

# COMUNE DI VALLE MOSSO

## SERVIZIO PERSONALE

**SCADENZA: 10 APRILE 2017**

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA ESPLORATIVA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 – D. LGS. 165/2001) – MOBILITA' FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI "ISTRUTTORE - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O TECNICO CAT. C – ACCESSO C1 – SETTORE TECNICO.

In esecuzione:

- della deliberazione della Giunta Comunale n. 83 in data 20/10/2016 con la quale è stato approvato il fabbisogno di personale per il triennio 2016/2018 e il piano assunzionale per l'anno 2016 nel quale è prevista la copertura di n. 1 posto di **Istruttore - Assistente amministrativo e/o tecnico** cat. C, posizione economica C1, mediante procedura concorsuale pubblica, preceduta da bando di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- alla determinazione n. 11 in data 22/02/2017, relativa all'approvazione del bando di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto categoria C, con trattamento tabellare iniziale C1, con contratto a tempo pieno ed indeterminato;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### RENDE NOTO

Il Comune di Valle Mosso intende attivare una procedura esplorativa per valutare domande di mobilità - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di un posto a tempo pieno indeterminato di **Istruttore – Assistente amministrativo e/o tecnico, categoria giuridica C – tempo pieno, Settore Tecnico.**

Le domande di mobilità possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Regioni-Autonomie Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 165/01 in possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale di "Istruttore Tecnico" o profilo a questo assimilabile, nell'ambito della categoria giuridica C;

oltre a:

- diploma scuola secondaria di secondo grado;
- patente di abilitazione alla guida di veicolo a motore di categoria "B";
- idoneità psico-fisica alle mansioni senza limitazioni o prescrizioni;
- aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione;
- assenza di procedure disciplinari nel corso dei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;

- non essere sospesa/o cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.;

- non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D. Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore;

Costituiranno elementi di valutazione preferenziale:

- diploma di geometra;
- essere dipendente di un Comune con esperienza maturata nelle materie tecniche (urbanistica e lavori pubblici) dei Comuni;
- conoscenze informatiche con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto office;
- titoli di studio e attestati formativi posseduti inerenti il ruolo da ricoprire.

### **Valutazione e colloquio**

Tra tutte/i le/i candidate/i sarà effettuata, da parte del Responsabile Servizio Personale, eventualmente supportato dal Responsabile di Settore, una valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuate/i le/i candidate/i aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e che saranno chiamate/i a sostenere il previsto colloquio.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, sarà verificato con le modalità stabilite dai Regolamenti comunali; l'ammissione al procedimento di mobilità o la motivata esclusione sarà determinata dal Responsabile Servizio Personale dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

A seguire si procederà con un **colloquio** finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo in oggetto, che sarà effettuato dal Responsabile Servizio Personale, eventualmente supportato dal Responsabile di Settore, ed avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

Il colloquio, non impegnativo né per le/i candidate/i né per questa Amministrazione, potrà essere svolto anche attraverso test psico – attitudinali.

**L'elenco delle/dei candidate/i ammesse/i al colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale, con indicazione per ciascuna/o della data ed orario di convocazione.** Le/i candidati dovranno presentarsi munite/i di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

### **Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione**

**Declaratorie contrattuali della categoria giuridica C, in base al CCNL di riferimento appartengono a questa categoria le lavoratrici/i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:**

- possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi;
- affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Nell'ambito della struttura del Settore, tra varie funzioni di istruttoria e collaborazione si possono individuare le seguenti attività come le più frequenti:**

- gestione tributi comunali mediante l'utilizzo di software specifico ed individuazione di eventuale evasione;
- attività di supporto e consulenza ai cittadini nell'espletamento degli obblighi relativi all'edilizia di ambito comunale;
- gestione lavori pubblici;
- predisposizione di atti amministrativi strettamente correlati al settore;
- supporto e collaborazione al Responsabile di settore nello svolgimento dell'attività amministrativa/tecnico.

Le attività sono caratterizzate da:

- elevata incidenza di scadenze periodiche;
- elevata dinamicità delle norme di riferimento che richiedono frequente aggiornamento ed approfondimento sulle materie specifiche del settore e duttilità al cambiamento.

**Tra le principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Settore, il personale deve possedere:**

- buona conoscenza delle principali norme relative all'urbanistica ed edilizia comunale;
- buona conoscenza delle principali norme relative ai tributi comunali;
- buona conoscenza delle principali regole e tecniche di gestione lavori pubblici dell'ente locale;
- buona conoscenza delle tecniche di comunicazione interna attraverso gli strumenti informatici;
- buone capacità relazionali e comunicative, capacità di ascolto, inclinazione alla collaborazione e negoziazione con gli operatori degli altri servizi;
- elevata conoscenza degli applicativi di elaborazione dati (Excel, Office, Cad, ecc...) e di produzione testi (Word, Writer, ecc...);
- propensione al lavoro di gruppo e al rispetto dei piani di lavoro;
- nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- conoscenze normative di base relative al funzionamento dell'ente (TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.).

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti.

**Competenze trasversali** richieste, in rapporto alla categoria di inquadramento:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino, fiducia in se stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, negoziazione, leadership, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima e di valori, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, capacità di parlare in pubblico, sintonia con la cittadinanza.

### **Modalità di presentazione della domanda**

Per la partecipazione al presente avviso è necessario presentare la domanda di candidatura utilizzando il modello allegato.

**La domanda** di partecipazione corredata dagli allegati (vedi paragrafo *Allegati alla domanda*) dovrà essere presentata, **a pena di esclusione**, perentoriamente entro il **10 aprile 2017 ore 12.00** mediante una delle **seguenti modalità**:

- presentazione direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** del Comune di Valle Mosso negli orari di apertura: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. **Importante:** gli orari potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: [www.comune.vallemosso.bi.it](http://www.comune.vallemosso.bi.it);
- trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento:** verranno ritenute valide solo le domande **pervenute entro la data di scadenza**, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;
- trasmissione tramite fax** al n. 015/703812 o al n. 015/7011922;
- trasmissione telematica** con invio all'indirizzo [vallemosso@pec.ptbiellese.it](mailto:vallemosso@pec.ptbiellese.it)

Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione alla procedura di cui all'oggetto è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato, con allegata la scansione di un valido documento di identità;

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante:

- la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o la propria casella di posta elettronica certificata@ cittadino (CEC-PAC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- la propria casella di posta elettronica ordinaria (e-mail).

**La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata nei formati pdf, tiff o Jpeg, privi di macroistruzioni o codici eseguibili.**

In tutti i casi farà **fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata** del Comune di Valle Mosso attestata dalla ricevuta di consegna.

### **Allegati alla domanda**

Il candidato **deve allegare** al modulo di domanda:

1) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

2) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità;

3) **nulla-osta incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda

oppure

**l'impegno ad acquisirlo entro 30 giorni dalla richiesta dell'ente.**

La verifica che l'Ente di provenienza abbia rispettato il patto di stabilità interno per l'anno 2015 e che lo stesso sia sottoposto a limiti alle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, della legge 311/2004 viene effettuata d'ufficio, qualora necessaria.

Coloro che avessero richiesto il trasferimento verso questo ente **antecedentemente** al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare domanda con le modalità qui descritte.

### **Formazione graduatoria**

A conclusione dei propri lavori la Commissione giudicatrice formulerà apposita graduatoria di merito. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

Il Responsabile del servizio procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. Detta graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Successivamente, l'Amministrazione del Comune di Valle Mosso, provvederà a dar corso all'iter per il trasferimento per mobilità.

### **Trattamento dati personali**

Tutti i dati personali richiesti dall'Amministrazione per l'espletamento della presente procedura sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa. Essi verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, per fini istituzionali dell'Ente. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale incaricato della procedura. In ogni momento il candidato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Valle Mosso. La partecipazione alla procedura di mobilità comporta la pubblicazione sul sito internet del Comune e sull'Albo Pretorio on-line dei dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita) dei candidati che abbiano partecipato alla stessa o che si siano utilmente collocati nella graduatoria finale.

## **Disposizioni finali**

A conclusione della presente procedura verrà individuata/o la/il candidata/o in possesso dei requisiti che risulterà idonea/o alla copertura del ruolo.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante procedimento di mobilità, in assenza di candidate/i ritenute/i in possesso di caratteristiche compatibili con il posto di cui all'oggetto o ritenute/i non idonee/idonei a seguito del colloquio, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

**Ogni informazione sulla procedura sarà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Valle Mosso ([www.comune.vallemosso.bi.it](http://www.comune.vallemosso.bi.it)).**

L'effettivo trasferimento della/del candidata/o idonea/o, nel caso l'Amministrazione Comunale di Valle Mosso intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- all'effettiva possibilità di assunzione di questo Ente in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale 2016, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica;
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie la/il candidata/o risultato/o idonea/o, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere;
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di mobilità (cessione del contratto) entro il termine che il Comune di Valle Mosso indicherà all'Ente di provenienza del candidato idoneo, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che questa Amministrazione potrà adottare in caso entro tale termine il trasferimento non risulti perfezionato.

La/Il candidata/o idonea/o stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto "Regioni Autonomie locali", che costituirà il Contratto Nazionale di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro tra il lavoratore e questa Amministrazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Valle Mosso che si riserva la facoltà, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità o di non procedere ad alcun assunzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti del Comune di Valle Mosso nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia del presente avviso e il modulo di domanda sono consultabili sul sito web dell'amministrazione comunale di Valle Mosso:

<http://www.comune.vallemosso.bi.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/bandi-di-concorso>

---

## **Comunicazione ai sensi della L. 241/90 – artt. 7 e 8**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile del servizio personale: Franco Dr. Fontanella.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro il **7 settembre 2017** (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).

### **Informazioni**

---

E' possibile rivolgersi per informazioni al Servizio Personale, telefono 015/702652 (Ufficio Segreteria), nei seguenti giorni ed orari:

da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 10.00 alle ore 12.00

oppure con e.mail all'indirizzo: [protocollo.vallemosso@ptb.provincia.biella.it](mailto:protocollo.vallemosso@ptb.provincia.biella.it)



  
Il Responsabile Servizio Personale  
Dott. Franco Fontanella

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**RICHIESTA DI TRASFERIMENTO PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O  
TECNICO - CATEGORIA C – A TEMPO PIENO E A TEMPO INDETERMINATO**

Protocollo	Timbro arrivo
------------	---------------

**Al Comune di VALLE MOSSO  
Servizio Personale  
Via Roma, n. 40  
13825 Valle Mosso**

**Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per  
passaggio diretto tra amministrazioni diverse**

Io sottoscritto/a (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
dopo aver presa visione dell'avviso di mobilità di cui all'oggetto e dei relativi contenuti

**chiedo di essere ammesso/a**

alla selezione in oggetto mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse ai sensi dell' art. 30 del D. Lgs.n.165/01 sul posto vacante di:

**"Istruttore – Assistente amministrativo e/o contabile"** cat. giuridica "C" presso **il Settore Tecnico**, di cui all'avviso.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

**dichiaro**

(...) di possedere i **requisiti** richiesti nell'avviso

(...) di prestare servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ categoria giuridica \_\_\_\_\_ categoria economica \_\_\_\_\_

con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

(...) di aver conseguito il diploma di \_\_\_\_\_



presso l'Istituto scolastico \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ con punteggio \_\_\_\_\_  
(...) di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio: \_\_\_\_\_ conseguito presso  
\_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con la seguente votazione \_\_\_\_\_  
(...) di risultare idoneo/a alle mansioni del profilo, senza limitazioni o prescrizioni  
(...) di aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione  
(...) di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il servizio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con le seguenti mansioni \_\_\_\_\_

(...) di essere in possesso della Patente di abilitazione alla guida di veicolo a motore di categoria  
"B";

(...) di non essere incorso/a in procedure disciplinari nei due anni precedenti la data di  
pubblicazione del presente avviso;

(...) non essere sospesa/o cautelatamente o per ragioni disciplinari di servizio;

(...) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno  
dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.;

(...) non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in  
giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione  
disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D. Lgs. 165/01), al Codice di  
comportamento DPR 62/2013, o al codice disciplinare in vigore;

(...) di possedere il nulla-osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di  
appartenenza;

oppure:

(...) di impegnarsi ad acquisire il nulla-osta entro 30 giorni dalla richiesta dell'ente;

**Dichiaro** inoltre che qualsiasi comunicazione relativa alla presente richiesta potrà essere inviata,  
oltre che all'indirizzo di residenza, anche ai seguenti recapiti:

(...) telefono/cell. \_\_\_\_\_ (...) fax \_\_\_\_\_

(...) indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

(...) domicilio diverso dalla residenza \_\_\_\_\_

(...) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso;

(...) di autorizzare l'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196,  
a raccogliere i dati personali forniti per le finalità di gestione del concorso e a trattarli, con l'ausilio di  
apparecchiature informatiche, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di  
lavoro per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

**Elenco allegati:**

(...) curriculum formativo professionale

(...) autocertificazione relativa i periodi lavorati

(...) copia di documento di riconoscimento in corso di validità

(...) nulla-osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o atto di impegno ad acquisire il nulla-osta entro 30 giorni dalla richiesta dell'ente.

**In caso di invio per posta, fax, PEC e altra forma telematica o tramite altra persona va allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.**

Luogo e data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

<b>Parte riservata all'ufficio</b>	
<b>In caso di presentazione diretta allo sportello</b> ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, la firma del dichiarante è stata apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamento della sua identità mediante: documento tipo _____ numero _____ rilasciato da _____ il _____ Firma e timbro del dipendente Valle Mosso _____ incaricato _____	

**Per chiarimenti e informazioni:** Servizio Personale

aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Tel. 015/702652 - e-mail: protocollo.vallemosso@ptb.provincia.biella.it

**Responsabile procedimento:** Franco Dr. Fontanella

**Modalità di consegna:**

- presso l'Ufficio Segreteria – Via Roma n. 40 - aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- per posta raccomandata A/R a: Comune di Valle Mosso, Servizio Personale – Via Roma, n. 40 – 13825 - Valle Mosso (BI)
- via fax al numero: 015/703812 – 015/7011922
- via PEC all'indirizzo: vallemosso@pec.ptbiellese.it

**\* importante: per verificare gli orari aggiornati si prega di consultare il sito all'indirizzo: [www.comune.vallemosso.bi.it](http://www.comune.vallemosso.bi.it)**

## **INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy (D. Lgs. 30/06/2003 n. 196)**

La informiamo che i dati personali e sensibili da lei forniti e quelli che eventualmente fornirà anche successivamente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico (ai sensi dell'art. 73, comma 2, lett. b, del Codice Privacy) connesse e strumentali esclusivamente alla domanda di mobilità utilizzando strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere trattati anche utilizzando strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi secondo le procedure previste dal Documento Programmatico della Sicurezza in vigore nell'ente. La informiamo, inoltre, che i suoi dati potranno essere trattati anche da Enti pubblici e privati coinvolti nell'attività di domanda di mobilità.

La informiamo sulla natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche sulla inevitabile impossibilità da parte nostra di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei suoi confronti conseguente al suo eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti.

La informiamo altresì che, in relazione ai predetti trattamenti, potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice della Privacy sotto riportato.

**Titolare del trattamento dei dati: Comune di Valle Mosso**

**Responsabile del trattamento dei dati: Responsabile Servizio Personale**

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO Art. 7 del Codice della Privacy (D. Lgs. 30/06/2003 n. 196)**

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di 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'articolo 5, c. 2;
- 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.

L'interessato ha diritto di 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 o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- α) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.