



**AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO  
SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PIENO MEDIANTE CONTRATTO EX ART.  
110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE  
DIRIGENZIALE IN DOTAZIONE ORGANICA CON INCARICO DI  
"DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO"**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE E ICT**

VISTE le deliberazioni di G.C.

- n. 200 del 28/11/2017 con cui si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale della presenza di personale in servizio in sovrannumero e delle condizioni di eccedenza risultate inesistenti oltre alla ricognizione della dotazione organica dell'ente per l'anno 2013;
- n. 212 del 12/12/2017 come rettificata con deliberazione n. 225 del 19/12/2017 con cui è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2018/2020. Adozione"

VISTA, altresì, la determinazione n. 1215 in data 6/12/2018 e successiva determinazione n. 1228 in data 10/12/2018 entrambe assunte dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, Personale e ICT;

**RENDE NOTO**

che è avviata procedura di assunzione per la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno mediante contratto ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per la copertura di una posizione dirigenziale in dotazione organica con incarico di

**"DIRIGENTE DEL SETTORE TERRITORIO"**

Il presente avviso viene indetto nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi, di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

**COMPETENZE E FUNZIONI**

Il Profilo ricercato svolge le funzioni tipiche del ruolo dirigenziale, descritte dalla normativa vigente e richiamate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.





Il settore di assegnazione è il **Settore Territorio** costituito dai sottoelencati servizi, dei quali il dirigente dovrà seguire tutte le attività e garantirne il regolare funzionamento:

- Servizio manutenzione Patrimonio ed Opere Pubbliche
- Servizio Urbanistica e SIT
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Amministrativo
- Servizio Ecologia e Ambiente
- Suap

**Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:**

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Normativa sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e gestione delle risorse umane;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Settore;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi ed, in particolar modo, in materia di urbanistica, edilizia, lavori pubblici e patrimonio.

**Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:**

- la capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- la capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione;
- la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

**CONTRATTO**

Di diritto pubblico a tempo determinato in dotazione organica.





### **DURATA**

Fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica, fatta salva la risoluzione automatica del contratto nel caso l'Amministrazione Comunale dovesse procedere alla copertura del posto de quo a tempo indeterminato.

### **REQUISITI SOGGETTIVI, CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti :

- a) cittadinanza italiana (art. 1 e 2 D.P.C.M. 174/1994);
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) titolo di studio:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Architettura o Ingegneria civile o Ingegneria edile o Ingegneria edile-architettura ovvero nelle classi di laurea specialistica o magistrale a questi rispettivamente equiparate dai D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004, classi di seguito indicate:

Laurea specialistica (D.M. 509/1999): 3/S Architettura del paesaggio, 4/S Architettura ed Ingegneria civile , 28/S Ingegneria civile;

Laurea magistrale (D.M. 207/2004): LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e Ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM- 26 Ingegneria della sicurezza;

- e) relativa abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto;
- f) uno dei seguenti requisiti di servizio maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:
  - esperienza maturata come dirigente a tempo indeterminato;
  - esperienza maturata con incarico di dirigente a tempo determinato ai sensi ex art, 110, comma 1. del D.Lgs 267/200 per almeno tre anni;
  - esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni di direzioni di strutture apicali di massima dimensione, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, con rapporto di lavoro subordinato in organismi o enti o aziende pubbliche ovvero con rapporto di lavoro anche non subordinato ma con analogo contenuto in organismi o enti o aziende private;
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;





- provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle Amministrazioni pubbliche;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10.1.1957;
- i) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento o che comportino l'impossibilità a ricoprire il posto oggetto della presente selezione;
- j) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconvertibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- k) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area dirigenziale II (Regioni ed Autonome Locali):

- stipendio tabellare iniziale lordo annuo, comprensivo del rateo di tredicesima mensilità, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II), attualmente pari a € 43.310,93;
- indennità di vacanza contrattuale lorda annua, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità (qualora prevista), attualmente pari a € 314,73;
- retribuzione lorda annua di posizione, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, come individuato dal sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali vigente nell'Ente e/o della rideterminazione delle fasce retributive collegate alle posizioni dirigenziali;
- retribuzione lorda annua di risultato, di importo variabile e determinata sulla base della consistenza annua del Fondo per la contrattazione di secondo livello dell'area della dirigenza e del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali adottato dall'Ente.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.





## **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

Il trattamento previdenziale ed assistenziale è quello regolamentato dalla vigente normativa in materia di personale dirigenziale.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'incaricato o l'incaricata sono tenuti a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività e con orario di lavoro settimanalmente e giornalmente distribuito secondo le esigenze connesse all'incarico ricoperto, dovendo garantire, comunque, la presenza sul lavoro oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidate e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

## **TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle **ore 23,59 del 14 GENNAIO 2019**.

**La presentazione delle domande avviene unicamente in modalità telematica (vedi punto successivo).**

Dopo il termine sopra indicato non sarà più possibile inserire la domanda tramite il portale dedicato.

Il Responsabile che ha indetto la presente procedura di selezione può, con motivata determinazione, prima dell'inizio della stessa, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente avviso, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

## **MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183 ("*legge sulla decertificazione*") le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000 e comportano la decadenza dai benefici conseguiti.

**La domanda d'ammissione deve essere presentata unicamente ON LINE mediante accesso al sito del Comune** seguendo questo percorso:

**Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso/AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO**





**DETERMINATO E PIENO MEDIANTE CONTRATTO EX ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000, PER LA COPERTURA DI UNA POSIZIONE DIRIGENZIALE IN DOTAZIONE ORGANICA CON INCARICO DI "DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO".**

**ATTENZIONE: NON E' POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA ATTRAVERSO ALTRI CANALI.**

- **I documenti da allegare** alla domanda (vedi punto successivo del presente avviso) dovranno essere inseriti, **in formato pdf**, direttamente nel modulo informatico, là dove indicato dal programma.
- Al termine del caricamento dei dati **è possibile stampare (o salvare) la ricevuta**, indicante il numero di pratica, direttamente dal programma sotto la voce "Cruscotto" nella sezione "Pratiche in lavorazione".
- Viene anche inviato un messaggio di conferma all'indirizzo di posta elettronica che viene fornito dal/dalla candidato/candidata.

**AVVERTENZE PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .**

**I nomi dei file** da allegare **obbligatoriamente** alla domanda negli appositi campi (curriculum, documento di identità e Certificazione dell'avvenuta collocazione in soprannumero o nulla osta preventivo alla mobilità) devono essere quanto più **brevi possibile e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura)** Una denominazione troppo lunga o caratteri diversi dalle lettere possono impedirne l'acquisizione.

**Anche un formato differente da .pdf e/o il peso eccessivo** del file può/possono essere di impedimento. **Non è possibile allegare file di peso superiore a 15MB (15000 KB).**

**Una volta premuto il tasto "Invia" non sarà possibile riaprire la domanda per completarla inserendo i dati o gli allegati mancanti.**

**Le integrazioni** alla domanda devono essere fatte tassativamente entro il giorno di scadenza per la presentazione delle domande **all'indirizzo di posta elettronica**

**assunzioni@comune.limbiate.mb.it**, **indicando il numero di pratica** riportato sulla ricevuta scaricata al termine della compilazione della domanda.

I/Le candidati/e che hanno difficoltà nella compilazione del modulo on line per la presentazione della domanda possono contattare l'Ufficio Personale ai seguenti numeri:

02/99097229/206/243, nei giorni:

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00





- Martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

per ottenere assistenza e/o per la compilazione della domanda nella postazione messa a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale sito nella sede comunale di Via Monte Bianco, 2.

E' possibile contattare l'ufficio anche tramite l'indirizzo e-mail:

[assunzioni@comune.limbiate.mb.it](mailto:assunzioni@comune.limbiate.mb.it).

**Dopo il giorno di scadenza** per la presentazione delle domande di ammissione, non è consentita la regolarizzazione di domanda presentata con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando stesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Documentazione obbligatoria da allegare alla domanda di partecipazione:

- **Curriculum formativo e professionale** (formato europeo), debitamente sottoscritto, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestato servizio, nonché la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute.
- **Copia pdf della carta di identità in corso di validità;**

Documentazione che può essere allegata facoltativamente:

- Eventuale **documentazione integrativa** (certificati di servizio, diplomi, attestati, pubblicazioni, articoli, riconoscimenti, ecc.), deve essere sempre presentata in formato elettronico (pdf o altro formato opensource) **ed inviata via posta elettronica (normale, non PEC) all'indirizzo: [assunzioni@comune.limbiate.mb.it](mailto:assunzioni@comune.limbiate.mb.it), DOPO** aver già inserito nel programma la domanda di partecipazione e indicando nel messaggio e-mail qual è il numero di pratica generato dal sistema al termine della compilazione della stessa.





E' fatta comunque salva la facoltà della commissione esaminatrice di richiedere atti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della ammissibilità alla procedura.

Il presente avviso viene pubblicato **dal giorno 14 dicembre 2018 al giorno 14 gennaio 2019 - ore 23,59** (termine scadenza di invio delle istanze di partecipazione), all'Albo Pretorio del Comune, trasmesso ai comuni limitrofi, alla Regione Lombardia, alla Città Metropolitana di Milano e alle province di Monza e Brianza, Como, Lecco e Varese nonché pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune ed inserito nel BURL.

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

Come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Limbiate, un apposita commissione provvederà all'analisi delle candidature pervenute ed effettuerà i colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati e le candidate ammesse. Le domande dei candidati ammessi alla procedura selettiva saranno successivamente esaminate dalla Commissione Esaminatrice all'uopo preposta, nominata dal Segretario Generale.

La Commissione sosterrà i colloqui con i candidati ed effettuerà una relazione conclusiva sulle competenze dei singoli candidati.

A seguito delle risultanze dei lavori della Commissione esaminatrice il Sindaco procederà ad individuare il/la candidato/a cui affidare l'incarico con provvedimento motivato.

#### **A) Curriculum del candidato**

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate dai candidati, la quantità e la qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e /o determinato, gli ulteriori eventuali incarichi espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali degli stessi candidati.

#### **B) Colloquio individuale**

Il colloquio sarà finalizzato a verificare sia le competenze tecniche specifiche e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze gestionali e manageriali previste per il profilo dirigenziale.

### **IL COLLOQUIO SI TERRA' MERCOLEDI' 23 GENNAIO 2019**

**IL LUOGO E L'ORA VERRANNO COMUNICATI MEDIANTE APPOSITO AVVISO PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE ALL'INDIRIZZO: [www.comune.limbiate.mb.it](http://www.comune.limbiate.mb.it).**







La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo stabiliti per il colloquio verrà considerata rinuncia a partecipare alla presente procedura di mobilità.

EVENTUALI MODIFICHE ALLA DATA ED AL LUOGO DEL COLLOQUIO SARANNO COMUNICATE TEMPESTIVAMENTE SEMPRE MEDIANTE AVVISO PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Sempre mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale verranno resi noti l'elenco dei candidati:

- ammessi e esclusi a sostenere il colloquio;
- elenco finale;
- ogni eventuale altra comunicazione che si rendesse necessario far pervenire.

### **ESITO FINALE DELLA PROCEDURA**

L'esito finale della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Limbiate [www.comune.limbiate.mb.it](http://www.comune.limbiate.mb.it).

La procedura di cui al presente avviso è esclusivamente finalizzata alla scelta del/della candidato/a in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il provvedimento di incarico verrà adottato con Decreto del Sindaco previa acquisizione di parere scritto da parte del Dirigente Finanziario che confermi l'assenza di situazioni di dissesto o strutturalmente deficitarie e che l'assunzione non incide negativamente sugli equilibri di bilancio ai sensi art.110, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

L'assunzione avrà decorrenza dalla data fissata nel contratto individuale di lavoro sottoscritto dal Dirigente al Personale con l'incaricato e avrà durata massima fino alla scadenza del mandato del Sindaco in carica.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio ex art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

Entrambe le parti potranno recedere dal contratto con un preavviso di trenta giorni; in caso di recesso da parte dell'Amministrazione Comunale, il relativo provvedimento dovrà essere motivato. L'incarico potrà essere revocato, prima della scadenza, con atto motivato del Sindaco in presenza di processi di riorganizzazione della struttura comunale.





L'incarico è altresì revocabile, con motivato decreto del Sindaco, nei casi e nei modi previsti dai CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e dall'art. 31, comma 8, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi casi e modi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato, e comunque l'incarico si risolve di diritto alla scadenza del mandato del capo dell'Amministrazione, se anticipata rispetto alla naturale scadenza prevista in contratto, senza necessità di esplicita disdetta nonché nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dall'art. 242 del T.U.E.L.

Il contratto è risolto automaticamente anche nel caso in cui l'Amministrazione Comunale dovesse procedere alla copertura del posto a tempo indeterminato.

### **RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Limbiate si riserva la facoltà insindacabile:

- di modificare e/o revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura del posto, o comunque cadano i presupposti della procedura stessa;
- di non procedere all'affidamento dell'incarico qualora dall'esame dei curricula e/o dall'esito dei colloqui non si ritengano sussistere le condizioni per la soddisfacente copertura della posizione. La presentazione delle domande non impegna in alcun modo l'Amministrazione.

### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**LIMBIATE, 14/12/2018**



**f.to IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
SERVIZI FINANZIARI PERSONALE E ICT**  
Ronchetti Roberta





## **INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione di personale tramite bandi di concorso pubblico, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limbiate, il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, Personale e ICT a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.limbiate.mb.it](mailto:rpd@comune.limbiate.mb.it).

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

