

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA CUI
ATTINGERE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
DI PERSONALE CON QUALIFICA DI
“IMPIEGATO AMMINISTRATIVO”
LIVELLO. 3 - C.C.N.L.- UNEBA**

- In esecuzione del Piano Programma approvato al punto n. 3 del verbale dell'Assemblea Consortile n. 5 del 15.05.2019;
- Visto il vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi e della dotazione organica”, approvato con delibera del CdA n. 41 del 13/10/2015 e dell'Assemblea Consortile n. 43 del 13/10/2015;

RENDE NOTO

che è indetta una **selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato di personale con qualifica di “Impiegato Amministrativo”, LIVELLO 3 C.C.N.L. UNEBA**, da inserire presso i servizi aziendali.

Il bando è destinato a candidati da assumere a tempo pieno (38 ore settimanali) e a tempo indeterminato.

L'incarico da ricoprire è quello di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO di supporto alla direzione, e in particolare addetto alle seguenti mansioni:

- 1) Gestione del processo di fatturazione attiva delle prestazioni erogate dall'Azienda ai Comuni soci (ciclo attivo) in base alle previsioni del Contratto di Servizio che annualmente l'Azienda stipula con i Comuni, con successivo invio al commercialista per la registrazione nel programma di contabilità;
- 2) Gestione del processo di fatturazione passiva, mediante ricevimento delle fatture fornitori e di tutti i costi di varia natura che l'Azienda sostiene per il suo corretto funzionamento (ciclo passivo) con successivo invio al commercialista per la registrazione nel programma di contabilità;
- 3) Verifica della corretta effettuazione degli incassi e dei pagamenti, con controllo periodico di corrispondenza dell'estratto conto bancario con le risultanze contabili ed extra contabili;
- 4) Espletamento delle attività di segretariato consistenti nella gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso i dipendenti dell'Azienda e i dipendenti dei comuni per la gestione di tutte le attività connesse al Piano di Zona, sia mediante posta elettronica, ordinaria e certificata, sia mediante contatto telefonico;
- 5) Redazione dei verbali delle riunioni del Cda e del Tavolo Tecnico;
- 6) Elaborazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di affidamento in base alla normativa vigente in tema di appalti, sotto la supervisione e con il supporto della Direzione;
- 7) Archiviazione e protocollazione delle informazioni contenute all'interno dell'archivio elettronico e fisico dell'Azienda, al fine di consentire un'efficiente ed efficace gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso l'Azienda e gli Enti istituzionali con cui normalmente si rapporta (ATS, ASST, Ministeri, ecc.).

La sede di lavoro sarà prevalentemente presso la sede dell'Azienda ma potranno essere previsti degli spostamenti in una delle sedi operative dell'Azienda e/o dei Comuni soci per lo svolgimento di attività affidate all'Azienda dai soci stessi.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 e del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii..

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Il contratto di riferimento è il contratto UNEBA.

Al profilo di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO assegnato al LIVELLO 3 è annesso il trattamento economico lordo previsto dal contratto di riferimento, nonché la 13° e la 14° mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda il trattamento previdenziale il/la lavoratore/trice sarà iscritto/a all'INPS.

SCADENZA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

ore 16.00 del giorno 31 Luglio 2019

Il termine di ricezione è perentorio indipendentemente dalla data e dalla modalità di recapito (anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale).

Il mancato rispetto del termine di presentazione delle domande è causa di esclusione dalla procedura in oggetto.

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, dandone notizia agli eventuali interessati, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994, oppure trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dall'art. 7 della L. 06/08/2013 n. 97;

2

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Godimento dei diritti civili;
 3. Età non inferiore ai 18 anni;
 4. Idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
 5. Assenza di condanne penali, anche non definitive, e assenza di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

6. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
7. Adempimento degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
8. Possesso alternativamente di:
 - a. Diploma di maturità in Ragioneria o analista contabile o Diplomi di maturità tecnica o professionale equipollenti;
 - b. Diplomi afferenti le seguenti classi di laurea: Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze economico-bancarie, Scienze Politiche o equipollenti;
 - c. esperienza almeno quinquennale in mansioni, o con incarichi di tipo amministrativo, maturate presso enti pubblici e/o privati;
9. Esperienza professionale di almeno 12 mesi, anche non continuativi, preferibilmente presso Enti pubblici.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento dell'assunzione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è necessario che entro la data di scadenza del presente avviso, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, ovvero che il titolo di studio sia stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio italiano richiesto dal presente avviso di selezione

L'Azienda può verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della selezione e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda dispone l'esclusione dalla selezione, non dà seguito all'assunzione ovvero procede alla risoluzione del rapporto di lavoro dei soggetti che risultino sprovvisti di uno o più dei requisiti previsti dall'avviso.

RISERVE MILITARI

Nella selezione pubblica opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 e all'art. 11 del D.Lgs. n. 8 del 28 gennaio 2014.

Per poter beneficiare dell'applicazione della riserva del posto i candidati appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1014 e nell'art. 678 del D. Lgs. 66/2010 e all'art. 11 del D.lgs n. 8 del 28 gennaio 2014, devono dichiarare nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, il possesso dei relativi titoli, come previsto dalla normativa in questione e dal presente avviso di procedura selettiva.

PROFILO PROFESSIONALE

Il/la dipendente dovrà svolgere tutte le mansioni che gli saranno affidate relativamente alla gestione dei servizi aziendali, di cui si enucleano, a mero titolo esemplificativo, le seguenti attività di supporto all'istruzione delle pratiche e degli atti amministrativi connesse:

- 1) Gestione del processo di fatturazione attiva delle prestazioni erogate dall'Azienda ai Comuni soci (ciclo attivo) in base alle previsioni del Contratto di Servizio che annualmente l'Azienda stipula con i Comuni, con successivo invio al commercialista per la registrazione nel programma di contabilità;
- 2) Gestione del processo di fatturazione passiva, mediante ricevimento delle fatture fornitori e di tutti i costi di varia natura che l'Azienda sostiene per il suo corretto funzionamento (ciclo passivo) con successivo invio al commercialista per la registrazione nel programma di contabilità;
- 3) Verifica della corretta effettuazione degli incassi e dei pagamenti, con controllo periodico di corrispondenza dell'estratto conto bancario con le risultanze contabili ed extra contabili;

- 4) Espletamento delle attività di segretariato consistenti nella gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso i dipendenti dell'Azienda e i dipendenti dei comuni per la gestione di tutte le attività connesse al Piano di Zona, sia mediante posta elettronica, ordinaria e certificata, sia mediante contatto telefonico;
- 5) Redazione dei verbali delle riunioni del Cda e del Tavolo Tecnico;
- 6) Elaborazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di affidamento in base alla normativa vigente in tema di appalti, sotto la supervisione e con il supporto della Direzione;
- 7) Archiviazione e protocollazione delle informazioni contenute all'interno dell'archivio elettronico e fisico dell'Azienda, al fine di consentire un'efficiente ed efficace gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso l'Azienda e gli Enti istituzionali con cui normalmente si rapporta (ATS, ASST, Ministeri, ecc.).

Completano il profilo:

- orientamento al "problem solving" e al cambiamento organizzativo;
- flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo nell'organizzazione, anche con riferimento alla flessibilità nella gestione degli orari in funzione delle esigenze organizzative;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di qualità, efficienza ed efficacia;
- propensione a lavorare in team;
- orientamento al lavoro interdisciplinare ed alla formazione permanente;
- elevate capacità nella gestione degli strumenti informatici.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere indirizzate all'**Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona – Via Italia, n. 151 – 21050 – Marnate (VA)**, entro le **ore 16:00** del giorno **31 Luglio 2019**, **le candidature pervenute oltre tale termine non verranno prese in considerazione. Farà fede il timbro postale di invio.**

4

E' necessario indicare sulla busta la seguente dicitura "**SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI PERSONALE CON QUALIFICA DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**" ed essere presentate secondo le seguenti modalità:

- **direttamente a mano** all'Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona, sita in via Italia n° 151 a Marnate, nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle **ore 9.30 alle ore 13.00** e dalle **14:30 alle 16:00**;
- **a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento indirizzata all'Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona, sita in via Italia n° 151 a Marnate;
- **Tramite posta elettronica certificata** al seguente indirizzo PEC:
amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it

Per la validità dell'invio informatico dovrà essere utilizzata a propria volta una casella elettronica certificata. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato/a.

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o altro dovuto a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

- fotocopia del documento di identità e del codice fiscale in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato.

Nella domanda, che deve obbligatoriamente essere sottoscritta, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) la data, il luogo di nascita e di residenza, il codice fiscale, il recapito telefonico;
- c) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea; trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art.7 della L.6.08.2013, N. 97;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (in caso contrario dichiararne espressamente l'assenza) o i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- f) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- g) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione:
 - della denominazione del Diploma conseguito (se si tratta di titolo equipollente, specificare ai sensi di quale riferimento normativo)
 - dell'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito
 - della votazione conseguita;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e aziende private (con esatta indicazione della tipologia del rapporto di impiego, della posizione funzionale rivestita, delle attività svolte, delle ore settimanali prestate, indicando il periodo - gg.mm.aa.), specificando le eventuali cause di risoluzione. Nel caso di prestazioni rese in attività libero professionale, il candidato dovrà specificare le funzioni svolte, le ore settimanali prestate ed il periodo (gg.mm.aa.) dell'attività resa a tale titolo;
- i) di avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i nati sino all'anno 1985);
- k) il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dal Reg. Europeo n. 679/16 e dal D.lgs. 30.06.2003, n.196;
- l) gli estremi del luogo ove l'interessato elegge il proprio domicilio, con indicazione anche del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica personale, ai fini della presente procedura selettiva; in caso di mancata indicazione del domicilio vale la residenza di cui al precedente punto b).

I beneficiari della legge 5.2.1992, n.104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della legge 104/92.

MODALITÀ DI SELEZIONE E PROVE D'ESAME

Le domande cui i candidati dovranno rispondere per superare la selezione verteranno sulle seguenti materie:

- Conoscenza di base del processo di fatturazione attiva e passiva;
- Conoscenza di base dei documenti contabili sia privatistici, sia inerenti la normativa degli EE.LL.;
- Conoscenza di base della normativa relativa agli Enti Pubblici Locali;
- Conoscenza di base della normativa inerente l'Azienda speciale Consortile;
- Conoscenza di base dello Statuto dell'Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla Persona
- Conoscenza di base del Pacchetto Microsoft Office;
- Conoscenza di base della posta elettronica.

La prova scritta si svolgerà con la somministrazione di test a selezione multipla o con la redazione di un elaborato a risposte aperte sulle materie di cui sopra.

Detta prova verrà considerata superata previo raggiungimento del punteggio minimo di 21/30.

Il superamento della prova scritta previo raggiungimento del punteggio pari o superiore a 21/30 permetterà di accedere alla prova orale.

La prova orale consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare il grado di professionalità necessaria per lo svolgimento delle mansioni ed in particolare si farà riferimento alle conoscenze sopra elencate. In tale occasione sarà altresì valutata l'attitudine del candidato al ruolo richiesto, le capacità relazionali e le soft skills, l'orientamento al lavoro di gruppo e al problem solving, la motivazione personale e la flessibilità operativa.

Detta prova verrà considerata superata previo raggiungimento del punteggio minimo di 21/30.

Il candidato dovrà presentarsi alle prove munito del documento d'identità in corso di validità fornito in sede di compilazione della domanda.

L'assenza del candidato alle suddette prove costituirà tacita rinuncia alla selezione indetta.

Nessun avviso sarà inviato ai concorrenti in merito alla prova scritta. A tali fini l'Azienda provvederà a pubblicare in tempo congruo l'elenco degli ammessi alla prova scritta, in quanto in possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal presente avviso, indicando la data, il luogo e l'ora di effettuazione della stessa, sul sito internet aziendale: www.aziendaspecialemedioolona.it.

L'esito della prova scritta, contenente esclusivamente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, sarà pubblicato sul sito internet aziendale: www.aziendaspecialemedioolona.it unitamente alla data, al luogo e all'ora di effettuazione della stessa.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni ai candidati.

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione stila la graduatoria dei candidati idonei a ricoprire il posto oggetto della procedura selettiva sommando il punteggio assegnato per la prova scritta (minimo punteggio 21/30) e al punteggio assegnato per la prova orale (minimo punteggio 21/30).

Il Direttore dell'Azienda, accertata la regolarità della procedura, approva la suddetta graduatoria tenuto conto delle riserve militari di cui agli articoli 1014 e 678 del D.lgs 66/2010 e all'art. 11 del D.lgs 8/2014, del presente avviso, nonché degli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni, da far valere a parità di punteggio. La graduatoria finale verrà formulata applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.:

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto l'avviso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche o aziende speciali (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- c) dalla minore età.

L'Azienda applicherà le preferenze ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.: soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Azienda sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo.

La graduatoria, approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale, avrà validità di **tre anni** dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale: www.aziendaspecialemedioolona.it.

Le candidate e i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento della selezione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il contratto individuale di lavoro sarà stipulato in esito all'accertata idoneità fisica, previa verifica del possesso di tutti gli altri requisiti richiesti, decorrerà dalla data di effettiva assunzione del servizio ed avrà carattere di assunzione a tempo indeterminato.

La suddetta graduatoria potrà essere utilizzata, in applicazione dei principi di economicità, celerità, efficienza ed efficacia, per la copertura di posti di pari profilo professionale per posizioni lavorative a tempo determinato, anche dai Comuni soci dell'Azienda e/o da altre Aziende Speciali Consortili che abbiano sottoscritto specifico accordo con la stessa.

L'attribuzione dell'incarico avverrà **tramite comunicazione scritta** (a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento) o laddove possibile, a mezzo posta elettronica certificata o *brevi manu* direttamente all'interessato.

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 dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, 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 l'amministrazione che ha bandito il presente bando, 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: rdp@aziendaspecialemedioolona.it.

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di selezione di cui al presente bando è il Direttore dell'Azienda Luca Secchi.

DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla selezione è implicita, da parte del/la candidato/a, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni indicate nel presente avviso.

Agli aspiranti al posto non compete nessun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso all'Azienda e per la permanenza sul posto, per l'espletamento della prova d'esame e per gli eventuali accertamenti sanitari. Non compete, parimenti, alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

Per chiarimenti ed informazioni in merito al presente avviso, gli aspiranti potranno rivolgersi direttamente all'Azienda Speciale Consortile Medio Olona (0331.502.118) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 16.00 – e-mail: direttore@aziendaspecialemedioolona.it - pec: amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it o consultare il sito www.aziendaspecialemedioolona.it

Marnate, 28.06.2019