



AVVISO DI APERTURA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA ISTRUTTORI, PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, PRESSO IL SETTORE PRESIDENZA E ATTIVITA' ISTITUZIONALI - UFFICIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI E CONTROLLO MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE ORDINARIA DI CUI ALL'ART. 15, C.C.N.L. 16/11/2022

Il dirigente

VISTA la determinazione n. 2446 del 19/12/2024, adottata in attuazione della "Programmazione triennale del fabbisogno 2024/2026", come definita da ultimo con D.P.P. n. 93 del 11/07/2024;

VISTO il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree del personale provinciale - Allegato A al vigente Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive, approvato con D.P.P. n. 144 del 12/12/2024;

RENDE NOTO

- che è indetta una procedura comparativa, aperta ai/le dipendenti candidati/e dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 s.m.i. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), per la copertura di n. 1 posto nell'Area Istruttori, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", presso il Settore Presidenza e attività istituzionali - Ufficio Attività istituzionali e controllo, mediante progressione verticale ordinaria di cui all'art. 15, C.C.N.L. 16/11/2022.

Alla figura professionale che si ricerca viene richiesto di possedere un'adeguata conoscenza delle attività amministrative generali del settore Presidenza e attività istituzionali, con specifico approfondimento delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano le attività di supporto agli organi istituzionali provinciali.

Dovrà conoscere, nello specifico:

1. le procedure di gestione degli atti degli organi istituzionali, nelle diverse fasi dell'iter amministrativo funzionale alla formalizzazione degli stessi, dalla convocazione delle sedute consiliari e assembleari allo svolgimento delle stesse fino alla verbalizzazione e perfezionamento dei verbali, operando con gli strumenti di sicra, con riguardo alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, degli schemi di decreto presidenziale tipo DPR e Alta Amministrazione.
In particolare sarà chiamata a svolgere le seguenti attività:
 - gestione, con elevato grado di autonomia, della predisposizione della convocazione delle sedute degli organi collegiali, previa acquisizione delle proposte di deliberazione perfezionate coi pareri dovuti, degli allegati richiesti e sottoscritti in quanto necessari al perfezionamento del documento;
 - invio delle convocazioni delle sedute degli organi collegiali, perfezionate con la documentazione dovuta, secondo le modalità previste dall'Ente (gestione area riservata) e le

- tempistiche disciplinate negli appositi regolamenti, sulla base delle diverse tipologie di seduta convocate (ordinaria, urgenza, pubblica, segreta ecc.);
- gestione dei rapporti con i consiglieri per assicurare la regolare ricezione delle comunicazioni formali, secondo le tempistiche e le modalità previste dalla normativa e dai regolamenti dell'Ente, in entrata e in uscita, ivi comprese le richieste di documentazione che l'Ente è tenuto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente;
 - predisposizione delle proposte di deliberazione di stretta competenza del settore Presidenza e Attività istituzionali, nei tempi e nei modi richiesti, come ad esempio le deliberazioni di approvazione dei verbali delle sedute precedenti, le deliberazioni relative alla designazione dei componenti delle Commissioni elettorali circondariali provinciali, le deliberazioni relative alla nomina/designazione di componenti nei diversi organismi partecipati dall'ente, le deliberazioni relative alla ricognizione annuale delle partecipazioni detenute e quelle riguardanti la relazione annuale sullo stato di revisione ai sensi del TUSP (elenco esemplificativo e non esaustivo);
 - redazione della bozza di verbale post-seduta, in supporto all'elaborazione definitiva predisposta dal dirigente;
 - gestione delle trasferte dei consiglieri con individuazione della tipologia di rimborso per riunione istituzionale ovvero per partecipazione a incontri/eventi di natura pubblica/di rappresentanza;
 - coordinamento della ricezione dei 247 sindaci componenti dell'assemblea della Provincia di Cuneo con computo del doppio quorum costitutivo richiesto per la validità della seduta.
2. le procedure per la valutazione e gestione del rilascio o del diniego del patrocinio, ivi incluso il confronto con il dirigente e il Presidente (nei casi di maggior criticità);
 3. l'attività di supporto alla consigliera di parità, ivi inclusa la gestione dei provvedimenti finalizzati alla gestione della spesa relativa;
 4. l'attività di gestione delle sale del Centro Incontri;
 5. l'attività di smistamento e classificazione della documentazione di settore, e pubblicazione degli atti dovuti.

La figura individuata dovrà altresì possedere ottime capacità relazionali, non solo nei confronti del dirigente, del titolare di posizione organizzativa di riferimento e dei colleghi dell'Ente con cui verrà a contatto, ma anche con soggetti esterni, ivi inclusi rappresentanti di Istituzioni locali, regionali o nazionali, con cui si dovrà relazionare.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla suddetta procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, alla data di pubblicazione del presente avviso e con permanenza degli stessi fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area:

- a) essere dipendente della Provincia di Cuneo a tempo indeterminato e pieno;
- b) se dipendente della Provincia di Cuneo a tempo indeterminato e a tempo parziale, essere disponibile, qualora selezionato/a, a ricoprire il posto a tempo pieno;
- c) essere inquadrato/a nell'Area Operatori Esperti (ex categoria giuridica B) da non meno di 36 mesi consecutivi;
- d) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di scuola media superiore che consente l'iscrizione ai corsi di studio universitari);
- e) aver conseguito una valutazione positiva della performance in ciascuno dei 3 anni precedenti a quello corrente (ovvero 2021, 2022 e 2023) oppure negli ultimi 3 anni disponibili, in ordine cronologico, in relazione ai quali è stata perfezionata la valutazione della performance; una valutazione negativa anche solo in uno degli anni del triennio in esame comporta l'esclusione automatica dalla partecipazione alla procedura;
- f) non aver subito provvedimenti disciplinari nel biennio che precede la data di pubblicazione dell'avviso di indizione della presente procedura;
- g) rivestire il profilo di "Operatore Amministrativo Esperto";
- h) se dipendente in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o organismo, oppure in aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, essere in

possesso del requisito di cui alla lettera g), in quanto si riveste un profilo professionale uguale a quello richiesto oppure analogo e quindi oggetto di valutazione ai fini dell'ammissione, sulla base dei rispettivi contenuti professionali;

- i) possedere un'anzianità di servizio complessiva di almeno 3 anni nel profilo di "Operatore Amministrativo Esperto" o analogo, se nella condizione di cui alla lettera h);
- j) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale a ricoprire il posto oggetto di progressione.

Ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa:

- sono valutati gli inquadramenti contrattuali e i periodi di servizio svolti, nonché le rispettive valutazioni della performance conseguite e gli eventuali provvedimenti disciplinari subiti, sia presso la Provincia di Cuneo, sia presso altra pubblica amministrazione, anche con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto al termine di procedura selettiva pubblica con svolgimento di prove;
- i periodi di lavoro a tempo parziale vengono conteggiati come quelli a tempo pieno.

In sede di domanda di partecipazione, i/le candidati/e dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli/le idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico fondamentale ed accessorio corrispondente all'area di inquadramento del posto oggetto di progressione (Area Istruttori) è previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022.

Detto trattamento è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

ART. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente sull'apposito modello allegato (ALLEGATO A) al presente avviso.

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata direttamente al Settore Personale (D.ssa Cinzia Pellegrino e/o D.ssa Paola Corbellini) **entro le ore 12.00 del giorno 20 gennaio 2025**.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla selezione. Non saranno, pertanto, prese in considerazione le domande spedite a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento o tramesse tramite PEC o e-mail.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato:

- ✓ copia fotostatica, non autenticata, del documento di identità, in corso di validità;
- ✓ Curriculum Vitae redatto preferibilmente in formato Europeo (Europass - modulo ALLEGATO B al presente avviso), datato e sottoscritto, con valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i.,

ART. 4 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

Il Settore Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai/dalle dipendenti, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.

Comportano la non ammissione alla procedura, non sanabile, né regolarizzabile:

- la mancanza di sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione comparativa;
- la mancanza delle dichiarazioni relative alle generalità personali nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione comparativa;
- il mancato possesso di tutti i requisiti di ammissione richiesti dal presente avviso;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione prescritti dal presente avviso.

Le imperfezioni formali ovvero le omissioni non sostanziali della domanda di partecipazione potranno essere oggetto di regolarizzazione.

Il dirigente del Settore Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non ammissibili, nonché di quelle non regolarizzate nei termini e/o nelle forme e/o nelle modalità di presentazione richieste dal presente avviso. Tutte le comunicazioni relative alla partecipazione alla presente procedura, ivi comprese quelle relative all'esclusione dalla stessa con indicazione delle motivazioni, verranno rese note ai/le candidati/e secondo le modalità previste dalla stessa determinazione.

Tutti/e i/le candidati/e non esclusi/e per le cause di cui sopra, sono considerati/e ammessi/e con riserva, fatta salva successiva verifica finale del possesso di tutti i requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La valutazione delle candidature ammesse e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun/a candidato/a sulla base dei criteri e dei parametri di cui al successivo articolo, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito per ciascuna procedura comparativa, è effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, nominata nel rispetto della normativa regolamentare vigente in materia.

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai/dalle candidati/e, sulla base delle indicazioni di cui al presente avviso e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal/dalla dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

In caso di parità di punteggio, costituisce titolo di precedenza, nell'ordine:

- l'assegnazione, alla data della pubblicazione dell'avviso di selezione comparativa, all'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il/i posto/i da ricoprire;
- la migliore valutazione media della performance conseguita dal/la candidato/a nel triennio di riferimento;
- la minore età anagrafica.

Al termine dei lavori, la Commissione deve trasmettere al Responsabile del Settore Personale tutta la documentazione inerente alle attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.

ART. 6 – CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE CON PONDERAZIONE

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun/a candidato/a utilizzando i seguenti criteri di valutazione e pesi:

Criteri di valutazione	Peso del criterio
a. Valutazione performance triennio di riferimento	25,00%
b. Titoli di studio	20,00%
c. Incarichi rivestiti	18,00%
d. Competenze professionali	37,00%
	100,00%

2. I criteri di cui al punto 1 sono valorizzati come segue:

a. **Valutazione performance** (positiva) conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi tre anni, perfezionata con la predisposizione della scheda di valutazione finale.

Il criterio viene valorizzato per ciascun anno considerato, attribuendo il punteggio pari al numero percentuale dell'incentivo riconosciuto al/alla candidato/a, ed assegnando allo/a stesso/a il punteggio medio ottenuto nei tre anni.

Le valutazioni della performance ottenute dai/le dipendenti presso altra pubblica amministrazione vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste dal vigente sistema di valutazione della performance della Provincia di Cuneo.

b. **titoli di studio:** il criterio viene specificato nella tabella sotto riportata:

Progressione tra Aree DA	Progressione tra Aree A	Titolo di studio conseguito	Punteggio assegnabile
Operatori Esperti	Istruttori	Diploma di Scuola Media Superiore	13
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea breve triennale	15
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea Magistrale (3+2) (*)	17
Operatori Esperti	Istruttori	Laurea Vecchio ordinamento	17
Operatori Esperti	Istruttori	Seconda laurea/ Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione biennale post-laurea/ Master di I o II livello (D.M. 270/2004)	20

(*) Laurea che assorbe la precedente "Laurea breve triennale"

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, con riferimento ai titoli di studio conseguiti alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura, l'eventuale "lode" nella valutazione della laurea non viene considerata, e il possesso di più titoli di studio valutabili comporta una sommatoria dei punteggi assegnati ai singoli titoli.

Nel caso di possesso di più titoli di laurea sarà valutata come prima laurea quella che dà titolo al punteggio più alto e l'altro titolo verrà considerato come " *Seconda laurea/ Dottorato di ricerca/Scuola di specializzazione biennale post-laurea/ Master di I o II livello (D.M. 270/2004)* " della tabella.

c. numero e tipologia degli **incarichi rivestiti** dal/dalla dipendente:

Incarichi rivestiti	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 84, comma 1, e articolo 97, C.C.N.L. 16/11/2022) attinente al posto da ricoprire	punti 0,5 per ogni mese di incarico	Massimo punti 18

<i>(Questa voce è alternativa alle due che seguono)</i>		
Incarico con indennità specifica responsabilità (articolo 84, comma 1, e articolo 97, C.C.N.L. 16/11/2022) non attinente al posto da ricoprire <i>(Questa voce è alternativa a quella che precede e a quella che segue)</i>	punti 0,1 per ogni mese di incarico	Massimo punti 3,6

Gli incarichi con indennità di specifica responsabilità, attinenti o meno al posto da ricoprire, valorizzati con questo criterio, non possono eccedere i 3 anni (36 mesi) continuativi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa, e devono essere rivestiti esclusivamente nell'Area Operatori Esperti (ex categoria giuridica B) e nel profilo di "Operatore Amministrativo Esperto" o in un profilo analogo (se nella condizione di cui alla lettera h) dell'art. 1 del presente avviso).

Ai fini della procedura di progressione, sono valutati gli incarichi elencati nella tabella ricoperti alla data di pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura presso la Provincia di Cuneo o altra pubblica amministrazione, purché rivestiti nell'Area Operatori Esperti (ex categoria giuridica B) e nel profilo di "Operatore Amministrativo Esperto" o in un profilo analogo (se nella condizione di cui alla lettera h) dell'art. 1 del presente avviso).

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, l'attribuzione di più incarichi professionali valutabili comporta una sommatoria dei punteggi assegnati ai singoli titoli, fatti salvi i casi in cui più titoli sono alternativi tra di loro, come dettagliato in tabella;

d. le **competenze professionali** detenute dal/dalla dipendente, valorizzate come segue:

Competenze professionali	Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Colloquio valutativo e attitudinale	Il colloquio verterà sulle attività da svolgersi nel servizio di destinazione e sarà teso a verificare le conoscenze professionali e le attitudini, anche tenendo conto dell'aspetto motivazionale	Massimo punti 13
Attività lavorativa svolta nell'ufficio o servizio all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire	0,3 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 18
Attività lavorativa svolta nel settore all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato al punto precedente)	0,1 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 6
Attività lavorativa svolta in settori provinciali diversi da quello all'interno del quale è previsto il posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,05 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 3
Attività lavorativa svolta presso altra amministrazione pubblica, con svolgimento di mansioni specifiche del posto da ricoprire (in questa voce non deve essere conteggiato il periodo eventualmente già valorizzato ai punti precedenti)	0,05 punti per ogni mese (le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono computate per l'intero mese)	Massimo punti 3
Corsi di formazione su materie specifiche del posto da ricoprire, certificati nel triennio precedente	0,25 punti per ogni ora di corso; massimo 24 ore	Massimo punti 6

Corsi di formazione su materie non attinenti in modo specifico al posto da ricoprire, ma inerenti all'attività istituzionale dell'ente, certificati nel triennio precedente	0,1 punti per ogni ora di corso; massimo 24 ore	Massimo punti 2,4
---	---	-------------------

L'anzianità di servizio valorizzata con questo criterio non può eccedere i 5 anni (60 mesi) continuativi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa, maturata esclusivamente nell'Area Operatori Esperti (ex categoria giuridica B), nel profilo di "Operatore Amministrativo Esperto" o in un profilo analogo (se nella condizione di cui alla lettera h) dell'art. 1 del presente avviso) e con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'anzianità di servizio, i periodi di lavoro a tempo parziale vengono conteggiati come quelli a tempo pieno.

Ai fini della procedura di progressione, sono valutate le competenze professionali elencate nella tabella maturate dal/dalla dipendente alla data di pubblicazione dell'avviso della selezione comparativa presso la Provincia di Cuneo o altra pubblica amministrazione, nell'Area Operatori Esperti (ex categoria giuridica B) e nel profilo di "Operatore Amministrativo Esperto" o in un profilo analogo (se nella condizione di cui alla lettera h) dell'art. 1 del presente avviso).

ART. 7 – GRADUATORIA FINALE

L'esito della procedura comparativa e della relativa graduatoria finale, risultante dai verbali rassegnati dalla Commissione Esaminatrice, sarà approvata con determinazione del dirigente del Settore Personale e resa nota ai/le dipendenti partecipanti mediante pubblicazione della stessa nell'area Intranet dell'Ente per almeno 30 (trenta) giorni.

La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei/delle dipendenti eventualmente classificati/tesi nelle posizioni di merito successive a quelle utili ai fini della progressione, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli/delle eventuali idonei/e collocati/e nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del/della dipendente utilmente classificato/a, oppure di non superamento del periodo di prova da parte dello/a stesso/a, se previsto, o ancora di cessazione del/della dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area di inquadramento.

ART. 8 – PROCEDURA DI PROGRESSIONE

Una volta approvata la graduatoria e individuato/a il/la dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area superiore, questo/a presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e il Settore Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive vigenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla conservazione delle eventuali giornate di ferie maturate e non ancora fruiti nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.

L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Settore interessato dal nuovo inquadramento del/della dipendente vincitore/trice, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni. Agli stessi fini vengono anche definiti dal Settore Personale, tenuto conto delle opposte esigenze dei Settori interessati dal nuovo inquadramento del soggetto vincitore, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del/della dipendente nella nuova area e la sua assegnazione al Settore di destinazione.

Il/la dipendente assunto/a nella nuova area è/ di norma esonerato/a dal periodo di prova, dietro il suo/loro consenso, secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive.

L'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni

autocertificate dai/le candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., relativo alle responsabilità di carattere penale, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a inserito/a nella graduatoria degli idonei perde lo status conseguente al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 9 – PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI, REVOCA O RETTIFICA DI PROCEDURA

L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà, a suo insindacabile giudizio e con apposita determinazione dirigenziale, di prorogare il termine di scadenza della presente procedura o di riaprirlo quando sia già concluso, purché – in quest'ultimo caso – la Commissione di valutazione competente non abbia ancora iniziato i propri lavori.

Per gli stessi motivi sopra richiamati, la selezione già bandita può essere revocata, non procedendo alla copertura del/i posto/i, o rettificata, senza che i /le concorrenti possano sollevare obiezioni o avanzare diritti.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI

La titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Cuneo, rappresentata dal Presidente pro tempore, contattabile attraverso il centralino della Provincia di Cuneo al n. 0171/4451 ovvero all'indirizzo P.E.C. protocollo@provincia.cuneo.legalmail.it o via e-mail all'indirizzo presidente@provincia.cuneo.it oppure con posta ordinaria inviata all'attenzione del Presidente della Provincia di Cuneo, Corso Nizza 21, 12100 Cuneo. Il responsabile della Protezione dei Dati (Data Protector Officer - DPO) è contattabile al centralino n. 0171/4451, via P.E.C. all'indirizzo protocollo@provincia.cuneo.legalmail.it oppure via e-mail all'indirizzo dpo@provincia.cuneo.it.

Incaricate del trattamento sono le persone preposte alla procedura individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla presente procedura sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.

I dati forniti dai/le candidati/e per la partecipazione alla presente procedura possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura e della graduatoria, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Settore Personale e alla Commissione Esaminatrice in ordine alla procedura e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla procedura e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla stessa.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

L'interessato/a può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso, in particolare: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato/a può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Personale Dott. Giorgio Musso.

ART. 12 – NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura in oggetto: la partecipazione alla stessa comporta, pertanto, approvazione e accettazione, totale e incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e degli atti in esse richiamati.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto oggetto di selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Funzioni Locali, dal contratto individuale di lavoro, nonché dalle norme regolamentari che sono o saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/le concorrenti con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Contro il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente nei termini previsti per legge.

I/Le candidati/e possono esercitare il diritto di accesso agli atti della presente procedura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Per informazioni i/le candidati/e potranno rivolgersi al Settore Personale della Provincia di Cuneo ai seguenti recapiti: Dott.ssa Cinzia Pellegrino, tel. 0171/445260, e-mail: pellegrino_cinzia@provincia.cuneo, e Dott.ssa Paola Corbellini, tel. 0171/445597, e-mail: corbellini_paola@provincia.cuneo.it,

Copia del presente avviso può essere visionata nella Intranet della Provincia di Cuneo in apposita sezione (Personale/concorsi e procedure selettive interne) della Intranet all'indirizzo <https://intranet.provincia.cuneo.it/personale/concorsi-procedure-selettive-interne>.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

Cuneo, *data della sottoscrizione digitale*

Il Segretario Generale
Dirigente del Settore Personale
Dott. Giorgio MUSSO

Documento firmato digitalmente