



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P.IVA 00529840019*

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA  
FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS  
267/2000 DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AREA  
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE DA  
ASSEGNARE ALL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO CON PROFILO DI  
FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE - ADDETTO STAMPA E  
MEDIA RELATION**

La Dirigente ad interim della Direzione Risorse umane e tutela del cittadino

visti

- l'art. 90 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica";
- la legge 7 giugno 2000 n. 150 avente ad oggetto "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- il DPR 21/09/2001 che individua i titoli professionali e culturali per lo svolgimento dell'incarico di addetto stampa;
- l'art.57 del D.lgs 165/2001 per effetto del quale il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- le vigenti norme in materia di disciplina sull'esplicitamento dei concorsi e delle selezioni e in particolare il Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 312 del 23/11/2023, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 428 del 21 dicembre 2010 e s.m.i.,e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 20/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026 e i relativi allegati, tra cui il Documento unico di programmazione, contenente la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 21 marzo 2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contenente tra l'altro il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza e il Piano triennale delle azioni positive.

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 835 del 06/08/2024 con la quale si approva il presente avviso di selezione

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica finalizzata all'assunzione di una unità di personale nel profilo di Funzionario della comunicazione, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno con inquadramento economico nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del comparto

Funzioni Locali, da assegnare all'ufficio di staff Sindaco del Comune di Rivoli, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs 267/2000, per la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica, salva la sua anticipata ed automatica risoluzione in caso di cessazione dalla carica del suddetto.

#### ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nell'espletamento dei compiti di "addetto stampa" (ai sensi dell'art. 9 della legge 150/2001), figura con compiti di diretta collaborazione con il Sindaco. L'addetto stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza, tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

Nel dettaglio il soggetto cui sarà conferito l'incarico dovrà svolgere le seguenti attività a supporto del Sindaco:

- collaborazione diretta e operativa con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione;
- sviluppo di studi e ricerche;
- elaborazione di documenti, informazioni e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali da mettere a disposizione del Sindaco;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione di conferenze stampa e media opportunity;
- gestione del sito web e dei social network;
- cura della rassegna stampa interna;
- redazione testi per il sito istituzionale del Comune e per i periodici comunali;
- collaborazione nell'organizzazione di convegni, dibattiti ed incontri con altri Enti, Istituzioni ed amministratori locali
- individuazione ed adozione di forme innovative di comunicazione che ne aumentino l'efficacia.

L'incaricato dovrà impegnarsi, per tutta la durata dell'incarico, a non esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9 comma 4 della legge 150/2000.

L'attività correlata al posto da ricoprire comporta la massima disponibilità anche in termini di orario, che potrà essere svolta secondo un orario diversificato a seconda delle esigenze del servizio o prolungarsi oltre quello normalmente fissato per i dipendenti dell'Ente.

#### ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

Il trattamento economico annuo al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa contrattuale del Comparto Funzioni Locali è quello previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La Giunta comunale ai sensi dell'art.90 comma 3 del D.lgs 267/2000 potrà prevedere un emolumento unico sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

L'assunzione in servizio avverrà previo accertamento dei requisiti e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro che siano

titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Il requisito della cittadinanza italiana non è inoltre richiesto ai cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso dei requisiti previsti per legge. (D.P.C.M. 7.2.1994 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15.2.1994, Serie Generale, n. 61). I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i cittadini di Paesi Terzi devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza,
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

2. Godimento dei diritti politici e civili.
3. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età previsti dall'ordinamento vigente.
4. Idoneità fisica all'impiego che sarà accertata dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.
5. Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).
6. Assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso Enti Locali, secondo le leggi vigenti.
7. Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del DPR 10/01/1957 n.3 così modificato dall'art.2, comma 3 del DPR 30/10/1996 n.693.
8. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini stranieri il godimento del diritto di elettorato politico attivo dovrà essere posseduto nel Paese di appartenenza.
9. Titolo di studio: Diploma di Laurea magistrale (LM), Laurea (L), Laurea vecchio ordinamento (DL);  
Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, gli stessi devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio previsto per la partecipazione alla selezione.
10. Iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti nell'elenco dei professionisti o dei pubblicitari;
11. Conoscenza della lingua inglese e/o francese;
12. Patente di guida di categoria B;
13. Conoscenza delle tecnologie informatiche e degli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
14. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.lgs 39/2013 al momento dell'assunzione;
15. Svolgimento dell'attività professionale in via esclusiva.

I requisiti prescritti devono essere posseduti entro il limite stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e mantenuti fino al momento dell'assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000; qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle false dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli.

#### ART. 4 – TASSA DI CONCORSO

La partecipazione alla procedura selettiva è subordinata al versamento della tassa di concorso di euro 10,00, non rimborsabili.

Il pagamento deve essere effettuato, attraverso il circuito PAGO PA, accedendo nell'apposita sezione Pagamenti in fase di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, direttamente nel Portale Unico del Reclutamento. Non devono essere effettuati pagamenti spontanei dal sito comunale.

Il mancato pagamento della tassa è causa di esclusione dalla selezione.

#### ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

Gli aspiranti, per essere ammessi, dovranno far pervenire la domanda, **entro le ore 23.59 del giorno 21 AGOSTO 2024**, utilizzando esclusivamente il *Portale Unico di Reclutamento* ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), per il cui utilizzo si rimanda al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 15.09.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 12.01.2023.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2 nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005.

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Per la partecipazione alla procedura, il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale o un indirizzo di posta elettronica a lui intestato, al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura selettiva, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.

Al termine della compilazione dell'istanza di partecipazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID (codice candidatura) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura, eccetto la sola pubblicazione dell'esito della selezione.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale InPa, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda viene prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso viene pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "InPa" ovvero dipendenti da caso fortuito o forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione da parte del candidato dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione. Si consiglia di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

Tutte le comunicazioni di carattere generale inerenti la procedura concorsuale ivi compresa la variazione del calendario delle prove d'esame e del loro esito e le modalità di effettuazione delle stesse, saranno rese note ai candidati sul portale del Reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/>). Analoga comunicazione viene resa anche sul sito istituzionale del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it), nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV), è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it).

Con la presentazione della domanda il candidato:

- a) accetta senza riserve tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore;
- b) dichiara di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso di selezione e di accettarlo integralmente ed incondizionatamente.

#### ART. 6 – MODALITA' DI SELEZIONE

Il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa valutazione comparativa dei curricula prodotti, sulla base delle esperienze e competenze specifiche per l'incarico in oggetto.

La valutazione dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e professionali del candidato.

Il Sindaco, valutati i curricula, potrà convocare alcuni candidati per un colloquio conoscitivo e per approfondire i contenuti del curriculum presentato.

L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporta da parte del Comune di Rivoli alcun

obbligo specifico ad individuare comunque un candidato idoneo né comporta l'attribuzione di alcun diritto a favore dei candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La valutazione operata ad esito della procedura comparativa è intesa esclusivamente ad individuare un candidato idoneo a ricoprire la posizione oggetto di selezione e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. La selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà con decreto del Sindaco. Gli atti di assunzione e la stipula del contratto individuale di lavoro saranno a cura della Dirigente ad interim della Direzione risorse umane e tutela del cittadino.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno pubblicate su Portale unico del reclutamento <https://www.inpa.gov.it>, e sul sito internet del Comune di Rivoli [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso" cliccando sul link relativo alla selezione oggetto del presente bando. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

#### ART. 7 – CONDIZIONI PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro individuale verificherà le dichiarazioni fornite dal candidato contestualmente alla domanda di partecipazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate d'ufficio sulle dichiarazioni rese dal candidato emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, il candidato verrà escluso qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso. Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

Prima della stipula del contratto, il candidato assunto con contratto di lavoro a tempo pieno dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.

Il rapporto di lavoro oggetto del presente avviso verrà instaurato per 36 ore settimanali, ferme restando le norme contrattuali, dovrà essere improntato alla massima flessibilità oraria, tenuto conto del ruolo che la figura dovrà svolgere, anche con riferimento agli impegni istituzionali dell'organo politico.

Il contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art.90 del D.lgs n. 267/2000 è costituito in virtù di un rapporto fiduciario con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che pertanto lo stesso si risolve automaticamente al venir meno di tale rapporto fiduciario, evento che dovrà essere certificato da apposita nota espressa dal Sindaco.

Il rapporto di lavoro in questione, di natura comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sarà automaticamente risolto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

L'assunzione è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

In generale l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o di annullare la procedura selettiva ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

#### ART. 8 - INFORMATIVA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*(Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del Principio di Accountability)*

Il Comune di Rivoli desidera informare coloro che presentano istanza di partecipazione a concorsi e che partecipano alle procedure selettive, in presenza e/o con modalità remote, che i loro dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti.

### **1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il  *Titolare*  del trattamento è il COMUNE DI RIVOLI - Corso Francia, 98 - 10098 Rivoli (TO) e può essere contatto all'indirizzo di posta elettronica e-mail: [privacy@comune.rivoli.to.it](mailto:privacy@comune.rivoli.to.it) - PEC: [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)

### **2. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il  *Responsabile per la protezione dei dati*  ("DPO") è Fabio Balducci Romano, e-mail [studio.fbr@gmail.com](mailto:studio.fbr@gmail.com) - PEC: [fabio.balducciromano@avvocatiudine.it](mailto:fabio.balducciromano@avvocatiudine.it)

### **3. OGGETTO DEL TRATTAMENTO E FONTE DEI DATI TRATTATI**

I dati personali oggetto del trattamento sono:

- dati personali anagrafici, identificativi e di contatto come nominativo, CF, data e luogo di nascita, email, numero di telefono, documento d'identità etc.
- dati personali connessi ad esperienze lavorative e scolastiche (titolo di studio, curriculum etc)
- dati personali connessi agli esiti della selezione
- dati personali connessi a carichi pendenti o condanne penali
- altre categorie particolari di dati personali richieste ai fini della presentazione dell'istanza
- immagini acquisite / registrate in caso di procedure selettive effettuate con modalità da remoto mediante strumenti e software informatici (registrazione della sessione, screenshot di quanto acquisito dalla telecamera e del desktop utilizzato)
- dati di navigazione in caso di procedure selettive effettuate con modalità da remoto mediante strumenti e software informatici. I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento delle piattaforme telematiche acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet; si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti. Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

### **4. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del GDPR, il Titolare del trattamento provvederà al trattamento dei dati personali da Lei forniti, al momento dell'iscrizione alla procedura selettiva e durante la procedura stessa, esclusivamente per permettere lo svolgimento della stessa, nel rispetto della normativa vigente in materia.

In particolare, i dati da lei forniti saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e/o informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

- a accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione;
- b gestione della valutazione, determinazione del punteggio e della posizione in graduatoria;
- c consentire la partecipazione in modalità remota alla procedura selettiva;
- d valutare e controllare il comportamento dell'operatore durante le prove di esame.

### **5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I trattamenti dei dati personali richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) e art. 9, par. 2, lett. g), in quanto necessari per motivi di interesse pubblico e ai sensi dell'art. 10 del

GDPR per quanto riguarda i dati giudiziari.

## **6. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI**

I dati personali trattati dal Titolare non saranno diffusi, ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione.

I dati vengono comunicati ai destinatari nella misura strettamente necessaria in relazione alle finalità di cui sopra. Potranno essere comunicati ai lavoratori che operano alle dipendenze del Titolare ed espressamente autorizzati al trattamento di dati personali.

I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti esterni incaricati a svolgere specifici servizi connessi con gli adempimenti di cui alle succitate finalità. I soggetti sopra menzionati sono in generale appositamente nominati dal Comune come Responsabili esterni del trattamento (ivi compresi i fornitori di servizi informatici di fornitura ed assistenza di piattaforme).

I dati personali potranno essere, altresì, messi a disposizione di organi di controllo ed Autorità giudiziaria su loro espressa richiesta o a soggetti cui la comunicazione sia dovuta in forza di obblighi di legge.

## **7. TRASFERIMENTO DEI DATI**

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. In relazione all'utilizzo di sistemi informatici, necessari per poter erogare il servizio in oggetto, i dati personali possono essere oggetto di trasferimento in paesi terzi extra UE. I fornitori dei servizi sono selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR.

## **8. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI**

Il trattamento e la conservazione dei dati potranno avvenire presso le sedi operative del Titolare o in ogni altro luogo in cui le parti coinvolte nel trattamento siano localizzate. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente autorizzati in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 e dal principio di accountability del G.D.P.R.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Il Titolare conserva e tratta i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate e, per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia.

## **9. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Ai sensi del GDPR 679/2016 l'interessato ha diritto di accesso (art. 15), diritto di rettifica (art. 16), diritto alla cancellazione (art. 17), diritto alla limitazione del trattamento (art. 18), diritto alla portabilità (art. 20), diritto di opposizione (art. 21), diritto di opposizione al processo decisionale automatizzato (art. 22), diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo dello stato di residenza (art.77).

L'interessato al fine di far valere i propri diritti può contattare il Titolare del trattamento e/o il Responsabile della protezione dei dati personali ai recapiti indicati al punto 1 e 2.

## **10. CONFERIMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto necessario per poter partecipare al processo selettivo. Di conseguenza, il rifiuto al conferimento dei dati impedirà la partecipazione alla selezione.

## **ART. 9 – NORME FINALI - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione e dalla normativa in esso richiamata si fa riferimento alle norme vigenti per i dipendenti degli Enti Locali, al vigente Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Rivoli e al Regolamento sull'Ordinamento

degli Uffici e dei Servizi, nonché alle norme contrattuali del personale del comparto Funzioni Locali.

Per motivate ragioni di pubblico interesse è facoltà dell'Amministrazione procedere alla proroga del termine per la presentazione delle domande, alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande nonché alla revoca del bando.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste e nel regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi della Legge n. 241 del 07/08/1990, come novellata dalla Legge n. 15/2005 il Responsabile del presente procedimento è Stefania Zulian, Funzionario in posizione elevata qualificazione del Servizio gestione e organizzazione risorse umane.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi al Servizio gestione e organizzazione risorse umane, Corso Francia n.98, tel.011/9513.226-285-286-218, e-mail: [personale@comune.rivoli.to.it](mailto:personale@comune.rivoli.to.it)

Rivoli, 06/08/2024

La Dirigente ad interim della Direzione  
Risorse Umane e tutela del cittadino  
Dr.ssa Tiziana Cagnino  
*(firmato digitalmente)*