

AVVISO DI CORSO-CONCORSO PUBBLICO
PER IL RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UNO
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. La presente procedura si caratterizza per lo svolgimento di una fase formativa propedeutica al concorso vero e proprio e si svolgerà in conformità all'art. 30 del Regolamento per il reclutamento del personale dell'IRAS e a quanto indicato dal presente avviso.
2. Secondo i criteri e con le modalità indicate nel presente avviso, un numero limitato di candidati sarà ammesso ad un corso di formazione, concluso il quale si svolgeranno le prove concorsuali.
3. Per quanto non previsto dal presente avviso, si farà riferimento alle norme vigenti in materia di reclutamento del personale delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del dlgs 165/2001.
4. L'IRAS garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro.

Art. 2 INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

1. L'Inquadramento previsto per lo Specialista Amministrativo è individuato nella categoria D del CCNL Funzioni Locali.
2. La prestazione lavorativa richiesta è a tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
3. La retribuzione lorda è quella prevista per la posizione economica D1, pari a € 22.135,47 annui.
4. Spetteranno inoltre al dipendente: la tredicesima mensilità, l'eventuale Assegno del nucleo familiare e, se previsto, il trattamento accessorio correlato alla posizione professionale.

Art. 3 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI RICHIESTE

1. Lo Specialista Amministrativo presiede al corretto svolgimento dei processi di natura amministrativa assegnati ai servizi e agli uffici posti sotto la sua responsabilità. In particolare:
 - a. Per il servizio risorse umane:
 - i. organizza il reclutamento del personale
 - ii. cura la corretta applicazione degli istituti contrattuali
 - iii. organizza il fascicolo personale dei dipendenti
 - iv. organizza il reporting aziendale nell'ambito di competenza
 - v. si coordina con il responsabile dell'area socio sanitaria e i con coordinatori socio sanitari per garantire la gestione del fabbisogno di personale nel rispetto del budget assegnato.

- b. per il servizio Affari Generali:
 - i. organizza e cura le attività di segreteria generale e di assistenza agli organi statutari
 - ii. organizza e cura aspetti della comunicazione istituzionale
 - iii. organizza la gestione documentale dell'Ente
 - iv. garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy
 - v. cura la periodica revisione dei regolamenti interni dell'IRAS.
- c. in supporto alla Direzione:
 - i. cura il contenzioso legale
 - ii. istruisce provvedimenti e rilascia i pareri prescritti dai regolamenti interni
 - iii. redige schemi di regolamento e di procedure interne
 - iv. collabora nella predisposizione dei documenti di bilancio
 - v. coordina il personale assegnato ai servizi e ne valuta le prestazioni

Art. 4 RISERVE E PREFERENZE

1. In relazione all'unico posto disponibile, in tema di riserve e preferenze si applicano, in quanto compatibili, l'art. 5 del DPR n. 487 del 1994 e l'art. 1014 del Dlgs n. 66 del 2010.

Art. 5 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. Saranno ammessi al corso di formazione un massimo di dieci candidati. In caso di ex aequo saranno comunque ammessi tutti i candidati con lo stesso ultimo punteggio utile.
2. L'ammissione dei candidati al corso di formazione avverrà secondo l'ordine della graduatoria formata sulla base dell'esito della valutazione del curriculum presentato dal candidato e di un colloquio.
 - a. Per la valutazione del curriculum potranno essere assegnati sino a 5 punti
 - b. Per la valutazione del colloquio potranno essere assegnati sino a 15 punti.
3. Alla valutazione del curriculum e del colloquio provvederà una commissione nominata dal Direttore dell'IRAS e da questi presieduta.
4. Il corso di formazione avrà una durata di 20 ore e sarà suddiviso nei moduli seguenti della durata a fianco d'ognuno indicata:
 - a. Caratteristiche generali del rapporto di lavoro ore 2+2
 - b. Aspetti operativi della gestione delle Risorse Umane ore 2+2
 - c. Funzioni del servizio Affari Generali ore 2+2
 - d. Rete socio sanitaria regionale e standard organizzativi ore 2+2
 - e. Sicurezza e qualità sui luoghi di lavoro ore 2+2
5. Il corso formativo sarà tenuto da docenti interni e/o esterni, i quali potranno fornire ai candidati anche indicazioni bibliografiche e testi utili per la preparazione delle prove d'esame.

6. Per poter essere ammessi alle prove d'esame ogni candidato dovrà garantire una frequenza minima che soddisfi entrambe le seguenti condizioni.
 - a. frequenza complessiva **non inferiore a 16 ore**
 - b. frequenza di almeno il **50% delle ore previste per ciascun modulo**.
7. Nessuna assenza, anche se preventivamente comunicata o motivata da cause di forza maggiore, potrà essere considerata utile ai fini del calcolo della frequenza minima richiesta.
8. Al termine del corso i candidati sosterranno le prove d'esame alle quali provvederà una commissione esaminatrice nominata dall'amministrazione ai sensi del regolamento per il reclutamento del personale dell'IRAS.
9. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - a. Prova scritta teorica
La prova è finalizzata a valutare il livello di conoscenza del candidato su aspetti teorico dottrinali attinenti alla gestione delle Risorse Umane e degli Affari Generali.
 - b. Prova scritta teorico pratica
La prova consisterà nella stesura di una procedura, di un progetto, di una simulazione o di altro documento o serie di documenti attinenti alla gestione delle Risorse Umane e degli Affari Generali. Saranno valutate in questa sede anche le competenze informatiche dei candidati.
 - c. Prova orale
La prova orale sarà svolta sulle stesse materie e sui temi previsti per la prova scritta teorica e includerà la discussione con il candidato su quanto elaborato nella prova scritta teorico pratica.
10. Per ogni prova d'esame la commissione esaminatrice avrà a disposizione 30 punti. Ogni prova si intenderà superata al raggiungimento di almeno 21 punti.
11. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo previsto in una prova comporterà la non ammissione alla prova successiva.

Art. 6 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DI ASSUNZIONE

1. Per essere ammessi al corso concorso sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea, o di paesi Terzi ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
I cittadini degli stati membri dell'unione europea o di paesi Terzi devono:
 - i. godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
 - ii. avere adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame;
 - b. età non inferiore a 18 anni
 - c. essere in regola con le norme sulla leva militare
 - d. idoneità fisica all'impiego, fatto salvo quanto previsto a tutela per i portatori di handicap di cui alla legge n. 104/1992

- i. il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato prima dell'assunzione dal medico competente dell'IRAS.
 - ii. coloro i quali in ragione dell'handicap posseduto necessitassero di particolari ausili o strumenti o condizioni di accesso, dovranno indicarlo nella domanda di ammissione.
- e. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che ai sensi delle vigenti disposizioni in materia impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni, salvo che sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione. L'IRAS si riserva comunque di valutare e di decidere sull'opportunità di assumere coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità del comportamento negativo in relazione al posto di lavoro da ricoprire.
- f. Almeno laurea breve, a indirizzo giuridico, economico, sociale, gestionale o amministrativo.
- g. esperienza lavorativa di almeno 3 anni, maturata nei settori pubblico o privato, preferibilmente nell'ambito della gestione delle Risorse Umane o degli Affari Generali, a livello non inferiore a quello di impiegato di concetto.
- h. conoscenza dei pacchetti operativi per ufficio di uso comune e della posta elettronica. Si precisa che IRAS utilizza i programmi della famiglia Microsoft Office.
 - i. l'accertamento avverrà in sede di svolgimento delle prove d'esame limitatamente ai candidati ammessi.
- i. assenza delle condizioni che impediscono l'accesso all'impiego pubblico, indicate nell'art. 2, comma 3, del DPR n. 487/1994 di seguito riportato.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3

2. Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti sia al momento di presentazione della domanda di partecipazione al Corso-concorso sia al momento dell'eventuale assunzione.

Art. 7 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO CONCORSO

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando il **Modello A** allegato al presente avviso.
2. **Qualora il candidato non utilizzi il modello allegato, la domanda dovrà in ogni caso contenere, a pena di esclusione, tutte le informazioni richieste.**
3. Copia del presente avviso e i relativi allegati possono essere scaricati dal sito dell'IRAS, Sezione Notizie e Avvisi, sotto la voce "Corso-concorso per l'assunzione di uno Specialista Amministrativo" e sarà disponibile anche presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente -Via G. Giro, 3, Rovigo-.
Eventualmente potrà essere richiesto scrivendo a **info@irasrovigo.it**

4. La domanda di partecipazione **deve essere datata e firmata** e, **a pena di esclusione**, vi deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità non scaduto del candidato.
5. La domanda e relativi allegati dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 del 45° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul B.U.R. Veneto** in uno dei modi seguenti:
 - a. **Raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a: IRAS - Servizio Risorse Umane, Via G. Giro 3, 45100 Rovigo.

Sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo del candidato e la dicitura "Corso Concorso Specialista Amministrativo 2020"

Le domande saranno prese in considerazione sempre che siano state inviate entro il termine di scadenza per la presentazione e se pervenute all'IRAS **entro e non oltre il quinto giorno** successivo alla scadenza di detto termine.
 - b. **Consegna a mano** in busta chiusa all'Ufficio Protocollo dell'IRAS ubicato presso la sede di Via G. Giro, 3 a Rovigo ed aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.

Sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo del candidato e la dicitura "Corso Concorso Specialista Amministrativo 2020"
 - c. **Posta elettronica certificata (PEC)**

A pena di esclusione l'invio deve avvenire da un indirizzo di posta certificata personale, che risulti cioè registrata a nome del candidato.

L'indirizzo PEC dell'IRAS al quale inviare domanda e relativi allegati è **irasrovigo@pec.it**.

A pena di esclusione la domanda di partecipazione e gli allegati devono essere in formato PDF non editabile. Inoltre, sempre **a pena di esclusione**, la domanda di partecipazione e gli allegati, ove richiesta la firma, devono essere stati sottoscritti in originale o con firma digitale.

Art. 8 ALLEGATI DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:
 - a. Copia del titolo di studio posseduto, unitamente alla dichiarazione di conformità all'originale della copia, come da **Modello C**
 - b. Il **Modello B** riportante le attività lavorative svolte. Il modello va allegato in ogni caso, anche in assenza di attività lavorative.
 - c. Il curriculum vitae redatto **su modello europeo**, datato e sottoscritto. **Non saranno considerati, nemmeno ai fini dell'ammissione al corso formativo, i curriculum non sottoscritti dai candidati.**
 - d. Ogni altro titolo che il candidato ritiene di presentare per la valutazione di cui all'art. 11 del presente avviso, unitamente alla dichiarazione di conformità all'originale della copia, come da **Modello C**
 - e. La fotocopia di un documento di identità non scaduto del candidato.

Art. 9 CASI DI ESCLUSIONE DAL CORSO CONCORSO

1. Saranno esclusi dal corso concorso i candidati
 - a. dei quali dall'analisi della domanda di partecipazione non si possa avere certezza dell'identità;
 - b. la cui domanda di partecipazione non risulti sottoscritta nel rispetto delle norme vigenti;
 - c. che risultassero non in possesso anche di uno solo dei requisiti indicati nell'art. 6 del presente avviso
 - d. che rientrino in tutti gli altri casi per cui il presente avviso preveda la pena dell'esclusione.

ART. 10 COMUNICAZIONI RELATIVE AL CORSO CONCORSO

1. Ogni comunicazione, compresa la convocazione dei candidati al corso di formazione e alle successive prove d'esame, avverrà **ESCLUSIVAMENTE** mediante pubblicazione della notizia sul sito dell'IRAS.
2. L'IRAS si riserva la possibilità di preavvisare i candidati via mail della avvenuta pubblicazione di notizie riguardanti il corso concorso, **ma questo non solleva il candidato dall'obbligo di consultare periodicamente il sito dell'IRAS quale unica fonte ufficiale di comunicazione.**
3. Le date di svolgimento del corso e delle successive prove d'esame saranno pubblicate con un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Eventuali comunicazioni dalle quali dovesse discendere un adempimento da parte dei candidati saranno pubblicate con un preavviso di almeno 10 giorni.
5. Per particolari situazioni l'IRAS si riserva comunque la facoltà di comunicare con i candidati mediante posta elettronica o lettera raccomandata.

ART. 11 VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il servizio Risorse Umane dell'IRAS valuterà i titoli presentati e assegnerà i seguenti punteggi:

a. Titoli di servizio	fino a punti 5
b. Titoli di studio e culturali	fino a punti 2
c. Curriculum professionale	fino a punti 5
d. Titoli vari	fino a punti 3.
2. L'attività lavorativa svolta presso privati, purché attinente alla funzione richiesta, sarà valutata all'interno del curriculum sulla base di criteri predeterminati dalla Commissione esaminatrice.
3. Fatto salvo quanto indicato nel successivo comma, si procederà alla valutazione dei titoli prima dell'ultima prova d'esame, limitatamente ai candidati ammessi.
4. La valutazione del curriculum sarà effettuata subito dopo l'ammissione dei candidati per le finalità indicate all'art. 5, comma 2, del presente avviso. Il punteggio sarà assegnato **solo se il curriculum sarà stato sottoscritto dal candidato.**

ART.12 GRADUATORIA

1. La graduatoria di concorso sarà redatta sulla base del punteggio conseguito nelle prove d'esame sommato al punteggio ottenuto per la valutazione dei titoli.
2. La graduatoria sarà pubblicata sull'Albo on line e sul sito web dell'IRAS e da quel momento resterà valida per il periodo previsto dalla legge vigente.
3. Durante il periodo della sua validità, la graduatoria finale potrà essere utilizzata per finalità di reclutamento, oltre che dall'IRAS, anche dagli enti sottoscrittori dell'accordo per la condivisione di attività di carattere amministrativo del 16/02/2018 di seguito indicati:
 - a. IPAB "A. Danielato" di Cavarzere.
 - b. Centro Servizi Anziani di Adria.
 - c. Centro servizi Anziani "Pietro e Santa Scarmignan" di Merlara.

ART.13 NORME FINALI

1. Lo svolgimento del corso concorso terrà conto della situazione di emergenza sanitaria in atto nel Paese e l'IRAS comunicherà tempestivamente ai candidati le misure da adottare per garantire la sicurezza nello svolgimento della procedura e ogni altra informazione ritenuta necessaria.
2. Salvo quanto precede, L'IRAS si riserva comunque la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge.
3. I dati personali riguardanti i concorrenti saranno oggetto di trattamento da parte dell'IRAS, nel rispetto delle norme di cui all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 come specificato nel **Modello D** allegato al presente Avviso, che dovrà essere restituito datato e sottoscritto dal candidato.

CONTATTI

Per informazioni e chiarimenti utilizzare i seguenti contatti:

Telefoni **0425/427146** (Dott. Fabio Merlo)
 0425/427109 (Sig.ra Nicoletta Canazza)
e-mail info@irasrovigo.it
 canazza@irasrovigo.it
PEC irasrovigo@pec.it

Il Direttore Generale
Dr. Giovanni Luca Avanzi

Modello A

IRAS
Servizio Risorse umane
Via Giacomo Giro, 3
45100 Rovigo

Domanda di partecipazione al corso concorso per il reclutamento di uno Specialista Amministrativo

Il sottoscritto _____
nato a _____ Prov. _____
Il _____ residente in Via _____
Cap _____ Città _____ Prov. _____
Telefono _____ mail _____
PEC _____

chiede di partecipare al corso concorso per il reclutamento di uno Specialista Amministrativo.

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali nelle quali può incorrere in caso di rilascio di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

- 1) Di essere cittadino italiano
ovvero del seguente Stato membro dell'Unione Europea, o di paesi Terzi ai sensi dell'art. 38, comma 3-bis del D.Lgs. 65/2001: _____
- 2) Di avere subito le seguenti condanne penali **(in caso di assenza, indicare NESSUNA)**:

- 3) Di avere i seguenti procedimenti penali in corso **(in caso di assenza, indicare NESSUNO)**:

- 4) Ai sensi dell'art.5 del DPR n.487/1994 e dell'Art.1014 del D.Lgs. n.66/2010, di avere diritto alle seguenti riserve e preferenze **(in caso di assenza, indicare NESSUNA)**:

- 5) Di essere nella seguente condizione ostative tra quelle previste all'art. 2, comma 3, del DPR n. 487/1994 **(in caso di assenza, indicare NESSUNA)**

- 6) Di possedere il seguente titolo di studio **(indicare nell'ordine la laurea posseduta e la classe, l'università che ha rilasciato il titolo, la data di laurea e la votazione ottenuta)**

- 7) Di essere in regola con le norme sulla leva militare **(oppure indicare di seguito i motivi per i quali non si è in regola)**

- 8) Di essere fisicamente idoneo all'impiego.

(Oppure)

Di essere portatore del seguente handicap _____ e
di necessitare dei seguenti ausili per l'eventuale svolgimento del corso formativo e delle
prove d'esame;

Data _____

(firma leggibile)

- 9) Di aver preso visione e di accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali allegata all'Avviso di corso concorso sotto la lettera D

(firma leggibile)

Modello B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 DPR 445/2000)

Il sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____

Il _____, codice fiscale _____

A conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del T.U. n. 445/2000 sulla responsabilità penale
nella quale può incorrere in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

Di avere svolto le seguenti attività lavorative

Datore di lavoro _____

Periodo di lavoro: dal _____ al _____

Contratto applicato _____

categoria/livello _____

profilo professionale/funzioni svolte _____

☐

Tempo indeterminato

☐

Tempo determinato

☐

Tempo pieno

☐

Tempo parziale (% orario _____)

Data: _____

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile)

Modello B

Foglio aggiuntivo (Se occorre stampare più pagine del presente foglio)

Datore di lavoro _____

Periodo di lavoro: dal _____ al _____

Contratto applicato _____

categoria/livello _____

profilo professionale/funzioni svolte _____

☐

Tempo indeterminato

☐

Tempo determinato

☐

Tempo pieno

☐

Tempo parziale (% orario _____)

Datore di lavoro _____

Periodo di lavoro: dal _____ al _____

Contratto applicato _____

categoria/livello _____

profilo professionale/funzioni svolte _____

☐

Tempo indeterminato

☐

Tempo determinato

☐

Tempo pieno

☐

Tempo parziale (% orario _____)

Datore di lavoro _____

Periodo di lavoro: dal _____ al _____

Contratto applicato _____

categoria/livello _____

profilo professionale/funzioni svolte _____

☐

Tempo indeterminato

☐

Tempo determinato

☐

Tempo pieno

☐

Tempo parziale (% orario _____)

Data: _____

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile)

Modello C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 DPR 445/2000)

Utilizzare più fogli se necessario

Il sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____

Il _____, codice fiscale _____

A conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del T.U. n. 445/2000 sulla responsabilità penale nella quale può incorrere in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

che le copie dei seguenti titoli, allegate alla domanda di ammissione, sono conformi agli originali

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____

.....

Data: _____

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile)

Modello D

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, di seguito denominato come **RGPD** (Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da loro forniti in sede di partecipazione ai concorsi indetti dall'IRAS o, comunque, acquisiti a tal fine, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività.

Si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è l'IRAS - Istituto Rodigino di Assistenza Sociale, Via G. Giro, 3, 45100 Rovigo (RO)
- Il contatto del titolare del trattamento è privacy@irasrovigo.it
- Il contatto del Responsabile della protezione dei dati designato è dpo@irasrovigo.it

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

1. gestione della procedura concorsuale o selettiva
2. eventuale conferimento dell'incarico o assunzione
3. gestione delle graduatorie

Il trattamento dei Suoi dati risulta necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ed inoltre all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato potrebbe essere parte o all'esecuzione di misure precontrattuali. (Base giuridica art. 6 comma 1 lett. C, B ed E del GDPR).

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze di un eventuale rifiuto di fornire i dati personali

Il trattamento dei dati funzionali per l'espletamento di tali obblighi è necessario per una corretta gestione del rapporto e il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare di garantire la congruità del trattamento stesso.

Ai fini dell'indicato trattamento, il Titolare potrà venire a conoscenza di categorie particolari di dati personali ed in dettaglio: stato di salute, categorie protette. I trattamenti di dati personali per queste categorie particolari sono effettuati in osservanza dell'art 9 del GDPR, e dell'art-2-sexies del D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018.

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) RGPD, per le finalità di cui sopra, sia su supporto cartaceo che informatico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto della normativa vigente in particolare in materia di riservatezza e sicurezza e in conformità ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutela dei diritti dell'interessato. Il trattamento è svolto direttamente dall'organizzazione del titolare, dai suoi responsabili e/o incaricati.

Comunicazione e Diffusione

I Suoi dati personali potranno essere comunicati, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle finalità di cui sopra e nel rispetto della normativa vigente in materia, alle seguenti categorie di soggetti:

- 1) soggetti a cui tale comunicazione deve essere effettuata al fine di adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi previsti da leggi, da regolamenti e/o dalla normativa comunitaria;
- 2) persone fisiche e/o giuridiche esterne che forniscono servizi strumentali alle attività del Titolare per le finalità di cui sopra (es. commissione di valutazione, fornitori, consulenti, società, enti, studi professionali). Tali soggetti opereranno in qualità di responsabili del trattamento.

Alcuni dati potranno essere pubblicati nella sezione "bandi e concorsi" del sito web dell'Amministrazione ed ivi rimanere esposti per il tempo previsto dalla legge, nonché nella sezione Amministrazione trasparente per le finalità di trasparenza e per la durata previste dal D.Lgs. 33/2013.
I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di diffusione.

Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali saranno conservati per l'intera durata espressa dal contratto stipulato con il Titolare concluso il quale i dati saranno conservati per l'espletazione dei termini previsti per legge per la conservazione dei documenti amministrativi dopodiché saranno eliminati.

Trasferimento dei dati

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

Diritti dell'interessato

Nella sua qualità di interessato, ha i diritti di cui al RGPD e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, RGPD; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 RGPD (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante inviando una mail a urp@gdgd.it
5. Per l'esercizio dei diritti di cui sopra o per domande o informazioni in ordine al trattamento dei Suoi dati ed alle misure di sicurezza adottate, potrà in ogni caso inoltrare la richiesta al seguente indirizzo: privacy@irasrovigo.it

IRAS Rovigo
Il titolare del trattamento