

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo competenze

in esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 429 in data 10/7/2019 ed in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di **n. 1 posto a tempo indeterminato – tempo pieno – di collaboratore amministrativo professionale senior Cat. Ds da assegnare alla sede di Brescia - U.O. Affari Generali e Legali – Protocollo Informatico e Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi .**

E' fatta salva la percentuale da riservare alle categorie di cui alla Legge 12/3/1999 n. 68, nonché alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata così come stabilito dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

I titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, sono indicati dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 487 del 9/5/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In assenza di titoli di preferenza, si applica, a parità di punteggio, quanto previsto dalla legge 16/6/1998 n. 191.

GRADUATORIA

La graduatoria, formulata dalla Commissione Esaminatrice, verrà approvata con determinazione del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze, previo riconoscimento della sua regolarità e sarà immediatamente efficace.

La graduatoria verrà altresì pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna ed avrà la validità prevista dalla normativa vigente.

REQUISITI GENERALI

Ai sensi dell'art. 2 del DPR. 27 marzo 2001 N° 220 possono partecipare al concorso coloro che possiedono i seguenti requisiti:

a) a1. cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;

oppure

a2. cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

oppure

a3. familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (articolo 38, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97);

oppure

a4. cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (articolo 38, comma 3-*bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97);

oppure

a5. cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria" (articolo 25 del D.Lgs. 19.11.2007, n. 251, come modificato dall'articolo 7, comma 2, della Legge 06.08.2013, n. 97, e articolo 38, comma 3-*bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97).

Sono considerati familiari, secondo la Direttiva Comunitaria n. 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge.

Per i candidati non in possesso della cittadinanza italiana, la Commissione Esaminatrice accerterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana, come prescritto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche".

b) idoneità fisica all'impiego.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Ai sensi dell'art. 48 del DPR 27 marzo 2001 N° 220, possono partecipare al concorso coloro che possiedono i seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea in Lettere vecchio ordinamento o titoli equipollenti a norma di legge.

I requisiti generali e specifici sopraindicati devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico verrà corrisposto nel rispetto delle norme contrattuali vigenti ed emanande del personale appartenente al Comparto Sanità.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DICHIARAZIONI DI RITO

La domanda e i documenti richiesti dovranno pervenire a pena di esclusione dal concorso, entro il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al 1° giorno successivo non festivo.

**PER PARTECIPARE AL CONCORSO E' NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO**

<https://izsler.iscrizioneconcorsi.it>

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://izsler.iscrizioneconcorsi.it>, secondo le procedure sotto specificate.

Al fine di garantire una corretta ricezione della documentazione, si precisa che le pubblicazioni, elencate nella procedura telematica di iscrizione, dovranno essere successivamente inviate in forma cartacea, con l'indicazione del concorso/selezione cui si riferiscono, a mezzo del servizio postale o consegna a mano all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Concorsi (via Antonio Bianchi 9 – 25124 –Brescia) entro i termini di scadenza del presente bando.

Non potranno essere prese in considerazione pubblicazioni elencate nella procedura telematica, ma non prodotte in forma cartacea ovvero quelle prodotte in forma cartacea, ma non elencate nel format.

Per pubblicazioni si intendono i lavori pubblicati su riviste, poster/abstract e relazioni a convegni.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, per estratto, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato (di recente versione) tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I concorrenti chiamati dovranno assumere servizio alla data riportata nel contratto individuale di lavoro previsto dal C.C.N.L.

Decade dall'impiego chi abbia presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. La stessa sanzione è applicata in caso di dichiarazioni false.

Agli effetti economici l'assunzione decorre dalla data di effettivo inizio.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari, spetta ad un'apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Direttore Generale dell'Ente, formare la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei in base ai titoli presentati e alle risultanze degli esami ai quali gli stessi saranno sottoposti.

MATERIE E PROVE D'ESAME

Gli esami consistono in una PROVA SCRITTA, una PROVA PRATICA e una PROVA ORALE, vertenti sui seguenti argomenti:

- a. Elementi di archivistica, paleografia e diplomatica
- b. Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali pubblici
- c. Elementi di diritto amministrativo
- d. Legislazione sanitaria
- e. Legislazione degli IZZSS

Nel corso della prova orale la Commissione Esaminatrice procederà alla verifica della conoscenza di elementi di informatica e della conoscenza della lingua inglese.

CRITERI PER TITOLI ED ESAMI

I punteggi per i titoli e le prove d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- a) 30 punti per i titoli;
- b) 70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 20 punti per la prova pratica;
- c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti fra le seguenti categorie:

- a) titoli di carriera: fino ad un massimo di punti 15;
- b) titoli accademici e di studio: fino ad un massimo di punti 4;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: fino ad un massimo di punti 3;
- d) curriculum formativo e professionale: fino ad un massimo di punti 8.

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al superamento della prova scritta e l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova pratica.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in ciascuna delle prove di esame la prevista valutazione di sufficienza.

DIARIO DELLE PROVE

Il diario delle prove verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale concorsi ed esami – non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Il diario delle prove, unitamente all'elenco dei candidati convocati, verrà comunque pubblicato almeno 20 giorni prima della prova scritta sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata presenza del candidato ad una sola delle prove d'esame, rende inefficace la partecipazione al concorso.

Per sostenere le prove d'esame i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identità personale (carta d'identità, passaporto, patente automobilistica, ecc.).

E' tassativamente vietato utilizzare nei locali della prova d'esame telefonini cellulari o altri strumenti tecnici che consentono di comunicare con l'esterno. All'inizio delle prove, la Commissione Esaminatrice provvederà al ritiro degli strumenti stessi.

Le disposizioni di cui alla legge n. 125 del 10.4.1991 sono parte integrante del presente bando, in quanto sono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dall'art. 57 del D.lvo 165/2001.

La prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si intendono qui richiamate le norme di legge vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare tutto o in parte il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati.

MODALITA' OPERATIVE PER L'ISCRIZIONE AL CONCORSO

1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://izsler.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).
- Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si raccomanda pertanto di cliccare su “conferma ed invio” solo dopo aver attentamente verificato la correttezza di tutti i dati inseriti.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.
- I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:
 - a. documento di identità valido;
 - b. documenti comprovanti i requisiti di cui alla lettera a), 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 dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
 - c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- b. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di “Anagrafica” ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione. **Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.**
- **Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda.** Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il giorno di convocazione per la prima prova, il candidato dovrà **portare con sé e consegnare a pena di esclusione:**

- 1. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;**
- 2. il documento di riconoscimento valido, (quello indicato nella domanda);**

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e **disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.**

Si raccomanda ai partecipanti di porre particolare attenzione nella compilazione del format, in quanto eventuali richieste di annullamento della domanda verranno considerate unicamente qualora il candidato debba apportare modifiche o integrazioni necessarie a consentire l’iscrizione alla selezione.

Si precisa che verranno gestite unicamente le richieste di assistenza formulate in maniera esaustiva e che implicino per il candidato l’impossibilità di completare la procedura di iscrizione.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile richiedere la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa **fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando**, tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

INFORMATIVA PRIVACY

Si allega l'informativa in materia di raccolta dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

N.B. = Si precisa che le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445. Si informa che in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt.71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n.445, l'Amministrazione è tenuta a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
U.O. GESTIONE RISORSE UMANE E
SVILUPPO COMPETENZE
D.ssa Marina Moreni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del "Codice dell'Amministrazione digitale"(D.lvo n. 82/2005 e s.m.i.)

INFORMATIVA A DIPENDENTI E COLLABORATORI IN MATERIA DI RACCOLTA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

In conformità con quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito il "Regolamento") all'articolo 13 -

Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato, l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia ed Emilia Romagna. (di seguito l'"Istituto" o "IZSLER"), fornisce le seguenti informazioni sul trattamento per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro dei dati personali dei propri dipendenti e collaboratori (di seguito i "Dati") effettuato dall'Istituto.

Titolare del trattamento

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento titolare del trattamento è l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia ed Emilia Romagna, che ha sede in Brescia (Italia), Via Bianchi 9, CAP 25124, il cui legale rappresentante è il Direttore Sanitario facente funzioni di Direttore Generale, dottor Giorgio Varisco.

Responsabile della protezione dei dati personali

Il Titolare, con decreto numero 231 del 14 maggio 2018, ha nominato come responsabile della protezione dei dati personali (RPD ovvero, Data Protection Officer, DPO) il dottor Riccardo Possenti. È possibile rivolgersi all'RPD per esercitare i diritti dell'interessato e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali; è raggiungibile all'indirizzo: rpd@izsler.it.

Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono trattati dal titolare per lo svolgimento delle attività connesse alla instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compreso adempimento di specifici obblighi o svolgimento compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Il trattamento dei dati personali comuni, particolari (art. 9 Regolamento) e giudiziari (art. 10 Regolamento), forniti dall'interessato e trattati con modalità informatiche e cartacee, è finalizzato ad adempiere obblighi previsti dalle leggi sul contratto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, anche in materia di formazione e di igiene e sicurezza del lavoro e di previdenza e assistenza.

In particolare, per:

- procedere alla fase di reclutamento, e alla successiva tenuta e gestione delle posizioni aziendali, contributive ed assicurative anche attraverso il sistema informatico della Società;
- effettuare la rilevazione delle presenze, la giustificazione delle assenze, il pagamento dei compensi, l'elaborazione delle buste paga;
- l'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la formazione;
- procedere all'estrazione di informazioni a carattere statistico;
- inviare corrispondenza;
- assicurare l'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro (ad es. la retribuzione e tutti gli adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile);

- assicurare gli altri diritti derivanti dalla normativa in materia di diritto del lavoro (indennità di servizio, malattia, ferie, permessi, procedimenti disciplinari etc.) e diritti connessi (es. Legge n. 104/92);
- adempiere agli ulteriori obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- gestire le procedure legate alla segnalazione di illeciti (c.d. “whistleblowing”);
- difesa in giudizio e tutela dei diritti;

Oltre ai dati dell’interessato per obblighi di legge possono essere trattati i dati dei suoi familiari disabili (ad esempio per gestione istituti legati ai benefici di cui alla legge 104/1992), di eredi in caso di decesso, del nucleo familiare del dipendente per erogazione assegni nucleo familiare, gestione congedi parentali, affidi adozioni, congedi matrimoniali.

Base giuridica del trattamento

Ai sensi dell’art. 6, paragrafo 1, lett. b), c), e) Regolamento, i suddetti dati personali e particolari raccolti saranno trattati sulla base delle seguenti basi giuridiche:

- il trattamento è necessario all’esecuzione di un contratto di cui l’interessato è parte o all’esecuzione di misure precontrattuali o post-contrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- il trattamento è necessario per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento

Si specifica che i dati particolari possono essere trattati dal Titolare senza l’esplicito consenso dell’interessato, in quanto il loro trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell’interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale e nonché per finalità di medicina del lavoro e della valutazione della capacità lavorativa del dipendente (art. 9, par. 2, lettere b) e h) Regolamento).

Categorie di dati trattati

L’Istituto non richiede e non tratta di sua iniziativa dati particolari sensibili (es. dati che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, e le convinzioni religiose o filosofiche, l’appartenenza sindacale, i dati genetici, biometrici – intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona). Tuttavia, è possibile che, per dare esecuzione a specifiche richieste di servizi e operazioni inerenti al rapporto con i propri dipendenti (es. il pagamento di quote associative a partiti o sindacati, bonifici ad associazioni ecc.) l’Istituto debba trattare tali dati.

Per il personale dipendente, possono altresì essere trattati dati inerenti lo stato di salute suo o di suoi familiari (es. stato di invalidità permanente o temporaneo o malattie inabilitanti).

Destinatari

I dati personali trattati dal Titolare potranno essere comunicati a soggetti terzi destinatari che si occupano di fornire al medesimo servizi relativi agli obblighi inerenti all’esecuzione e alla gestione del rapporto di lavoro, agli obblighi legali ai quali il Titolare del trattamento è soggetto e, in ogni caso, agli adempimenti relativi all’ordinario svolgimento dell’attività del Titolare in qualità di Amministrazione Pubblica, nel rispetto delle normative sul pubblico impiego.

Il Titolare potrà comunicare i dati personali ai seguenti soggetti terzi:

- Istituzioni pubbliche (a titolo esemplificativo: INPS, INAIL, Ministeri, Amministrazione finanziaria, Autorità Giudiziarie, amministrazioni o altri uffici comunali, Agenzie delle Entrate);
- Medici e/o studi medici, in adempimento agli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;

- Professionisti e/o società di servizi che operano in rappresentanza dell'Istituto per soddisfare esigenze pubbliche inerenti alla sicurezza del lavoro, le esigenze organizzative, l'amministrazione delle paghe;
- Istituti di credito per il pagamento delle retribuzioni;
- Organizzazioni sindacali cui l'Interessato abbia aderito
- Ai propri collaboratori, dipendenti, nell'ambito delle relative mansioni incaricati di trattare i dati
- Organi di controllo
- Revisori dei conti
- Soggetti erogatori di buoni pasto o di buoni mensa
- Personale informatico (interno od esterno) esclusivamente per ineliminabili necessità tecniche ed in modo limitato a quanto strettamente necessario

L'accesso ai dati del dipendente potrà essere consentito, peraltro, ai soggetti ai quali tale facoltà sia riconosciuta da disposizioni di legge nazionali o europee, quali enti previdenziali-assistenziali, assicurativi e sanitari.

In alcun caso IZSLER comunica dati a terzi se ciò non è necessario per l'esperto adempimento ad obblighi normativi, per necessità contrattuali o per necessità di gestione.

Trasferimento dati

È possibile che il Titolare trasferisca i dati personali dell'interessato verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale.

Assicura sin da ora che l'eventuale trasferimento dei Dati verso organizzazioni internazionali e/o Paesi non appartenenti allo SEE, avverrà secondo uno dei modi consentiti dalla normativa vigente, quali ad esempio il consenso dell'interessato, l'adozione di Clausole Standard approvate dalla Commissione Europea, la selezione di soggetti aderenti a programmi internazionali per la libera circolazione dei dati (es. EU-USA Privacy Shield) od operanti in Paesi considerati sicuri dalla Commissione Europea per cui esiste quindi una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento.

Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato è obbligatorio ai fini del perfezionamento del contratto; il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di stipulare il contratto di assunzione o di collaborazione o di dare seguito ad alcuni degli adempimenti connessi

Conservazione e dei dati

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

I Dati saranno conservati per adempiere a obblighi normativi o contrattuali e perseguire i suindicati fini, in adesione ai principi d'indispensabilità, di non eccedenza e di pertinenza.

L'Istituto potrebbe conservare dei Dati dopo la cessazione del rapporto contrattuale per adempiere a obblighi normativi e/o post-contrattuali; successivamente, venute meno le predette ragioni del trattamento, i Dati saranno cancellati, distrutti o semplicemente conservati in forma anonima.

Profilazione dei dati

I dati personali oggetto di questi trattamenti non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Diritti dell'interessato

Tra i diritti riconosciuti all'interessato dal GDPR rientrano quelli di:

- chiedere l'accesso ai propri dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei propri dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere - nelle ipotesi in cui la base giuridica del trattamento sia il contratto o il consenso, e lo stesso sia effettuato con mezzi automatizzati - i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico, anche al fine di comunicare tali dati ad un altro titolare del trattamento (c.d. diritto alla portabilità dei dati personali);
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei propri dati personali al ricorrere di situazioni particolari che La riguardano;
- revocare il consenso in qualsiasi momento, limitatamente alle ipotesi in cui il trattamento sia basato sul consenso per una o più specifiche finalità e riguardi dati personali comuni (ad esempio data e luogo di nascita o luogo di residenza), oppure particolari categorie di dati (ad esempio dati che rivelano l'origine razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, lo stato di salute o la vita sessuale). Il trattamento basato sul consenso ed effettuato antecedentemente alla revoca dello stesso conserva, comunque, la sua liceità;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email all'indirizzo rpd@izsler.it.