AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA ABBIATENSE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA A SPORTELLO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DINAMICO PER COLLABORATORI AMMINISTRATIVI PER I SERVIZI E PROGETTI GESTITI DA ASPA (PRESSO I COMUNI DELL'AMBITO DI ABBIATEGRASSO)

CAT. 3 CONTRATTO UNEBA – PART TIME o FULL TIME – TEMPO DETERMINATO

DURATA AVVISO A SPORTELLO APERTO 24 MESI

Approvato con determinazione n. 25 del 16.11.2026

1. Oggetto dell'avviso

È indetto un avviso di selezione pubblica a sportello per la formazione di un elenco dinamico per l'assunzione a tempo determinato full time e/o part time di collaboratori amministrativi da impiegare nei servizi gestiti dall'Azienda.

Il profilo professionale di collaboratore amministrativo per cui si svolge la presente selezione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, potrà essere assegnato allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- servizio di supporto amministrativo presso l'Azienda e/o le sedi dei Comuni Soci;
- servizi ricompresi all'interno del Contratto di Servizio stipulato tra l'Azienda e i Comuni Soci che prevedano la figura professionale di impiegato amministrativo;

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.

L'elenco dinamico sarà utilizzato per procedere alle assunzioni di personale da impiegare nei servizi erogati dall'Azienda in base alle specifiche esigenze aziendali.

2. L'Azienda e pubblicità dell'avviso

ASPA è un'azienda Speciale consortile ex art.114 e ex art. 31 del D.Lgs 267/2000 ed opera nell'ambito della gestione dei servizi socio – assistenziali, socio – educativi / formativi e socio – sanitari integrati.

Il presente avviso di selezione, per garantire l'evidenza pubblica, sarà pubblicato sui seguenti mezzi di comunicazione: sito internet ufficiale di ASPA, www.aspaconsortile.it

3. Trattamento giuridico ed economico

Il contratto di lavoro di riferimento è il CCNL UNEBA; al profilo di collaboratore amministrativo verrà assegnata la categoria 3 e verrà corrisposto il trattamento economico di riferimento previsto dal CCNL stesso. Verranno inoltre corrisposti un superminimo assorbibile di euro 250 lorde mensili, tredicesima mensilità, la quattordicesima mensilità unitamente a scatti di anzianità e ROL con la medesima gradualità prevista dal vigente CCNL. Il riconoscimento di tali componenti e di ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge verrà riparametrato alla percentuale di part time. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge; in merito al trattamento previdenziale, il/la lavoratore/lavoratrice verrà iscritto/a alle gestioni INPS e INPDAP; in caso di utilizzo della propria auto per motivi di servizio saranno riconosciuti rimborsi chilometrici in base a quanto definito dalle tabelle ACI in vigore. Attualmente è prevista la

corresponsione di un premio di risultato e l'erogazione di buoni pasto secondo i parametri previsti dal vigente regolamento aziendale.

4. Pari opportunità

La selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi ai quali ASPA garantisce pari opportunità di accesso e trattamento sul lavoro ai sensi della Legge n. 125 del 10/04/1991.

5. Requisiti di ammissione

Per l'inserimento nell'elenco i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

a) titolo di studio: essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;

b) ottime conoscenze informatiche relative al sistema operativo Windows, del pacchetto Office, in particolare word ed excel, e della posta elettronica, nonché sufficiente conoscenza della lingua inglese; comprovate conoscenze ed esperienze necessarie allo svolgimento delle attività amministrative / segreteria generali e in particolare legati alle pratiche socio-sanitarie; attività di analisi dati con altri set informativi complementari; realizzazione di attività di reportistica ad hoc per le esigenze istituzionali; attività legate alle rendicontazioni e al monitoraggio dei dati ; l'aggiornamento di piattaforme ministeriali e non;

c) Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione, il riconoscimento di equipollenza al titolo italiano rilasciato dalle competenti autorità;

d) possesso di patente cat. B ed essere automunito;

e) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea;

f) ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

g) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

i) assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 39/2013);

j) godimento dei diritti civili e politici;

k) idoneità fisica all'impiego (ASPA sottopone a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alla mansione);

l) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;

m) Non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi e con mezzi fraudolenti;

I requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione all'elenco dinamico; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura e, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto con ASPA eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

6. Domanda di partecipazione

Al fine di accedere alla procedura, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato A; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445/2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata ad ASPA, nei modi definiti dai punti successivi.

Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità. La firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

7. Contenuto della domanda

Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:

- il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
- la data ed il luogo di nascita;
- residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- i titoli di carriera e le documentate e comprovate esperienze maturate;
- tutto quanto sopra previsto sub 5);
- di dare consenso, in base al Regolamento UE 679/16, al trattamento dei dati personali.

8. Documenti da allegare

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico/accademico; esperienze professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto e datato nell'ultima o sottoscritto con firma digitale;
- copia del diploma di maturità di scuola superiore di secondo grado oppure relativa autocertificazione.

9. Modalità di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione possono essere trasmesse con le seguenti modalità:

- consegna delle domande direttamente al protocollo dell'Azienda, situata in via S. Carlo 23/c - Abbiategrasso dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- invio via raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate a ASPA Abbiategrasso, via S. Carlo 23/c 20018 Abbiategrasso (MI);
- invio tramite posta certificata all'indirizzo aziendaaspa@legalmail.it solo da indirizzi di posta elettronica certificata intestati al candidato.

La domanda e i documenti allegati dovranno essere trasmessi, se consegnati a mano o inviati per posta, all'interno di un plico chiuso e sigillato, sottoscritto dal candidato sui lembi di chiusura a tutela dell'integrità del plico stesso; sul plico dovrà essere riportata la dicitura "Elenco dinamico collaboratori amministrativi ASPA – tempo determinato", nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email/PEC del mittente/candidato; la medesima dicitura dovrà essere inserita nell'oggetto se l'invio avverrà via PEC.

10. Prima selezione: scadenza e ammissione

Per questa prima selezione, i candidati dovranno presentare **entro il 26 novembre 2026 ore 12:00** la propria domanda di partecipazione compilata in ogni sua parte. A seguito delle domande pervenute, la Commissione esaminatrice provvederà alla verifica formale del rispetto dei tempi e modalità di presentazione della domanda e procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione ed alla conseguente ammissione delle singole candidature; procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi (si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi sul sito internet di ASPA).

La graduatoria verrà pubblicata sul sito aziendale insieme all'elenco dei candidati ammessi a partire dal 30 novembre 2026.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e luogo indicati (anche se per giustificati motivi) equivale alla rinuncia della propria candidatura e quindi al non sostenimento della prova.

11. Commissione esaminatrice

Le domande di partecipazione pervenute verranno sottoposte alla valutazione di un'apposita Commissione appositamente nominata formata da membri esperti nelle discipline oggetto di selezione, che procederà periodicamente alla loro valutazione formale, previa verifica dei requisiti di accesso.

12. Selezioni successive e sportello aperto

Dopo la prima selezione con scadenza 26/11/2026, ASPA lascerà aperta la possibilità, in qualsiasi momento, di inviare con le modalità sopra descritte, la domanda di partecipazione.

Ad eccezione della prima selezione, con data certa sopra indicata, per le successive selezioni ASPA provvederà a pubblicare le date della fase di selezione ogni qualvolta venga raggiunto un numero congruo, definito dalla Commissione relativamente sia alle domande di partecipazione pervenute sia alle esigenze di ASPA; le comunicazioni dell'avvio della fase di selezione verranno pubblicate sul sito internet: www.aspaconsortile.it con un preavviso minimo di 15 giorni.

Al raggiungimento di un numero congruo, stabilito di volta in volta dalla Commissione, relativamente sia alle domande di partecipazione pervenute, sia alle aree di preferenza dei candidati che alle esigenze dell'Azienda, ASPA pubblicherà sul sito internet www.aspaconsortile.it con un preavviso minimo di 15 giorni, l'avvio delle fasi di selezione indicandone le modalità di effettuazione delle prove di selezione ed i relativi argomenti d'esame che verranno comunicati ai candidati inseriti nell'elenco.

Nella comunicazione di invito alla prova saranno fornite tutte le informazioni riguardanti i contenuti e le modalità di svolgimenti della stessa. I candidati saranno chiamati a manifestare formalmente (comunicazione scritta consegnata brevi mano, via mail o PEC il proprio interesse alla partecipazione alla prova).

13. Criteri di valutazione

La valutazione dei curricula avverrà ad opera di una commissione ad hoc che procederà alla valutazione formale dei medesimi secondo le scale di punteggio di seguito definite per un massimo di 20 punti:

- massimo 6 punti: per i titoli di servizio: verrà valutato il percorso professionale del candidato attribuendo maggior peso e concrete e qualificate esperienze professionali prestate in particolare nell'ultimo triennio;
- massimo 6 punti: per titoli accademici e di studio: verranno valutati i titoli di studio posseduti;
- massimo 8 punti: per il curriculum professionale: verrà valutato il complessivo curriculum, con attenzione alle attività svolte che, per loro natura, evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni professionali necessarie all'Azienda / Comuni Soci. Esperienze professionali maturate in ambito amministrativo presso servizi della Pubblica Amministrazione verranno valutate con particolare rilevanza.

Saranno inseriti nella lista dinamica i candidati che avranno raggiunto un punteggio pari almeno a 16 punti.

In caso di necessità di assunzione a tempo determinato, l'Azienda inviterà a sostenere un successivo colloquio orale i candidati che, ad esito della valutazione da parte della Commissione, avranno conseguito i primi migliori punteggi secondo l'ordine decrescente dell'elenco dinamico.

In caso di urgenza di dover procedere ad assunzione da parte dell'Azienda si provvederà ad invitare a sostenere un colloquio anche una sola persona laddove non dovessero esserci candidati altri nel momento specifico.

14. Procedura di selezione

La procedura di selezione si articola in due fasi: (a) valutazione dei curricula e dei titoli secondo i criteri indicati al punto «Criteri di valutazione», con inserimento nell'elenco dinamico dei candidati che raggiungono almeno 16 punti su 20; (b) colloquio orale, al quale vengono invitati, in caso di necessità di assunzione a tempo determinato, i candidati che occupano le prime posizioni secondo l'ordine decrescente dell'elenco dinamico.

La Commissione verifica preliminarmente l'assenza di conflitti di interesse con i candidati. Il colloquio ha ad oggetto la valutazione delle capacità e delle potenzialità necessarie a ricoprire la posizione oggetto di selezione, al fine di evidenziare la corrispondenza tra il profilo richiesto dall'Azienda / Comuni Soci e il candidato. La Commissione dispone di un massimo di 100 punti, così ripartiti:

- normativa e ordinamento (ordinamento degli enti locali e aziende speciali ex art. 114 D.Lgs. 267/2000; procedimento amministrativo e diritto di accesso ex L. 241/1990 e DPR 184/2006 e s.m.i.; quadro normativo dei servizi sociali, L. 328/2000): sino a 40 punti su 100;
- conoscenze e competenze tecnico-amministrative (gestione di domande e pratiche, rendicontazione e monitoraggio dei dati, reportistica, aggiornamento di piattaforme ministeriali e non, utilizzo del pacchetto Office e in particolare di Excel, anche con discussione di casi pratici): sino a 50 punti su 100;
- attitudine e competenze trasversali (problem solving, flessibilità, lavoro in team, orientamento al risultato): sino a 10 punti su 100.

Superano il colloquio i candidati che conseguono un punteggio pari ad almeno 60 punti su 100. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio del colloquio e dei punti ottenuti nella valutazione dei curricula e dei titoli (massimo 120 punti).

Il candidato dovrà presentarsi il giorno del colloquio munito di documento di identità in corso di validità; la mancata presentazione nell'ora e nel luogo indicati equivale a rinuncia al colloquio. L'Azienda si riserva di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato sia ritenuto idoneo al colloquio.

Simulazione della procedura *(a mero titolo esemplificativo e non vincolante)*

Si ipotizzi che, a seguito della prima selezione, i candidati A, B, C e D abbiano presentato domanda e che l'Azienda debba procedere a due assunzioni a tempo determinato.

Fase 1 – Valutazione dei curricula e dei titoli (massimo 20 punti; soglia di inserimento in elenco: 16 punti)

Candidato	Data di nascita	Titoli di servizio (max 6)	Titoli di studio (max 6)	Curriculum (max 8)	Totale	Esito
A	12/03/1998	5	5	7	17	Inserito in elenco
B	25/07/1990	6	4	7	17	Inserito in elenco
C	03/11/1985	3	4	5	12	Non inserito (sotto 16)
D	18/09/1995	4	6	6	16	Inserito in elenco

Il candidato C, con 12 punti, non raggiunge la soglia e non viene inserito nell'elenco. I candidati A e B ottengono lo stesso punteggio (17): precede il più giovane, quindi A. L'elenco dinamico risulta pertanto ordinato come segue: A (17), B (17), D (16).

Fase 2 – Colloquio orale (massimo 100 punti; soglia di idoneità: 60 punti)

Poiché occorrono due assunzioni, vengono invitati al colloquio i primi due candidati dell'elenco, A e B. D resta in elenco in attesa di una successiva convocazione.

Candidato	Normativa (max 40)	Competenze tecniche (max 50)	Attitudine (max 10)	Totale colloquio	Punti curriculum e titoli	Punteggio finale
A	28	35	7	70	17	87
B	34	44	8	86	17	103

Entrambi i candidati superano la soglia di 60 punti e risultano idonei. La graduatoria degli idonei, ordinata per punteggio finale, è: 1° B (103 punti), 2° A (87 punti). Nominativi e punteggi sono puramente indicativi.

15. Verbale e formazione dell'elenco dinamico

Al termine delle prove verrà stilato il verbale della Commissione, il quale riporterà sinteticamente lo svolgimento delle prove; in caso di parità, la Commissione deciderà all'unanimità; in caso di disaccordo si voterà a maggioranza dei componenti; in caso di parità, prevarrà il voto del Presidente della Commissione. A parità di punteggio verrà indicato per primo il candidato più giovane.

La lista dinamica dei candidati idonei, costituita dai candidati che avranno superato la prova d'esame, sarà formulata dalla Commissione Esaminatrice secondo l'ordine della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato. I verbali della Commissione esaminatrice saranno trasmessi alla Direzione per le determinazioni di

Competenza. Delle determinazioni sarà data informazione ai partecipanti a mezzo di pubblicazione sul sito internet di ASPA e sarà resa pubblica esclusivamente sul sito internet www.aspaconsortile.it.

Durante la durata del presente Avviso, ASPA pubblicherà su sito internet www.aspaconsortile.it l'elenco dinamico (con indicato nome, cognome e ruolo professionale), aggiornato ogni qualvolta venga fatta una selezione. Lo stesso potrà essere utilizzato per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato anche part time per servizi e/o progetti che richiedano qualifiche o titoli specifici.

16. Durata e validità dell'avviso

La durata del presente Avviso è di 24 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione dello stesso.

L'elenco dinamico terminerà la sua validità al termine dei 24 mesi; pertanto, anche le fasi di valutazione delle domande di partecipazione e delle selezioni avverranno entro il termine del presente Avviso.

17. Pubblicazioni e comunicazioni ai candidati

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il candidato autorizza ASPA alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet www.aspaconsortile.it per le comunicazioni relative alla presente selezione.

Le pubblicazioni sul sito internet www.aspaconsortile.it hanno valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi relativamente a:

- ammissione;
- esclusione per mancanza dei requisiti obbligatori;
- esito della selezione.

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

Le sole comunicazioni contenenti le esclusioni per mancanza dei requisiti obbligatori richiesti saranno oggetto di informazione personale inviata all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione. In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

18. Assunzione e stipula del contratto

Il candidato utilmente classificato riceverà apposita comunicazione a cura di ASPA, ove saranno specificati gli eventuali adempimenti a suo carico ed il termine per la stipula del contratto individuale di lavoro e per l'inizio del servizio.

Con la firma del contratto individuale il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplinano nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di ASPA.

19. Disponibilità e rifiuto della proposta di assunzione

Per chi parteciperà alla prima selezione per la formazione dell'elenco dinamico, ai candidati in ordine di graduatoria che accetteranno l'incarico proposto, è richiesta l'immediata disponibilità.

Il candidato che rifiuti la prima proposta di assunzione conserva la presenza in elenco, ma verrà ricollocato in coda all'elenco dinamico; un secondo rifiuto comporterà la cancellazione dall'elenco.

20. Trattamento dei dati personali

I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, e dal Regolamento UE 2016/679, come da informativa allegata all'Avviso.

21. Modifica, sospensione e revoca della procedura

L'Organo Amministrativo di ASPA ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato. Dell'avvenuta

modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere da ASPA a qualsiasi titolo. Quanto sopra vale anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione, pur a fronte di graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo.

22. Disposizioni finali

L'avvenuta pubblicazione dell'avviso, lo sviluppo di ogni fase sopra descritta, la stessa pubblicazione della graduatoria definitivamente approvata dall'Organo Amministrativo non determinano alcun obbligo di assunzione in capo ad ASPA.

ASPA si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.

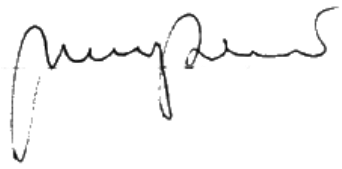
23. Informazioni e contatti

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Risorse Umane di ASPA tel. 02.620.64.622; email risorseumane@aspaconsortile.it; PEC aziendaaspa@legalmail.it.

Abbiategrasso, 16/11/2026

Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona Abbiatense

Il Direttore Generale



INFORMATIVA PER RICEZIONE CANDIDATURE E COLLOQUI PER ASSUNZIONI O INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Titolare del trattamento

Ai sensi dell'art. 4 n. 7) del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito, "Regolamento"),
il Titolare del trattamento è ASPA (Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona Abbiatense) (in seguito, "Titolare"), con sede in Via San Carlo 23C Abbiategrasso, Tel. 02/62064622
PEC: aziendaaspa@legalmail.it

2. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è Trust Data Solutions S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10B, 22063 Cantù (CO).
Team DPO Trust Data Solutions
Tel.: 031707879 E-mail: dpo@trustds.it PEC: dpotrustds@legalmail.it

3. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento, nonché per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. e) del Regolamento e dell'art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

4. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali verranno trattati per le finalità previste nel rispetto del quadro normativo vigente. La informiamo, pertanto, che tali dati verranno trattati per la valutazione della sua candidatura finalizzata ad una possibile assunzione e pratiche connesse.

5. Destinatari o categorie di destinatari dei dati

I dati personali non sono comunicati a terzi, salvo che tale operazione sia necessaria per adempiere a obblighi di legge collegati alle finalità del trattamento.
Il trattamento è effettuato dalle persone autorizzate e preposte alle relative attività in relazione alle finalità perseguite. Tali persone sono obbligate alla riservatezza in relazione allo svolgimento delle attività di trattamento di dati personali. Il trattamento dei dati personali può essere effettuato con la collaborazione di altri soggetti nominati come Responsabili del trattamento, che trattano i dati personali nel rispetto delle finalità e dei mezzi determinati dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento. L'elenco completo dei Responsabili del trattamento è consultabile su richiesta dell'interessato.

6. Modalità del trattamento e periodo di conservazione dei dati

Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato alla tutela della riservatezza e al rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento, e in primo luogo al principio di liceità, correttezza e trasparenza del trattamento. Il trattamento è effettuato anche con l'ausilio di strumenti elettronici.
I dati personali trattati saranno conservati per dieci anni fatto salvo un ulteriore o diverso periodo di conservazione che sia imposto da disposizioni di legge.

7. Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali trattati per le predette finalità non sono trasferiti a paesi terzi all'esterno dell'Unione europea o dello Spazio Economico Europeo (SEE), né ad organizzazioni internazionali

8. Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22 del Regolamento.

9. Diritti dell'interessato

Lei, in quanto interessato (persona fisica cui si riferiscono i dati trattati), può esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché il diritto alla portabilità dei dati e il diritto di opporsi al trattamento. Per l'esercizio dei Suoi diritti Lei può rivolgersi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati attraverso i dati di contatto indicati sopra in questa Informativa.

Nel caso in cui ritenga che il trattamento dei dati personali effettuato dal Titolare avvenga in violazione del Regolamento, Lei ha diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora oppure nel luogo ove si è verificata la presunta violazione del Regolamento (art. 77 del Regolamento). L'autorità di controllo italiana è il Garante per la protezione dei dati personali, i cui dati di contatto sono reperibili sul sito web dell'autorità (www.garanteprivacy.it). Ai sensi dell'art. 79 del Regolamento, Lei ha il diritto di proporre un ricorso giurisdizionale qualora ritenga che i Suoi diritti siano stati violati in seguito al trattamento.

10. Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati personali richiesti è necessario per le finalità sopra indicate.