

Schema di domanda da redigersi su carta semplice

**Spett.le
COMUNE DI FIAVE'
Via San Zeno, 18/A
38075 Fiavé TN**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA DI PROGRESSIONE VERTICALE PER LA COPERTURA UN POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CAT. C, LIVELLO BASE 1^, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI FIAVÈ.

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a ail

residente inVia

domiciliato inVia

Recapito telefonico.....

e-mail (a cui verranno inoltrate eventuali comunicazioni legate alla procedura)

.....

CHIEDE

di partecipare alla procedura in oggetto presso il Comune di Fiavé'. A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale,

DICHIARA

di avere preso visione dell'avviso di procedura comparativa e:

1. di essere in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Fiavé, con inquadramento nella qualifica professionale di _____, Categoria____, livello____, dal _____;
2. di possedere l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo ricercato;
3. di non avere subito a proprio carico procedimenti disciplinari, negli ultimi 3 anni;
4. di essere stato/a nominato/a Responsabile del procedimento rispetto le mansioni inerenti il posto da ricoprire con atto del _____;

5. di essere beneficiario del riconoscimento di mansioni superiori SI [] No [];
6. di essere beneficiario del riconoscimento di indennità per specifiche responsabilità SI [] No [];
7. di essere in possesso del seguente titolo di studio necessario per l'accesso al posto messo a procedura:
titolo di studio di _____ conseguito presso _____
di _____ il _____ con la seguente votazione _____;
8. di essere in possesso di seguenti ulteriori titoli di studio: _____ conseguito nell'anno scolastico/accademico ____/____ presso _____ con votazione _____;
9. di essere in possesso delle seguenti certificazioni informatiche in corso di validità:
certificazione _____ conseguita
presso _____ in data _____
e valida fino al _____.
10. di accettare tutte le condizioni previste dal presente avviso;
11. di avere preso visione dell'avviso di procedura comparativa, e di indicare nel curriculum professionale, allegato, le attività effettivamente svolte all'interno dell'amministrazione e l'indicazione delle attestazioni e degli altri titoli di studio che ne permettano la valutazione come indicato.

Allega alla presente domanda i seguenti documenti:

- curriculum professionale, completo delle indicazioni richieste nell'Avviso (obbligatorio)
- copia di un documento di identità (obbligatorio)
- _____

Data.....

.....
(Firma non autenticata)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento è il Comune di Fiavè, con sede in Fiavè (TN), Via San Zeno 18/A, telefono 0465.735029, PEC:

comune@pec.comune.fiave.tn.it, email: comune@comune.fiave.tn.it; sito web: <http://www.comune.fiave.tn.it>;

- Responsabile della protezione dei dati: Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde 23, PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it, email: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.it;

- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;

- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione della procedura comparativa e successivamente instaurazione del rapporto di lavoro;

- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;

- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 03.05.2018 n. 2, il Regolamento Organico del Personale, il D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e ss.mm. e ii., il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 e ss.mm. e ii., la L. 68/99 e ss.mm. e ii., il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., la L. 65/1986 e ss.mm. e ii. e il D.Lgs. 165/2001;

- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati; - i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;

- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati al test preselettivo e alle prove, ammessi al test preselettivo e alla prove, gli esiti del test preselettivo e delle prove, la graduatoria finale di merito;

- i dati non sono oggetto di trasferimento all'estero;

- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Settore Segreteria ed Affari Generali, del Servizio Personale e dagli addetti al protocollo;

- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e dei vigenti Regolamento comunale per le procedure di assunzione del personale dipendente e Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Fiavé possa procedere all'ammissione dei candidati alla procedura, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;

- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;

- i diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;

- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;

- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

- richiedere la portabilità dei dati;

- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;

- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;

- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.