

IPAB “Centro Servizi Anziani -Dueville”

Casa di Riposo di Dueville
Via IV Novembre, 11-36031 Dueville VI
Cod. Fisc. 80014550240 p. IVA 02317600241
Tel. 0444-590320 – Fax.0444-593433
e-mail: ufficio@ipabcsa.it



ENTE CERTIFICATO UNI EN ISO 9001-2008
CERTIFICATO N. 9122.IPAB



ENTE CERTIFICATO BS OHSAS 18001-2007
CERTIFICATO N. 9192.IPB2

Dueville, 05.07.2024

Prot. 519

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI

PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE A 30 ORE SETTIMANALI E
INDETERMINATO PER N° 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”
(Area degli Istruttori– ex Cat. C C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022)

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12.00 DEL 15.07.2024.

- Approvato con determinazione del Segretario Direttore n° 246 del 05.07.2024.

In esecuzione della determinazione del Segretario Direttore n° 246 del 05.07.2024, è indetto il concorso pubblico, per soli esami, per la formazione di una graduatoria per n° 1 (uno) assunzione di personale a tempo parziale e indeterminato con il profilo di Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori – ex Cat. “C” CCNL Funzioni Locali 16.11.2022).

Tale graduatoria potrà essere utilizzata per eventuali esigenze straordinarie, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la sostituzione di personale a tempo indeterminato temporaneamente assente.

Il presente concorso pubblico, l’efficacia della graduatoria degli idonei e le modalità di utilizzo della stessa sono regolati dalla normativa vigente e dalla disposizione del Regolamento per le procedure di selezione in vigore, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del combinato disposto dagli art. 7 e 57 del D.lgs. 30.03.2001 n° 165 e della L.125 del 1991.

MANSIONARIO DEL PROFILO PROFESSIONALE

È compito di detto personale:

- estratti conto per rimborso da parte dell’ULSS spese di logopedia e fisioterapia
- controllo cartellini presenze personale dipendente e conteggio per indennità di turno
- gestione amministrativa e contabile del personale (ferie, recuperi ore, ...)
- gestione personale LSU e relative pratiche
- compilazione mod. UNIEMENS e trasmissione telematica;

- conteggio, liquidazione e predisposizione pagamenti ritenute previdenziali e fiscali;
- controllo tabulati personale con verifica detrazioni fiscali personale dipendente e non per certificazione mod. CU;
- provvedimenti assunzione personale (provvisorio e di ruolo);
- comunicazione all'INAIL di assunzione/cessazione personale dipendente e denunce di infortunio;
- integrazione pratiche pensionistiche e compilazione documentazione da trasmettere all'INPS gestione dipendenti pubblici;
- contratti individuali di lavoro e aggiornamento relativo registro;
- pratiche di compilazione e liquidazione assegni familiare personale dipendente
- inquadramenti, variazioni contrattuali del personale dipendente con aggiornamento fascicolo (PA04/INPDAP);
- anagrafe delle prestazioni e anagrafe tributaria per la parte di competenza;
- anagrafe delle prestazioni;
- stipendi con elaborazione paghe e relativa contabilizzazione con emissione dispositivi di pagamento;
- segretariato concorsi;
- predispone i certificati di servizio;
- redige mod. 770;
- effettua le comunicazioni e gli adempimenti prescritti dalle normative vigenti, in merito al personale dipendente, in particolare; comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione a al Centro Impiego;
- denuncia PERLAPA permessi 104, GEDAP permessi sindacali, assenze personale, GEPAS scioperi, deleghe sindacali all'ARAN, denuncia lavoro notturno DPL (D.Lgs 67/11);
- assiste il personale dipendente nelle richieste di dichiarazioni inerenti le detrazioni fiscali e di Assegna al Nucleo Familiare e ne cura l'istruttoria;
- predispone i pagamenti in favore delle agenzie di somministrazione, dei collaboratori occasionali, dei docenti e degli altri collaboratori esterni, previo espletamento degli adempimenti propedeutici al pagamento;
- monitorizza l'andamento del costo del personale
- provvede all'autoliquidazione INAL e versamento contributi previdenziali con trasmissione telematica delle denunce mensili;
- predispone pratiche per la liquidazione TFR/TFS;
- liquidazione predisposizione dispositivi per acconti IRES e IRPEG;
- Mod. Unico
- certificazione dei compensi erogati
- denuncia all'Inail inizio/fine incarico personale in convenzione
- rappresentatività sindacale (GEDAP)
- predispone su indicazione della Direzione il bilancio di previsione del personale e collabora con la ragioneria per la stesura degli atti programmatori e le relative variazioni di competenza;

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13° mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

REQUISITI DI ACCESSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- **Titolo di studio:** Diploma di scuola Secondaria Superiore di secondo grado di durata quinquennale ad indirizzo commerciale-economico-finanza e marketing o corrispondente diploma del previgente ordinamento (ad esempio, Ragioneria, Perito Commerciale)
- **Età non inferiore a 18 anni**
- **Cittadinanza italiana**, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e varare adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 3 DPCM 07.02.1994 n° 174). Sono fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, nonché le disposizioni di cui all'art. 7 della L. 97/2013.
- **Possesso del permesso di soggiorno** (per i soli partecipanti privi di cittadinanza dell'Unione Europea);
- **Godimento dei diritti civili e politici.** Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.
- **Assenza di condanne penali o procedimenti penali** per i quali non si possa procedere alla nomina.
- **Assenza di destituzione o dispensa** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- **Assenza di decadenza** da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n° 3.
- **Iscrizione liste elettorali**
- **Piena idoneità fisica** all'impiego, con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento in servizio.
- **Posizione regolare** nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti ad obbligo di leva).

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Debbono, inoltre, essere posseduti anche al momento dell'assunzione ad eccezione di quello dell'età, fatto salvo il caso del compimento del limite di età per il collocamento a riposo d'ufficio.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata, a pena di esclusione, mediante iscrizione on line, utilizzando l'apposita procedura, accessibile tramite SPID, CIE e CNS, collegandosi al link <https://www.InPA.gov.it>.

Non saranno ammesse domande presentate con modalità diverse dall'iscrizione on line sulla piattaforma INPA.

Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico del reclutamento (<https://www.InPA.gov.it>), data che sarà indicata sul Portale stesso.

Saranno accettate, pena l'esclusione, solamente le domande pervenute, secondo le modalità di cui sopra, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 della data di scadenza del termine di presentazione. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse oltre i termini e/o in forma

diversa da quella sopra descritta.

L'I.P.A.B. "Centro Servizi Anziani Dueville" non assume alcune responsabilità nel caso di errato caricamento della domanda nel portale INPA.

Il mancato rispetto del termine di scadenza di presentazione della domanda di ammissione comporterà l'esclusione dalla procedura.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, e l'Amministrazione prenderà in tal caso in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 05/02/1992 n° 104, i concorrenti portatori di handicap dovranno comunicare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere la prova della selezione.

La partecipazione al concorso rende implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza alcuna riserva, delle disposizioni previste dal presente bando e dai regolamenti vigenti presso l'IPAB "Centro Servizi Anziani Dueville".

Se il termine di scadenza per la ricezione della domanda di partecipazione coincide con un giorno festivo, il detto termine si intenderà prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica.

DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MOMENTO DELL'INVIO DELLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- Il versamento della tassa di selezione di € 10,00 (dieci) da effettuarsi presso qualunque sportello bancario indicando le coordinate bancarie della casa di riposo, (iban IT 98F 03069 12117 100000300963 – presso Intesa San Paolo) e indicando quale causale "Tassa per concorso Istruttore Amministrativo e nome e cognome";

Per consentire una corretta valutazione della documentazione, ogni autocertificazione e/o atto di notorietà deve consentire tutti gli elementi necessari per lo scopo (modalità e tempi esatti dell'attività espletata), pena il verificarsi di una situazione di falsità o di non veridicità, con le dovute conseguenze di legge, o di incompletezza con la conseguenza dell'impossibilità di attribuire una valutazione.

Secondo quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 6 del 24.07.1999, i candidati portatori di handicap dovranno corredare la domanda di partecipazione al concorso da una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria, che indichi gli eventuali sussidi necessari all'espletamento delle prove e i tempi aggiuntivi necessari, al fine di consentire all'Ente di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire regolare partecipazione alla procedura.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 sono assicurate adeguate misure per consentire a tutti i soggetti con DSA:

- di sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
- di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita.

La documentazione dovrà essere allegata alla domanda.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque, nell'ambito delle modalità individuate dal citato decreto.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti. Il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dalla selezione, entro il termine perentorio stabilito.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione una delle seguenti fattispecie:

- a) la presentazione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- b) l'assenza di uno dei requisiti previsti dal bando;
- c) dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella domanda;
- d) l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel bando;
- e) l'omessa presentazione dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità di status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- f) omessa trasmissione della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione;

È facoltà dell'Ente ammettere alla prova con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda. L'Amministrazione dell'IPAB si riserva la facoltà di procedere all'ammissione alla prova con riserva di accertamento dei requisiti al momento dell'approvazione della graduatoria di merito. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente, all'espletamento della prova scritta/colloquio, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della domanda prevista.

L'elenco degli ammessi alle prove d'esame sarà pubblicato sul Portale Unico del reclutamento (<https://www.InPA.gov.it>) e sul sito dell'Ente www.ipabcsa.it.

I candidati ammessi dovranno esibire, il giorno della prova scritta/colloquio, un documento di identità valido. Il candidato che non si presentasse per qualsiasi motivo, anche se indipendente dalla propria volontà, alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti, verrà considerato rinunciatario e verrà escluso dal concorso.

PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi/selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi e i mutilati civili.
 - s) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti procedurali del concorso, ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352; esso può essere esercitato esclusivamente dopo la conclusione del procedimento, successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito così come approvata dall'organo competente.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni connesse al presente concorso verranno pubblicate sul sito internet dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" al sito www.ipabcsa.it nonché nel Portale Unico di Reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.lgs. 165/2001 disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce la comunicazione ai singoli candidati.

Sarà cura dei candidati consultare costantemente gli indirizzi internet sopra specificati. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni relative al concorso da parte dei candidati.

Si comunica che, in applicazione della normativa sulla privacy, durante tutto il concorso le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative al risultato delle prove scritte/colloquio e gli ammessi alla stessa saranno effettuate attraverso il numero dell'istanza, fatta eccezione per la graduatoria finale.

PROVE DEL CONCORSO

Verranno pubblicati, almeno 15 giorni prima, sul sito internet dell'Ente www.ipabcsa.it nella sezione Albo Pretorio On Line nonché sul Portale Unico del Reclutamento, l'elenco degli ammessi, dei non

ammessi, la data, l'ora e il luogo delle prove scritte e orali. La pubblicazione sul sito funge a tutti gli effetti da notifica.

Eventuale variazione della sede e/o orario delle prove concorsuali saranno tempestivamente comunicate ai candidati. I concorrenti ammessi dovranno presentarsi alle suddette prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti, sarà considerato rinunciataro e verrà escluso.

Le prove concorsuali sono dirette ad accertare la professionalità e l'attitudine dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità a risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'IDONEITÀ E PROGRAMMA DEGLI ESAMI

Le prove d'idoneità consistono in una prova scritta e in una prova orale, sulle seguenti materie.

- Contratto Enti Locali CCNL 16.11.2022: cenni
- Elementi di Diritto Costituzionale;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile;
- Legislazione I.P.A.B. Nazionale e Regionale;
- Nozioni di Diritto Pubblico con particolare riferimento ai reati contro le P.A.;
- Codice degli Appalti Pubblici con particolare attenzione agli affidamenti diretti;
- Diritto amministrativo: teoria degli atti amministrativi;
- Applicazione dei contratti di lavoro e trattamento giuridico-economico del personale;
- Procedimento amministrativo, diritto di accesso, trasparenza e anticorruzione;
- Normativa sulla privacy, con particolare riferimento alla protezione dei dati sensibili;
- Normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008);
- Codice dell'amministrazione digitale e conseguenti indicazioni specifiche per i servizi socio sanitari;
- Utilizzo software di produttività, in particolare fogli elettronici;
- Nozioni sul rapporto di pubblico impiego
- Nozioni di protocollazione e archiviazione documentale
- Il sistema delle relazioni sindacali

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- Fino ad un massimo di 30 punti, ciascuna prova si intenderà superata con un punteggio minimo di 21/30.

GRADUATORIA DEGLI IDONEI

Dopo lo svolgimento delle prove concorsuali, la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del

punteggio finale attribuito. La graduatoria rimane efficace per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione della stessa.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso viene formulata dalla Commissione giudicatrice ed approvata con provvedimento del Segretario Direttore.

La graduatoria finale di merito verrà pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 30 giorni.

NOMINA IN PROVA

La nomina sarà fatta seguendo la graduatoria di merito stabilita dalla Commissione Esaminatrice, tenendo conto delle eventuali precedenza e preferenze di legge.

L'Ente si riserva la facoltà di non provvedere all'assunzione dei vincitori.

Prima dell'assunzione i candidati vincitori saranno sottoposti a visita medica per l'accertamento dell'idoneità a ricoprire il posto. Qualora, sulla base degli accertamenti, il vincitore non risulti in possesso dei requisiti relativi all'incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni previste dal bando, non si darà corso all'assunzione. Così pure non si provvederà all'assunzione qualora il vincitore non si presenti agli accertamenti.

I candidati dichiarati vincitori dovranno assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina. I vincitori sono assunti in prova per il periodo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di settore. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia o negli altri casi espressamente previsti dalla legge o da regolamenti vigenti. Compiuto il periodo di prova i dipendenti conseguono la conferma alla nomina in ruolo previo giudizio favorevole. Il periodo di prova per i dipendenti confermati in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

L'assunzione in servizio presuppone l'accettazione, senza riserva, delle disposizioni previste dai vigenti Regolamenti dell'Ente in materia di Personale dipendente e di quelle future.

Le persone assunte dovranno stipulare con l'Ente l'apposito contratto individuale di lavoro.

I vincitori che non assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro si considerano rinunciatari al posto.

L'Ente si riserva la facoltà di non provvedere all'assunzione di alcun candidato utilmente collocatosi in graduatoria.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI-INFORMAZIONE

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 12 e art.13 del Regolamento UE 679/2016 – per brevità G.D.P.R. – l'I.P.A.B. "Centro Servizi Anziani" di Dueville (VI), in qualità di "Titolare del trattamento", informa che in relazione al procedimento concorsuale, svolgerà trattamenti utilizzando i dati personali che riguardano i candidati per gli scopi di seguito specificati.

Saranno trattate le seguenti tipologie di dati: i dati personali, appartenenti alle varie categorie previste (comuni, particolari e quindi sanitari, giudiziari), potranno essere liberamente forniti o essere acquisiti dal Titolare nel corso dell'attività istituzionali proprie del procedimento concorsuale.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di tutti i potenziali dati riconducibili all'art. 4 del regolamento UE 2016/679 dell'interessato.

Potrà inoltre essere richiesta la conoscenza dei dati, quali quelli idonei a rilevare lo stato di salute dell'interessato (ad esempio per idoneità fisica all'impiego).

I trattamenti dei dati personali saranno utilizzati per la seguente finalità: assolvere gli obblighi connessi al presente procedimento concorsuale.

Il trattamento dei dati sarà svolto con le seguenti modalità: il trattamento sarà effettuato con l'ausilio di sistemi informatici e ad opera di soggetti interni o esterni a ciò appositamente incaricati. I trattamenti saranno svolti con modalità atte a garantire la conservazione e la protezione delle informazioni riguardanti i candidati. I dati possono essere utilizzati e comunicati per fini istituzionali dell'IPAB , all'interno dell'Ente tra incaricati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi al concorso quali la pubblicazione dell'elenco dei nominativi degli ammessi e della graduatoria di merito , la pubblicazione dell'elenco dei nominativi ammessi e della graduatoria di merito , la comunicazione al Medico Competente , l'applicazione del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 , per eventuali ricorsi .

I dati saranno conservati con le seguenti modalità : i dati saranno conservati presso l'Ente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati ; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro , con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato .

Obbligatorietà conferimento dati: i dati richiesti sono obbligatori per una corretta e completa gestione del procedimento concorsuale.

L'eventuale non comunicazione o la comunicazione errata o non completa di una delle informazioni necessarie, potrebbe determinare:

- L'impossibilità dell'Ente di garantire un corretto procedimento concorsuale;
- L'impossibilità di ammettere i candidati alla procedura concorsuale.

Diritti e responsabilità dei candidati:

I candidati potranno richiedere di esercitare i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare del trattamento per:

- Conoscere quali dati siano in possesso del Titolare e verificare le modalità di trattamento;
- Chiederne la rettifica qualora non corretti;
- Richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per legge al Titolare;
- Limitare l'accesso ai dati;
- Opporsi al trattamento;
- Esercitare il diritto alla portabilità dei dati se sussistono i presupposti per Legge, per trasferirli ad altro Titolare, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento UE 2016/679, chiedere che gli sia comunicata la violazione dei dati forniti, allorché sia grave per i propri diritti e libertà;
- Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 679/2016, proporre reclamo al Garante qualora si ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.

Sono inoltre consapevoli che ogni trattamento di dati non consono ed in linea con quanto qui riportato determina responsabilità di tipo personale.

Revoca del consenso:

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute, fermo restando l'obbligo per il Titolare di continuare a detenere i dati a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti.

Richieste per il Titolare:

Ogni richiesta in merito al trattamento dei dati riguardanti il presente procedimento potrà essere avanzata all'Ufficio Personale preposto.

VARIE

Per quanto non previsto nel presente avviso si intendono qui riportate e accettate da tutti i concorrenti tutte le disposizioni regolamentari emanate ed emanande dell'IPAB Centro Servizi Anziani di Dueville. L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare la selezione di cui al presente avviso, qualora se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale o all'Ufficio Segreteria dell'Ente (tel. 0444-590320).

**IL DIRETTORE
F.to Dott. Garbin Stefano**