

**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI PERSONALE, MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA GIURIDICA C , PART TIME 18/36 ORE E A TEMPO INDETERMINATO, DA ASSEGNARE AI SETTORI SEGRETERIA GENERALE E FINANZIARI DEL COMUNE DI ROTTOFRENO.**

**DATA DI SCADENZA: ORE 12.00 DEL GIORNO 4/03/2019**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE "SEGRETERIA GENERALE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE"**

**VISTA** la deliberazione G.C. N.20 in data 28/01/2019 con la quale è stata prevista indizione urgente di procedura di mobilità per reperire Due Istruttori Amministrativi – Cat. C – a part time 18/36 ore ed indeterminato, mediante trasferimento per mobilità "neutra" volontaria tra Enti sottoposti a vincoli di assunzione e di spesa ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;

**VISTO** l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTA** la delibera di Giunta n. 20 del 28/01/2019 che ha approvato e definito il "Programma triennale del fabbisogno di personale periodo 2019-2021";

In esecuzione della propria determinazione n 30 del 30/01/2019 relativa all'approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Rottofreno intende acquisire e valutare candidature di personale, in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso questo Ente, settori Servizio Segreteria Generale e Finanziari, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m., per copertura delle seguenti posizioni di lavoro:

**n. 2 posti di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Cat. Giuridica C a part time 18/36 ore e indeterminato presso i Settori Segreteria Generale e Finanziari.**

Si precisa che la mobilità volontaria potrà essere espletata solo qualora il candidato provenga da Ente sottoposto al regime di limitazioni e vincoli di assunzione e di spesa (Corte dei Conti della Lombardia n. 80 del 16.02.2011 – Corte dei Conti Piemonte n. 42 dell'01.04.2011 e n. 113 del 14.09.2011 – mobilità neutrali).

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Rottofreno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Rottofreno per 30 giorni ed è disponibile sul sito internet al seguente indirizzo del sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.rottofreno.pc.it](http://www.comune.rottofreno.pc.it) sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso"

## **AMBITO DI ATTIVITÀ DEL PROFILO RICHIESTO**

L'addetto amministrativo svolge attività tipiche della declaratoria della cat. C del CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Le funzioni da assegnare riguardano, a titolo esemplificativo, lo svolgimento delle istruttorie amministrativo-contabili, la gestione delle attività di segreteria, di natura amministrativa (redazione di atti deliberativi, di determinazioni, gestione informatica dei documenti) e di archivio. Tali funzioni presuppongono la conoscenza di base delle principali normative e procedure alla base del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli aspetti amministrativo-contabili.

Le attività sono caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- 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; e riguardano:
  - la gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti;
  - l'attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

### **Art. 1 Requisiti richiesti per partecipare alla selezione**

Per l'ammissione alla procedura è previsto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno o part time **DA ALMENO 3 ANNI** presso altra Pubblica Amministrazione soggetta a limitazioni nella spesa di personale;
- Essere inquadrati nel profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** e nella categoria giuridica C, (qualunque sia la progressione economica, del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- Essere in possesso del titolo di studio Diploma di maturità;
- Patente di guida di tipo B;
- Essere in condizioni di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire con riferimento alla normativa regionale in materia;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001 e di procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia, (nel caso contrario, indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso);

DOVRA' essere allegato "nulla osta incondizionato " al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza o eventuale dichiarazione preventiva di disponibilità alla concessione dello stesso.

**Non saranno ammissibili domande provenienti da dipendenti di Amministrazioni non sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni:**

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

**Art. 2 Domanda di ammissione: contenuto**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, pena l'esclusione, dovrà essere datata, sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato al presente avviso. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art.76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- residenza, precisando l'esatto numero di c.a.p. , il numero di telefono e l'eventuale indirizzo email, e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni dei recapiti forniti e, se diverso dalla residenza, l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- l'amministrazione pubblica di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria giuridica ed il profilo professionale di inquadramento, la posizione economica acquisita e le relative date di decorrenza;
- il possesso del titolo di studio richiesto con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, dell'anno nel quale è stato conseguito e della votazione riportata;
- possesso di patente B
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con applicazione di sanzione disciplinare;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificarne la natura);
- di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.P.R. 196/03;
- di avere preso visione di tutte le clausole di cui all'avviso di procedura selettiva in oggetto e di accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nel presente avviso;

**Alla domanda di partecipazione datata e firmata dovranno essere obbligatoriamente allegati:**

- **copia** fotostatica (fronte/retro) di **documento di identità in corso di validità**, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;
- **dettagliato curriculum vitae**, con indicazione dei titoli di studio conseguiti e relativa votazione, dei servizi prestati, dei corsi di specializzazione ed aggiornamento e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno ai fini dell'esame della domanda e dovranno indicare le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento;
- **"nulla osta incondizionato " al trasferimento dell'Amministrazione di provenienza , contenente la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime**

**di limitazione; o eventuale nulla osta preventivo incondizionato contenente la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime di limitazione con disponibilità al rilascio di quello definitivo.**

I candidati che presentano la domanda a mezzo di **proprio indirizzo di posta elettronica certificata** non dovranno allegare la copia del documento di identità.

Per poter beneficiare delle preferenze, il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione alla selezione, il titolo di precedenza/preferenza cui ha diritto, secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Rottofreno. Pertanto, coloro che abbiano già presentato generica domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda nei termini e secondo le modalità del presente avviso.

### **Art. 3 Domanda di ammissione: presentazione**

La domanda di ammissione alla presente procedura di mobilità volontaria esterna, redatta utilizzando il modello allegato al presente Avviso, dovrà essere **indirizzata** all'Amministrazione Comunale di Rottofreno, Piazza Marconi 2 - 29010 Rottofreno (PC) e dovrà riportare la seguente dicitura: "Selezione mobilità esplorativa volontaria per n. 2 posti di Istruttore Amministrativo - Cat. C". La medesima dovrà pervenire all'ufficio protocollo **entro le ore 12.00 del giorno 04/03/2019**, pena l'esclusione dalla selezione, in uno dei seguenti modi:

- a) consegnata **a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Rottofreno, Piazza Marconi 2;
- b) a mezzo posta **raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Comune di Rottofreno, Piazza Marconi 2, 29010 Rottofreno (PC);
- c) a mezzo **posta elettronica certificata** intestata al candidato all'indirizzo: [comune.rottofreno@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.rottofreno@sintranet.legalmail.it)

**Non verranno prese in considerazione le domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio né le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se spedite per posta entro il termine di scadenza.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità né delle domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Non saranno, inoltre, prese in considerazione le domande pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate.

### **Art. 4 Verifica dei requisiti**

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda, nel rispetto dei termini indicati, saranno implicitamente ammessi a partecipare alla selezione. A tal proposito, l'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.rottofreno.pc.it](http://www.comune.rottofreno.pc.it) sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" entro il giorno 08/03/2019;

Le eventuali regolarizzazioni, che si dovessero rendere necessarie al di fuori delle ipotesi di esclusione, saranno effettuate, previo preavviso scritto, anche via mail, nei termini e modi ivi indicati.

L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

## Art. 5 Commissione esaminatrice

Una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Servizio segreteria generale e programmazione risorse umane , procederà alla valutazione dei candidati. La predetta Commissione sarà nominata dopo la data di scadenza della presentazione delle domande .

## Art. 6 Valutazione dei candidati

Le candidature delle/degli ammesse/i saranno valutate sulla base del **curriculum** e di un **colloquio individuale**:

• **CURRICULUM**: la valutazione del curriculum è finalizzata a verificarne il grado di attinenza e pertinenza rispetto al posto da coprire. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 10.

• **COLLOQUIO INDIVIDUALE**: il colloquio individuale è finalizzato a verificare le conoscenze e competenze acquisite in relazione al profilo professionale. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 20.

Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

Rispetto al **curriculum professionale, sono valutati**:

- a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato max 5 punti;
- b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di 1 punto per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un massimo di punti 5 .

Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, almeno pari a 7/10. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato *non viene* convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

Dichiarata l'ammissibilità delle domande e valutati i soli curricula riferiti alle domande ammesse, la Commissione provvederà a convocare per il colloquio le/i candidate/i che avranno conseguito il punteggio minimo come indicato precedentemente (dell'eventuale non conseguimento di tale punteggio minimo, sarà, comunque, data informazione alle/agli interessate/i), con comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dalle/dagli stesse/i e trasmessa a mezzo della posta elettronica certificata del Comune di Rottofreno. Nel caso in cui non fosse possibile l'invio della comunicazione attraverso l'indirizzo di posta elettronica, la Commissione provvederà ad inviare comunicazione scritta all'indirizzo indicato dalla/dal candidata/o.

La Commissione convocherà individualmente le/i candidate/i per il colloquio, fissandone data ed ora, secondo le modalità dell'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni.

I candidati ammessi saranno valutati sulla base di un colloquio volto a verificare l'attitudine al ruolo,

**Il colloquio** consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire.

Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata su:

l'esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire, l'aspetto motivazionale al trasferimento, tenendo conto dei seguenti elementi:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- possesso di competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire;
- grado e capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, flessibilità, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Rottofreno.

La valutazione, effettuata a proprio insindacabile giudizio dalla Commissione, sarà tesa ad individuare i candidati in possesso della capacità e della esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per le professionalità di cui al presente avviso. A seguito della valutazione del colloquio sarà espresso un giudizio complessivo in forma di votazione .

Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti.

La Commissione assegnerà per il colloquio un massimo di 20 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il livello di competenze e professionalità acquisite;
- massimo 10 punti per la valutazione dell'attitudine alla posizione da ricoprire e al profilo motivazionale.

Il colloquio si intende superato se il candidato riporta un punteggio non inferiore a 14/20.

La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola candidatura per il posto da ricoprire.

Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

La selezione non darà luogo a formazione di graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato alla copertura dei posti indicati; l'Amministrazione si riserva però la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati individuati, secondo l'ordine di preferenza, nel caso di mancato rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure il rilascio stesso preveda una decorrenza oltre un termine incompatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art. 7 Convocazioni – comunicazioni**

**La data del colloquio è fissata per il giorno 13/03/2019 alle ore 10,30 presso la sede del Comune di Rottofreno Piazza Marconi 2.**

Le eventuali comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite il sito internet dell'Ente: [www.comune.rottofreno.pc.it](http://www.comune.rottofreno.pc.it), sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso". In particolare saranno pubblicati sul sito:

1. eventuali modifiche della sede, data ed ora per lo svolgimento del colloquio;
2. l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
3. la graduatoria finale di merito degli idonei.

**Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

## **Art. 8 Assunzione in servizio**

Il presente avviso non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione tramite mobilità presso il Comune di Rottofreno, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, così come di non procedere ad alcuna assunzione, qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente Avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative ed alle verifiche del rispetto di tutti i vincoli e di tutte le condizioni, di tipo amministrativo e contabile necessarie per tali finalità, in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

## **Art. 9 Trasferimento al Comune di Rottofreno**

Il Comune di Rottofreno chiederà, secondo le modalità previste dal comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, in relazione al primo candidato classificato in posizione utile, il nulla-osta definitivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza che dovrà pervenire, contenente anche la dichiarazione specifica che la stessa è soggetta a norme restrittive in tema di spesa di personale fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, o senza che venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità o procedere con il candidato successivo in graduatoria.

Pervenuto il nulla-osta verrà adottato formale atto di accoglimento della mobilità volontaria e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi del C.C.N.L.

Il Comune di norma non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, quindi dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordati tra tutte le parti coinvolte.

Il candidato eventualmente assunto a seguito della presente procedura di mobilità volontaria dovrà permanere obbligatoriamente presso l'Ente per almeno 3 anni, prima di maturare il diritto di richiedere una nuova mobilità volontaria.

## **Art. 10 Norme finali**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 e 57 del D.lgs. 165/2001, assicurando che la prestazione richiesta può essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

La stipulazione del contratto di lavoro resta, tra l'altro, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie.

### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento è Avanzi Patrizia, istruttore direttivo.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'ufficio Personale di questo Comune, Piazza Marconi 2, Rottofreno (PC) - tel. 0523/780318, - email: [personale.rottofreno@sintranet.it](mailto:personale.rottofreno@sintranet.it)

## **Art. 11 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 i dati personali forniti dai dipendenti candidati saranno raccolti presso il Comune di Rottofreno per le finalità di gestione della procedura selettiva di mobilità esterna e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della procedura stessa per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o

raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Rottofreno, titolare del trattamento.

Rottofreno , 30/01/ 2019

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Segretario Generale

Dr.ssa Laura Cassi

(Firmato Digitalmente )