

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

**Prot. n. 52193/2020**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, A TEMPO INDETERMINATO, PREVISTO NELLA DOTAZIONE ORGANICA, PER LA DIREZIONE DEL SETTORE "AFFARI GENERALI, LEGALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ONORANZE FUNEBRI" DEL COMUNE DI CARPI.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione della determinazione n. 1047 del 22.10.2020

RENDE NOTO

che l'Unione delle Terre d'Argine, per conto del Comune di Carpi, intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento - mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni - per la copertura di un posto di Dirigente del Settore "Affari Generali, Legali - Servizi Demografici - Onoranze Funebri" del Comune di Carpi, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e corrispondente qualifica.

## **1) DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO E DELLE COMPETENZE**

### **Posizione di lavoro**

Il Dirigente esercita le funzioni ed assume le responsabilità previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, dalle disposizioni di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigente del comparto Funzioni Locali nonché della disposizioni di cui allo Statuto ed al Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Nell'ambito del suddetto quadro normativo, i dirigenti esercitano le competenze gestionali loro attribuite, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e che non rientrano nelle funzioni di controllo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo.

In particolare, è attribuita alla competenza dei dirigenti la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi di funzionamento, miglioramento ed innovazione previsti nei programmi approvati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui definizione il dirigente stesso partecipa attivamente in fase di proposta e supporto tecnico.

Il Dirigente è responsabile della gestione efficiente ed ottimale delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso affidate per il raggiungimento degli obiettivi in ordine al quale risponde direttamente alla Direzione della Gestione.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

Al Dirigente individuato all'esito della presente selezione sarà affidata la direzione del Settore "Affari Generali, Legali - Servizi Demografici - Onoranze Funebri" nonché degli ulteriori servizi sotto descritti.

Il settore ha una struttura organizzativa che si articola in servizi specialistici, che operano a supporto e coordinamento di tutte le attività del settore, come di seguito specificato:

- **Servizi demografici e polizia mortuaria (con Responsabile titolare di p.o.)**

- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Elettorale - Leva
- Ufficio Polizia Mortuaria

- **Affari generali, legali (con Responsabile titolare di p.o.)**

- Servizio unico notifiche ed esecuzioni - Messi Notificatori
- Ufficio Atti amministrativi
- Ufficio Protocollo Generale

- **Onoranze funebri**

- Onoranze Funebri

Al Dirigente in oggetto sarà inoltre affidata la responsabilità dei seguenti ulteriori servizi:

- **Gabinetto Sindaco - Segreterie Organi Istituzionali**

- Gabinetto Sindaco e Segreterie Organi Istituzionali
- Uscieri
- Centralino

- **Comunicazione - Ufficio Stampa - Rete Civica**

- QuiCittà: URP Ufficio Informazioni e Relazioni con il Pubblico
- Rete civica
- Comunicazione, grafica
- Ufficio stampa

- **Sviluppo Organizzativo - Formazione - Qualità**

- Controllo sulle società partecipate

**Competenze dirigenziali**

Il Dirigente possiede adeguate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; possiede, inoltre, capacità di leadership, di organizzazione e attitudine al controllo.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

Completano il profilo dirigenziale l'orientamento al risultato, lo spirito di iniziativa, le capacità organizzative e di negoziazione, la flessibilità e la capacità relazionali, dovendosi relazionare con altri Settori dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni.

Il Dirigente aggiorna la propria formazione e specializzazione professionale nelle materie attinenti all'area di incarico dirigenziale assegnato.

## **2) REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno), presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con qualifica dirigenziale;
- b) possedere un'esperienza professionale, pluriennale, maturata nell'esercizio delle funzioni relative alla qualifica dirigenziale negli ambiti di attività coerenti con quelli previsti per il profilo professionale richiesto;
- c) non essere stati condannati e non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d) non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità di incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013;

I requisiti richiesti devono essere posseduti, inderogabilmente, entro la data di scadenza prevista dal presente avviso.

## **3) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per partecipare alla selezione gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda, redatta compilando lo **schema allegato** al presente avviso, con una delle seguenti **modalità**:

- a mezzo **posta elettronica certificata (PEC)** - proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata - da inviare a all'indirizzo PEC: **risorse.umane@pec.terredargine.it** trasmettendo la domanda - **firmata secondo una delle modalità indicate al paragrafo "sottoscrizione della domanda"** e degli allegati prescritti ed indicati nel paragrafo "**documenti da allegare alla domanda**". Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.
- a mezzo **Raccomandata A/R**, da inviare al seguente indirizzo: Unione delle Terre d'Argine - Corso Alberto Pio n. 91 - 41012 - Carpi, all'attenzione del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane / Ufficio Assunzioni;
- mediante **consegna a mano**, esclusivamente nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle ore 14:00 alle ore 17:30, **previo appuntamento** da richiedere all'Ufficio Assunzioni, ad uno

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

dei seguenti numeri: **059/649762 – 691 – 677.**

### **Contenuto della domanda**

Nella domanda, da redigere come da schema allegato al presente avviso, dovranno essere dichiarati – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 - i seguenti stati, qualità personali, fatti e informazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito,
- numero telefonico, indirizzo e-mail ed eventuale PEC;
- possesso della qualifica dirigenziale ed indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- incarico dirigenziale rivestito alla data di presentazione della domanda con la specificazione delle principali funzioni svolte;
- titolo di studio posseduto;
- idoneità fisica alle attività previste per il ruolo ricercato;
- insussistenza di condanne e di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013;
- eventuali sanzioni disciplinari di cui si sia stati destinatari;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

### **Sottoscrizione della domanda**

A pena di non ammissione alla selezione - senza ulteriori comunicazioni, segnalazioni o richieste di integrazioni agli aspiranti candidati interessati – la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta secondo una delle seguenti modalità:

- con **firma autografa**, non autenticata, allegando alla domanda la fotocopia o scansione, fronte e retro, di un documento di identità o documento ad esso equipollente (art. 35, comma 2, D.P.R. n. 445/2000 - passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato), in corso di validità;
- con **firma digitale**.

In caso di invio tramite casella di **Posta Elettronica Certificata intestata al candidato**, la domanda si ritiene, comunque, regolarmente sottoscritta.

In caso presentazione mediante **consegna a mano**, la domanda potrà essere sottoscritta alla presenza del dipendente autorizzato a riceverla.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

#### **4) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere allegati, a pena di non ammissione alla selezione i documenti, leggibili, di seguito specificamente indicati:

1) quando necessaria in relazione alla modalità di presentazione della domanda: **copia**, leggibile, fronte e retro, **di un documento di identità** o documento ad esso equipollente (art. 35, comma 2, D.P.R. n. 445/2000), **in corso di validità**;

2) **Curriculum formativo e professionale** con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. **In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all'eventuale colloquio.**

**E' gradita lettera di presentazione che espliciti le motivazioni sottese alla partecipazione alla presente procedura selettiva e che descriva l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente all'incarico in oggetto.**

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

La domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione dovrà essere presentata, esclusivamente secondo una delle modalità sopra illustrate:

**entro e non oltre le ORE 12:30 del giorno 23.11.2020**

In caso di trasmissione della domanda **tramite PEC**, il rispetto del termine, perentorio, di presentazione sarà verificato tenendo conto della data e dell'ora di consegna del messaggio, come certificato dal sistema di Posta Elettronica Certificata.

Le domande inviate **tramite Raccomandata A/R** dovranno pervenire, tassativamente, entro il termine perentorio sopra specificato; ne consegue che non si riterranno presentate entro il termine le domande che, anche se inviate prima, pervengano all'amministrazione dopo il suo decorso.

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione o per la mancata o incompleta trasmissione della domanda di partecipazione che dipenda da disguidi postali, telematici o di altra natura imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Si invitano i candidati a verificare l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

## **6) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

Un'apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri, provvederà ad esaminare le domande pervenute ed ammetterà al colloquio selettivo i candidati in possesso di curriculum formativo e professionale ritenuto più attinente al profilo ricercato, con particolare riguardo all'esperienza dirigenziale maturata, finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere il ruolo dirigenziale presso il Settore "Affari Generali - Servizi Demografici - Onoranze Funebri".

Nel caso in cui nessuna delle candidature ricevute venga ritenuta in possesso della richiesta correlazione tra esperienza professionale maturata e profilo dirigenziale ricercato, la commissione esaminatrice si riserva di non procedere ad alcun colloquio.

Il colloquio non è, comunque, impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione.

Il colloquio si terrà su convocazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizza gli esiti ed individua uno o più candidati idonei.

## **7) ASSUNZIONE IN SERVIZIO E TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane attiverà le procedure di trasferimento con l'ente di provenienza del candidato.

L'Amministrazione - valutata la compatibilità della data proposta per il trasferimento del candidato prescelto con le proprie esigenze organizzative - si riserva di non dare corso al trasferimento e di interpellare altro candidato idoneo.

Definite le procedure ed i termini del trasferimento, sarà adottato formale atto di assunzione, verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ed il Sindaco attribuirà l'incarico dirigenziale.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza per quanto riguarda il trattamento economico fondamentale, mentre quello variabile è correlato alla struttura organizzativa dell'Ente nel rispetto delle proprie disposizioni regolamentari.

## **8) DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

insindacabile giudizio, dandone tempestiva comunicazione, il presente avviso nonché la facoltà di non dar corso alla presente procedura di selezione nel caso in cui per sopravvenuti impedimenti derivanti da disposizioni di legge o per sopravvenute e/o alternative esigenze di carattere organizzativo non si possa o non risulti più opportuno provvedere all'assunzione in oggetto.

L'Amministrazione si riserva altresì, in presenza di motivate esigenze di pubblico interesse, la facoltà di prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

Ogni eventuale integrazione e/o rettifica al presente avviso, così come l'eventuale proroga dei termini di iscrizione ed ogni altra informazione relativa alla presente procedura, saranno rese note, **esclusivamente**, tramite pubblicazione **sul sito Internet** dell'Unione delle Terre d'Argine raggiungibile al seguente indirizzo: <http://terredargine.it/>; nella sezione dedicata alla selezione in oggetto e nella quale è pubblicato l'avviso.

Eventuali comunicazioni di variazione delle indicazioni fornite e/o a proroga dei termini di scadenza verranno pubblicate esclusivamente sulla pagina di pubblicazione del bando.

I candidati pertanto non riceveranno comunicazioni dirette e dovranno consultare il sito per accertarsi di eventuali variazioni.

## **9) INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, la firma apposta sulla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine e ai Comuni aderenti ad utilizzare i dati personali comunicati in funzione e per i fini del procedimento di assunzione attivato.

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), informiamo che l'Unione delle Terre d'Argine con sede legale in C.so A.Pio No. 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) per le finalità indicate nel presente avviso ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il Titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del Gdpr il cui nominativo è disponibile sul sito dell'Unione oppure scrivendo a [responsabileprotezionedati@terredargine.it](mailto:responsabileprotezionedati@terredargine.it). In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a [personale@terredargine.it](mailto:personale@terredargine.it). La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del*  
**COMUNE DI CARPI**

dell'avviso e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettare, a loro volta, la normativa sul trattamento dei dati personali, precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di attivazione delle assunzioni;
- con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 per tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e, in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

#### **10) INFORMAZIONI GENERALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ulteriori informazioni, per l'eventuale ritiro di copia del presente avviso e per eventuale assistenza nella compilazione della domanda, è possibile rivolgersi all'Ufficio Assunzioni del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (Tel. **059/649762 – 691 – 677**).

Il Responsabile di Procedimento è la sig.ra Valentina Corradini, incaricata della Posizione Organizzativa "Amministrazione, Gestione Personale Enti Diversi" del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Carpi, 22 ottobre 2020

La Dirigente del Settore Amministrazione  
e Sviluppo delle Risorse Umane  
*Dott.ssa Maria Luisa Farina*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.  
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



**SCHEMA DI DOMANDA**

AL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE  
Corso Alberto Pio, 91 - CARPI (MO)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. N. \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Tel. N. \_\_\_\_\_ Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

Recapito cui indirizzare comunicazioni relative alla procedura (solo se diverso dalla residenza):

presso \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

interessato alla procedura esplorativa di mobilità esterna per la copertura di un posto di Dirigente presso il Settore "Affari Generali, Legali - Servizi Demografici - Onoranze Funebri" del Comune di Carpi,

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000:

**DICHIARA**

▪ di essere dipendente a tempo indeterminato, con qualifica dirigenziale, presso \_\_\_\_\_

a decorrere dal \_\_\_\_\_, con incarico di direzione del Settore \_\_\_\_\_

principali funzioni svolte \_\_\_\_\_

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito presso \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico/accademico \_\_\_\_\_ durata  
corso di studi \_\_\_\_\_ anni

- di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;
- di non essere stato condannato e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013
- **eventuale:** di essere stato/a destinatario/a delle sanzioni disciplinari di seguito specificate:

- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità esterna

Il sottoscritto interessato autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. Il sottoscritto interessato dichiara inoltre di essere a conoscenza del diritto di ottenere dal Titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano, nonché in generale la possibilità di esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando una mail a [personale@terredargine.it](mailto:personale@terredargine.it).

**ALLEGA ALLA PRESENTE:**

*barrare la casella che interessa*

- **A.** Fotocopia documento di identità;
- **B.** Curriculum formativo e professionale;
- **C.** Lettera di auto presentazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
- a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
  - d. la portabilità dei dati.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.