



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

**AVVISO PUBBLICO
PER IL RECLUTAMENTO DI RILEVATORI/RILEVATRICI STATISTICI
NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ CHE IL COMUNE DI SOLIERA DEVE EFFETTUARE PER
CONTO DELL'ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica)**

Vista la circolare Istat n. 3, prot. n. 1464807/23 del 27/04/2023 (acquisita agli atti con prot. n. 6917 del 05/05/2023), la quale prevede che i Comuni affidano l'incarico di rilevatore prioritariamente a personale dipendente o, qualora questo non sia disponibile, non possieda i requisiti minimi o non sia sufficiente, a personale esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia;

Considerato che il Comune di Soliera è chiamato a svolgere periodicamente rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica) ed in particolare nell'anno corrente è tenuto ad effettuare il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e, a tal fine, deve avvalersi di rilevatori e rilevatrici ai quali affidare i relativi compiti;

SI RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica, tramite comparazione di titoli, finalizzata alla costituzione di una graduatoria dalla quale attingere per l'eventuale conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo occasionale nell'ambito delle rilevazioni statistiche che il Comune di Soliera deve effettuare su richiesta dell'Istat e in particolare per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni nell'edizione di quest'anno;

La selezione è rivolta a tutti gli interessati a ricoprire il ruolo di rilevatore/rilevatrice (di seguito per brevità "rilevatore"), in possesso dei requisiti riportati nel presente avviso.

Si specifica che:

- l'incarico di rilevatore è svolto sul territorio comunale di Soliera, comprese le frazioni, nel periodo indicato nelle disposizioni impartite dall'Istat, comprese eventuali proroghe;
- per UCC si intende di seguito l'Ufficio Comunale di Censimento;

ART. 1 - Compiti dei rilevatori

1. I rilevatori dovranno svolgere la propria attività assegnata dal Responsabile dell'UCC. In particolare, avranno il dovere di:
 - a. Raggiungere i luoghi di rilevazione con mezzo proprio ed a proprie spese.
 - b. Offrire la massima collaborazione con le unità di rilevazione (persone e altri soggetti coinvolti nelle indagini), fornendo tutti i chiarimenti che consentano all'interessato di compilare in modo consapevole e adeguato il questionario relativo all'indagine loro affidata e ad effettuare le interviste in orari comodi per gli intervistati.
 - c. Partecipare alle riunioni di formazione e acquisire le necessarie conoscenze e abilità attraverso i diversi strumenti formativi che saranno messi a disposizione dall'ISTAT.

- d. Garantire la propria disponibilità ad effettuare il lavoro per tutto il periodo di rilevazione.
 - e. Garantire l'utilizzo di apparecchiature telefoniche personali per contattare le unità di rilevazione in qualsiasi zona del territorio e per essere contattati dall'UCC.
 - f. Essere sempre muniti del tesserino di riconoscimento appositamente fornito.
 - g. Provvedere alla compilazione dei questionari, fornendo ai rispondenti tutti i chiarimenti richiesti e tutte le informazioni inerenti le finalità della rilevazione.
 - h. Provvedere ad effettuare i controlli necessari per accertare la completezza e la coerenza delle informazioni raccolte.
 - i. Concludere la rilevazione entro i tempi prestabiliti.
 - j. Riferire su eventuali problematiche al Responsabile dell'UCC.
 - k. Essere in regola con le disposizioni in materia di prevenzione che saranno vigenti al momento dell'incarico.
 - l. Rispettare il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti nello svolgimento dei compiti e delle attività assegnate scaricabile all'indirizzo URL <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/429-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-comune-di-soliera>
2. Si precisa che i compiti di cui sopra potranno essere integrati da ulteriori disposizioni impartite dall'ISTAT e dal Comune di Soliera e che il rilevatore le cui inadempienze pregiudicano il buon andamento delle operazioni di rilevazione verrà sollevato dall'incarico.
 3. E' fatto divieto ai rilevatori di svolgere, durante l'espletamento delle operazioni censuarie, attività diverse da quelle proprie del censimento e di raccogliere informazioni non contenute nei questionari di rilevazione.
 4. Relativamente al conferimento dell'incarico di rilevatore per il **Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni** del Comune di Soliera **annualità 2023**, l'incarico si svolgerà, indicativamente, a partire dal mese di ottobre fino al mese di dicembre dell'anno di riferimento, salvo eventuali diverse disposizioni da parte dell'Istat. Prima di tale data il rilevatore dovrà partecipare all'attività formativa organizzata dall'ISTAT sia in presenza che nella forma di FAD (Formazione a Distanza).

ART. 2 - Tutela della riservatezza e segreto statistico

1. I rilevatori sono vincolati al segreto statistico ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 6 settembre 1989, n. 322, e sono soggetti, in quanto incaricati di pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.
2. Nello svolgimento dei compiti assegnati, i rilevatori, *quali incaricati del trattamento dei dati*, sono tenuti al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e devono attenersi a quanto stabilito e previsto dalle istruzioni che saranno loro fornite dall'ISTAT e/o dal Comune di Soliera al momento della formazione.
3. Il rilevatore le cui inadempienze pregiudichino il buon andamento delle operazioni censuarie potrà essere sollevato dall'incarico.

ART. 3 - Compensi e natura del contratto

1. L'attività dei rilevatori statistici si configura come incarico esterno di tipo occasionale mediante la sottoscrizione di contratti d'opera e non ha alcun vincolo di subordinazione ai sensi di quanto disposto negli artt. 2222 e ss. del Codice civile.
2. Il conferimento dell'incarico non comporta in nessun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego con il Comune di Soliera.
3. L'ammontare del compenso lordo da corrispondere ai rilevatori statistici incaricati, comprensivo di qualunque rimborso spese, sarà commisurato al numero di questionari correttamente compilati e validati dall'Istat.
4. La durata dell'incarico è di norma stabilito dall'Istat ed è variabile rispetto alla natura della rilevazione.
5. Durata ed entità del compenso saranno determinati con apposito atto del dirigente competente e saranno comunicati al momento dell'affidamento dell'incarico e comunque prima dell'accettazione del medesimo

da parte del soggetto prescelto. Dall'importo del compenso saranno detratti gli oneri riflessi e le ritenute a norma di legge.

6. La mancata esecuzione dell'incarico non darà diritto ad alcun compenso, come pure l'interruzione dello stesso, se non per gravi e comprovati motivi, nel qual caso saranno remunerati solo i questionari acquisiti fino a quel momento dal rilevatore e validati dall'Istat.
7. L'incarico sarà affidato con apposito provvedimento del responsabile del settore Affari Generali e Demografici del Comune di Soliera.

ART. 4 - Requisiti

1. Per svolgere l'incarico di rilevatore e l'inserimento nella presente graduatoria sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti all'atto della domanda e dichiarati da parte dell'interessato, sotto la propria responsabilità compilando l'apposito "Modello di Domanda" allegato al presente avviso:
 - a. età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo;
 - b. essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado che permette l'accesso all'università o equipollente, o titolo di studio superiore. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere convertiti a norma di legge;
 - c. non avere condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano di poter costituire rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
 - d. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e per i cittadini stranieri, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - e. non essere stati dispensati dal servizio o licenziati da una Pubblica Amministrazione.
 - f. avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o un regolare permesso di soggiorno;
 - g. avere l'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico di rilevatore;
 - h. saper usare i più diffusi strumenti informatici (pc, tablet) e possedere adeguata conoscenza informatiche (internet, posta elettronica);
 - i. possedere esperienza in materia di rilevazioni statistiche e in particolare di effettuazione di interviste;
 - j. avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
2. Gli aspiranti all'incarico di rilevatore dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche, il possesso dei requisiti citati, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suindicato D.P.R per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
3. Tali requisiti potranno essere verificati al momento della formazione della graduatoria e comunque verranno accertati all'atto di conferimento di eventuale incarico.
4. L'aspirante rilevatore, per i titoli non accertabili d'ufficio, dovrà produrre la necessaria documentazione.

ART. 5 - Presentazione candidatura, contenuto della domanda e termini di presentazione

1. Gli interessati dovranno inviare la propria candidatura all'Ufficio Comunale di Censimento del Comune di Soliera esclusivamente on-line utilizzando l'apposito modulo predisposto "**modulo di domanda**" allegato al presente avviso, che dovrà pervenire entro il termine perentorio del:

15 luglio 2023 – ore 12,00

tramite una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.comune.soliera.mo.it
- Posta Elettronica ordinaria, all'indirizzo: info@comune.soliera.mo.it

Farà fede la data di arrivo, non quella di spedizione.

2. Alla domanda debitamente compilata, firmata e scansionata, occorre allegare, in scansione:
 - a. copia del documento d'identità in corso di validità;
 - b. curriculum vitae europeo firmato, con indicazione sintetica delle esperienze lavorative e formative.
3. In caso il partecipante sia in possesso di firma digitale, è possibile allegare i documenti firmati digitalmente e in questo caso non è necessario inviare la scansione del documento d'identità in corso di validità.
4. La documentazione dovrà essere presentata in formato .pdf
5. Si raccomanda di inserire nel curriculum le eventuali precedenti esperienze di rilevazione statistica. Nel caso di precedenti esperienze come rilevatore statistico, indicare obbligatoriamente sul curriculum periodo e amministrazione presso cui è stata svolta l'attività;
6. Per ogni titolo di studio è necessario indicare obbligatoriamente nel curriculum la denominazione del titolo conseguito, la data di conseguimento e Istituto/Ateneo.
7. Nei curriculum non dovranno essere inseriti dati personali e sensibili oltre a Nome e Cognome (es: recapiti telefonici, indirizzo dell'abitazione, informazioni da cui si possano dedurre orientamenti politici, religiosi, ecc.). In caso di conferimento di incarico il curriculum verrà pubblicato sul sito del Comune di Soliera e/o altre amministrazioni di riferimento, in adempimento alle norme sulla trasparenza (art. 15, c.1 e 2 del D.lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni).
8. Non verranno valutate e saranno pertanto automaticamente escluse, senza alcun onere di comunicazione da parte di questa Amministrazione, le domande:
 - a. inviate oltre i termini sopra indicati;
 - b. non presentate mediante le modalità sopra indicate;
 - c. mancanti degli allegati richiesti;
 - d. dove il modello di domanda non sia compilato in tutti i campi obbligatori.

ART. 6 - Criteri di valutazione delle candidature

1. La graduatoria verrà formata sulla base dei seguenti criteri e punteggi:
 - 1.1 **titolo di studio:**

a. Laurea specialistica/magistrale o laurea di cui al vecchio ordinamento precedente al DM 509/99	05 punti (per ogni laurea)
b. laurea triennale	03 punti (per ogni laurea)
c. diploma	01 punti (per ogni diploma)
 - 1.2 **precedenti esperienze lavorative:**

a. rilevatore di indagini statistiche Istat	05 punti (per ogni indagine)
b. incarico presso gli uffici statistica comunali	03 punti (per ogni incarico)
c. incarico presso le anagrafi comunali	01 punto (per ogni incarico)
 - 1.3 **altro titolo di studio/professionale attinente con le rilevazioni statistiche:**

a. attinenza valutata a discrezione dal RUP	01 punti (per ogni titolo attinente)
---	--------------------------------------
2. A parità di punteggio costituirà titolo di precedenza la minore età. In caso di ulteriore parità sarà data precedenza al candidato in possesso del titolo di studio di livello superiore.
3. La graduatoria sarà approvata con specifico provvedimento dirigenziale e sarà pubblicata sul sito internet all'indirizzo: <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

ART. 7 - Formazione della graduatoria

1. Sulla base delle domande pervenute e dei criteri sopra esposti, il RUP eventualmente coadiuvato da personale di supporto, procederà a redigere la relativa graduatoria per l'incarico di rilevatore.
2. Tale graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Soliera e ciò varrà come notifica agli interessati senza ulteriore comunicazione individuale.
3. L'inserimento in graduatoria comporta il diritto di essere interpellati per il conferimento dell'incarico di rilevatore, in relazione ai bisogni del Comune di Soliera.

4. L'inserimento in graduatoria non comporta l'acquisizione di alcun diritto né il diritto di essere interpellati per il conferimento dell'incarico di rilevatore, in relazione ai bisogni del Comune di Soliera.
5. Per quanto non qui previsto si fa riferimento alle norme vigenti ed alle circolari Istat.

ART. 8 - Utilizzo e durata della graduatoria e conferimento dell'incarico

1. In base alle esigenze dell'Amministrazione, i candidati verranno contattati in ordine di graduatoria, esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dichiarato nel Modello di domanda. Per la prima indagine successiva all'approvazione della graduatoria si procederà ad incaricare i rilevatori partendo dal primo in graduatoria a seguire fino ad esaurire il fabbisogno di rilevatori per quell'indagine; per le successive indagini si procederà ad incaricare i restanti rilevatori in ordine di graduatoria, partendo dal primo non incaricato fino al fabbisogno della rilevazione. Esaurita la graduatoria, si ripartirà ad incaricare il primo rilevatore in graduatoria.
2. Verificata la disponibilità del candidato e il possesso dei requisiti dichiarati, si provvederà all'assegnazione dell'incarico occasionale mediante predisposizione di apposito atto Dirigenziale di conferimento di incarico e la sottoscrizione del contratto.
3. In caso di rinuncia, si procederà alla chiamata, in ordine di graduatoria, dei restanti candidati.
4. L'accettazione o l'eventuale rinuncia all'incarico da parte dell'interessato deve essere comunicata entro 3gg dal contatto da parte del Comune, tramite invio di messaggio di posta elettronica contenente in allegato la comunicazione di accettazione/rinuncia firmata e scansionata e il documento d'identità in corso di validità scansionato.
5. In caso il partecipante sia in possesso di firma digitale, è possibile allegare i documenti del punto precedente firmati digitalmente e in questo caso non è necessario inviare la scansione del documento d'identità in corso di validità.
6. La mancata risposta positiva o negativa entro 3 gg. dal contatto da parte dell'Ente verrà considerata quale rinuncia all'incarico. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni aventi origine da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica da parte dell'interessato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
7. L'incarico avrà durata compatibile con il corretto espletamento delle operazioni di rilevazione. Il rilevatore, al conferimento dell'incarico, sarà tenuto preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di cui al precedente punto 2, impegnandosi a quanto riportato all'art. 1 del presente avviso.
8. La graduatoria resterà valida per tre anni dalla data di pubblicazione, salvo eventuale proroga di massimo anni 2 stabilita con atto dirigenziale.
9. L'esito positivo della selezione e l'utile inserimento in graduatoria non genera in alcun modo, l'obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Comune di Soliera.
10. Il Comune di Soliera si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura in argomento, tramite comunicazione sul sito istituzionale (www.comune.soliera.mo.it), senza che i selezionati possano vantare alcun diritto.

ART. 9 - Cancellazione dalla graduatoria

1. I candidati saranno cancellati dalla graduatoria nei seguenti casi:
 - a. accertata mancanza dei requisiti richiesti;
 - b. riscontro di attestazioni mendaci nelle dichiarazioni rese;
 - c. perdita dei requisiti definiti all'art. 4 del presente Avviso;
 - d. inadempienze che pregiudichino il buon andamento delle operazioni di rilevazione;
 - e. dichiarazione di non disponibilità alla proposta di incarico per n. 3 volte consecutive;
 - f. richiesta formale di esclusione dalla graduatoria da parte dell'interessato;
 - g. mancato rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al precedente art. 1 lett. l) nello svolgimento dei compiti e delle attività assegnate .

Di tale cancellazione verrà data tempestiva comunicazione al diretto interessato all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nel Modello di domanda.

ART. 10 - Obblighi di comunicazione da parte dei rilevatori statistici inseriti in graduatoria

Il recapito di posta elettronica ordinaria o di PEC a cui il candidato intende ricevere le comunicazioni ai fini della procedura è quello indicato nella domanda di partecipazione. Ogni sua eventuale variazione deve essere comunicata tempestivamente all'indirizzo: statistica@comune.soliera.mo.it

ART. 11 - Informativa Privacy

La seguente informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), concerne le modalità e le finalità del trattamento dei dati raccolti dal Comune di Soliera, in qualità di titolare del trattamento, in ordine allo svolgimento della presente procedura.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Soliera, con sede in Soliera (MO), Piazza della Repubblica n. 1, C.F. 00221720360 e-mail: privacy@comune.soliera.mo.it -- PEC: protocollo@pec.comune.soliera.mo.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD), Data Protection Officer (DPO) è Liguria Digitale S.p.A. con sede in Via Melen, 77 - 16152 Genova Tel. 010/65451 - email: dpo.terredargine@liguriadigitale.it

Tipologia dei dati oggetto del trattamento

I dati raccolti, registrati, trattati, e conservati attengono alle seguenti tipologie:

- dati personali (come ad esempio nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale, istruzione e cultura, lavoro, ruolo lavorativo, ecc...);
- dati particolari (come ad esempio dati particolari comunicati spontaneamente dal candidato e contenuti nel curriculum vitae);
- dati personali relativi a condanne penali e reati (come ad esempio dati relativi a reati e condanne penali, informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari).

Tali dati vengono trattati sia su supporto cartaceo sia informatico, avendo cura che l'accesso agli stessi sia consentito solo ai soggetti autorizzati.

Finalità del trattamento

Il Comune di Soliera raccoglie e tratta, anche per il tramite di eventuali responsabili esterni formalmente nominati, i dati per le finalità connesse all'espletamento della selezione finalizzata all'approvazione della graduatoria in oggetto, oltre che ai fini del conferimento di eventuali e successivi incarichi in qualità di rilevatore e, nello specifico:

- raccolta delle domande di partecipazione e della documentazione allegata;
- effettuazione dell'istruttoria sul possesso dei requisiti prescritti dall'avviso e sull'ammissibilità, anche mediante verifica presso soggetti terzi, della veridicità delle informazioni autocertificate in fase di presentazione della domanda;
- valutazione della documentazione presentata ai fini dell'attribuzione dei punteggi e successiva approvazione della relativa graduatoria;
- adempimento di specifici obblighi di legge (ad es. ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii);
- svolgimento delle operazioni preliminari, contestuali e successive al conferimento dell'incarico.

Il titolare inoltre si impegna a informare l'interessato ogni qualvolta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

Liceità del trattamento

Secondo quanto prescritto dal GDPR, il trattamento è lecito in quanto ricorrono le seguenti condizioni:

- dell'art. 6, comma 1, lettera b): il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; dell'art. 6, comma 1, lettera c): il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento.
- dell'art. 6, comma 1, lettera e): 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;

Il trattamento delle categorie particolari di dati personali è effettuato ai sensi:

- dell'art. 9, comma 2 lett. a) in quanto l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri

dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1 dell'art. 9; Il consenso alla trattazione dei dati personali particolari è facoltativo, ma la sua mancanza comporterà l'impossibilità di trattarli in ordine alle specifiche finalità per le quali è richiesto.

Il trattamento dei dati giudiziari è autorizzato dal diritto dello Stato membro e in particolare ai sensi:

- dell'art. 2-octies, comma 3 lett. c) del D.Lgs 196/03 e s.m.i., *“per la verifica o l'accertamento dei requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdittivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti”*.

Modalità del trattamento dei dati personali

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere solamente persone autorizzate al trattamento dei dati. Il trattamento potrà anche essere effettuato da terzi che forniscono specifici servizi elaborativi, amministrativi o strumentali necessari per il raggiungimento delle finalità di cui sopra. Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali.

Destinatari dei dati personali

Il Titolare del trattamento si avvale, ai fini del trattamento dei dati personali, oltre che dei suoi professionisti e dipendenti che operano sotto la sua diretta autorità, anche di soggetti esterni, in qualità di Responsabili del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

- fornitori di servizi informatici del cui supporto il titolare si avvale per finalità strettamente correlate a quelle della raccolta e del successivo trattamento;
- Autorità Pubbliche, Organi di Vigilanza e Controllo, Organi di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria, nei modi e nei casi previsti dalla legge.
- In particolare i dati dei rilevatori selezionati saranno trasmessi all'ISTAT, tramite compilazione online su procedura web messa a disposizione per gli Enti Locali. Per informazioni sul trattamento dei dati da parte dell'ISTAT si rimanda alla pagina relativa: Istat.it - Normativa e privacy

I dati personali potranno essere eventualmente comunicati, altresì, agli Enti che utilizzeranno la graduatoria, previo specifico accordo in tal senso.

I soggetti appartenenti alle categorie sopra indicate tratteranno dati personali come Titolari autonomi o in qualità di Responsabili appositamente designati, con le garanzie di cui all'art. 28 del GDPR. In nessun caso i dati personali saranno comunicati, diffusi, ceduti o trasferiti a terzi per scopi illeciti e, comunque, senza rendere idonea informativa agli Interessati e acquisirne il consenso, ove richiesto dalla legge.

Trasferimento dei dati personali extra SEE

I dati personali non saranno trasferiti all'estero, verso Paesi o Organizzazioni internazionali non appartenenti all'Unione Europea che non garantiscono un livello di protezione adeguato, riconosciuto, ai sensi dell'art. 45 GDPR, sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione UE.

Conservazione dei dati personali

I dati personali saranno conservati per il tempo necessario all'espletamento della procedura di selezione, per la durata della relativa graduatoria, anche ai fini del successivo conferimento degli incarichi. È fatto salvo in ogni caso l'ulteriore conservazione prevista dalla normativa applicabile in materia di documentazione amministrativa. Maggiori informazioni sono disponibili presso il Titolare. Tutti i dati personali in possesso del responsabile del trattamento formalmente nominato saranno cancellati dai sistemi di quest'ultimo e restituiti al titolare non appena concluse le operazioni che ne presuppongono il possesso ed il trattamento da parte del soggetto esterno.

I diritti dell'Interessato

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, scrivendo all'indirizzo privacy@comune.soliera.mo.it

Si ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento.

Inoltre, si ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, e qualora ne ricorrano le condizioni, al trattamento dei propri dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione).

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, nel caso in cui il trattamento dei dati violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, si ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a) e il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato.

Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento è tenuto a fornire in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Per maggiori informazioni sulle finalità e sulle modalità di trattamento dei dati personali, è possibile scrivere all'indirizzo e-mail privacy@comune.soliera.mo.it -- dpo.terredargine@liguriadigitale.it indicando nell'oggetto "Privacy".

Per conoscere i propri diritti, proporre un reclamo/segnalazione/ricorso ed essere sempre aggiornati sulla normativa in materia di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, in qualità di "Interessato" è possibile rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali, consultando il sito web all'indirizzo <http://www.garanteprivacy.it/>

ART. 12 - Pubblicazione dell'avviso

Il presente Avviso è pubblicato dal 26/6/2023 al 15/7/2023 sul sito web del Comune di Soliera, sezione Amministrazione Trasparente <https://www.comune.soliera.mo.it/il-comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> , e all'albo pretorio online del Comune di Soliera <https://trasparenza.terredargine.it/soliera>

ART. 13 - Responsabile del Procedimento

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 art. 5, è individuato nella dott.ssa Fabrizia Mazzarella, Responsabile dei Servizi Demografici, nominata responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento.

ART. 14 – Informazioni

Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia: 90 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande. Ricorso al TAR competente per territorio

Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge 241/1990 in via telematica: inviare richiesta tramite PEC all'indirizzo

Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti: Ufficio Comunale di Censimento c/o i Servizi Demografici, piazza della Repubblica n. 1 , 41019 Soliera, (MO), per appuntamento scrivere a: statistica@comune.soliera.mo.it

Per informazioni, rivolgersi all'Ufficio Comunale di Censimento c/o i Servizi Demografici in Piazza della Repubblica n. 1 – Tel. 059/568565 email: statistica@comune.soliera.mo.it

Soliera, 26/6/2023



La Responsabile del Settore AA.GG. e Demografici
Dott.ssa Nicoletta Scacco