



# CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328

Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046

<http://www.comune.saluzzo.cn.it>

PALAZZO CIVICO – via Macallè, 9 – Saluzzo

PALAZZO ITALIA (Serv. Persona e Demografici) – piazza Cavour, 12

MUNICIPIO DI CASTELLAR – via Maestra, 25

email: [protocollo@comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.saluzzo.cn.it) | P.E.C.: [protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it)



**AVVISO DI INDIVIDUAZIONE DI GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE DI: N. 1 POSTO DI 'FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO' – SPECIALISTA AMBITO CULTURALE - A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE 50% [18 ORE SETTIMANALI] – AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL VIGENTE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI – PRESSO IL SETTORE 'SERVIZI ALLA PERSONA'.**

## **IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PERSONALE**

Vista la determinazione dirigenziale n. 843 del 27 maggio 2026;

Richiamate le vigenti disposizioni circa l'utilizzo a fini assunzionali di graduatorie di altri enti del Comune di Saluzzo, aggiornate con deliberazione di Giunta n. 214 in data 14/12/2022;

### **RENDE NOTO CHE**

Il Comune di Saluzzo ha deciso di utilizzare graduatoria di altro ente, con il fine di assumere l'unità di personale in oggetto.

Trattamento giuridico ed economico compreso quello accessorio, previsto per il comparto Funzioni Locali.

Prosecuzione della procedura solo in caso di assenza di segnalazione di personale da parte del Dipartimento funzione pubblica (art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001) e Regione Piemonte e compatibilità con normativa giuridica e finanziaria relativa alle possibilità assunzionali in questo ente locale, nonché previa effettiva disponibilità del posto, trattandosi di spazio assunzionale derivante da prevista cessazione di personale.

Il prosieguo della procedura e anche l'assunzione potrebbero non avvenire o essere ritardati da obiettivi fattori ostativi, costituenti impossibilità per l'ente di procedere alla conclusione dell'iter, derivanti da cause al Comune non imputabili, quali in via esemplificativa: non rispetto dei limiti di spesa/giuridici per personale/assunzioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative, oppure per effetto di

sopravvenute risultanze di parametri e limiti non compatibili con l'assunzione; riorganizzazione resa indispensabile da sopravvenute limitazioni di spesa o limitazioni giuridiche per effetto di disposizioni normative.

L'ente si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura.

Il prosieguo della procedura e anche l'assunzione potrebbero non avvenire o essere ritardati da obiettivi fattori ostativi, costituenti impossibilità per l'ente di procedere alla conclusione dell'iter, derivanti da cause al Comune non imputabili, quali in via esemplificativa: non rispetto dei limiti di spesa/giuridici per personale/assunzioni per effetto di sopravvenute disposizioni normative, oppure per effetto di sopravvenute risultanze di parametri e limiti non compatibili con l'assunzione; riorganizzazione resa indispensabile da sopravvenute limitazioni di spesa o limitazioni giuridiche per effetto di disposizioni normative; non disponibilità effettiva del posto, subordinata alla effettiva previsione di cessazione del dipendente attualmente ricoprente il posto, a sua volta correlata alle disposizioni normative e agli intendimenti del dipendente.

L'ente si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura;

Tra le modalità previste dal regolamento, aggiornato tra l'altro con deliberazione di Giunta n. 27 in data 29.3.2020, n. 54 in data 19.3.2020, n. 144 del 12.8.2020 e n. 214 del 14.12.2022 per l'utilizzo di altre graduatorie, l'articolo 27 quinquies, comma 1, prevede la seguente opzione:

*- ....il Comune pubblica, con le modalità di cui sopra, un avviso rivolto agli enti, indicando nell'avviso medesimo i criteri di priorità di individuazione; tali criteri possono essere i medesimi sopra indicati, eventualmente integrati (o sostituiti) dal criterio prioritario del maggiore grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo Ente, ovvero da criteri ulteriori da previamente individuare. Per gli altri aspetti procedurali, si applica quanto sopra indicato per il caso di avviso rivolto agli idonei. (punto 8).*

Le manifestazioni di interesse saranno gestite in applicazione dei criteri di priorità di seguito indicati, nell'ordine:

- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede in Provincia di Cuneo e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente (articolo 27 quinquies, comma 5), integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;

- graduatorie di Enti del Comparto di appartenenza di questo ente, aventi sede nella Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente (articolo 27 quinquies, comma 5), integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;
- graduatorie di altri Enti del Comparto, con sede fuori dalla Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente (articolo 27 quinquies, comma 5), integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;
- graduatorie di Enti di Comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente (articolo 27 quinquies, comma 5);
- graduatorie di altri Enti di Comparti diversi, con sede fuori dalla Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente (articolo 27 quinquies, comma 5).

Il maggior grado di sovrapposizione del contenuto del profilo richiesto da questo ente (come da descrizione sotto riportata) rispetto a quello della graduatoria analizzata, sarà desunto da vari elementi: bando relativo alla formazione della stessa, contenuto delle prove; attività lavorative di destinazione, ecc..

All'interno della stessa tipologia di priorità, si seguirà l'ordine di approvazione delle graduatorie, dalla più recente alla meno recente. Il criterio residuo finale è il sorteggio.

Eventuali oneri e condizioni posti dall'ente detentore all'utilizzo della graduatoria saranno specificamente valutati e potranno comportare il non utilizzo della graduatoria, e l'utilizzo di graduatorie di altri enti, ove non compatibili con disposizioni regolamentari, normative o con la disponibilità finanziaria nell'esercizio della discrezionalità dell'ente.

***Profilo Professionale, area di appartenenza: n. 1 Funzionario Amministrativo – specialista ambito culturale***  
*- Area dei Funzionari e delle e.q. - tempo indeterminato e pieno, a tempo parziale orizzontale/verticale al 50% con eventuale modulazione futura del tempo/lavoro, per attività inerenti il Settore IV 'Servizi alla persona'.*

**Specifiche professionali come da deliberazione di Giunta Comunale 12/2023:**

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente*

articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**La descrizione delle attività della ex categoria D – Area dei Funzionari e delle e.q. è contenuta nel CCNL 16.11.2022 disponibile su: <https://www.aranagenzia.it/wp-content/uploads/2024/06/CCNL-Comparto-Funzioni-Locali-2019-2021-16.11.2022.pdf>**

**Mansioni da svolgere:** la figura che si ricerca dovrà disporre di idoneità psico fisica allo svolgimento professionale di ogni attività inerente la gestione in autonomia di: front office e back office, predisposizione in autonomia di atti e di gestione procedimenti amministrativi, idoneità al rapporto continuativo con l'utenza, con altri uffici, Enti, rappresentanze istituzionali, idoneità inerente la promozione e gestione di procedimenti organizzativi correlati a turismo, cultura e in generale iniziative correlate a Il Quartiere, (polo culturale comprendente anche la biblioteca), anche attraverso modalità informatiche e su piattaforme; attitudini e capacità di relazione e comunicazione; resistenza allo stress inerente il profilo e categoria professionali; idoneità all'utilizzo del personal computer e movimentazione faldoni e volumi, impiego di scale (in quanto è previsto anche l'impiego in biblioteca per attività di catalogazione, prestito, coordinamento, verifica attività appaltatore, iniziative ed eventi vari), oltre che tutte le attività risultanti dalla declaratoria della categoria di appartenenza allegato A – declaratorie – del Ccnl 16 novembre 2022; responsabile di procedimento; attività varie come da deliberazione di ridefinizione dei profili professionali approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 120 in data 21/6/2023; ruoli specifici di cui alla citata deliberazione di Giunta n. 19/2026 come più sopra richiamati;

**Requisiti richiesti oltre ai requisiti di legge e tecnico-professionali di legge:**

1. essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di autoveicoli di categoria B;
2. idoneità psico fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto, oltre che ovviamente tutti i servizi di competenza previsti per i ruoli di questa figura. L'ente ha diritto di fare accertare il possesso del requisito;
3. di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
4. di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
5. non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la pubblica amministrazione;
6. essere iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti - elenco dei professionisti e/o pubblicisti giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69.
7. Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
8. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, laddove normativamente obbligatori;

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Sede di lavoro sarà il territorio del Comune di Saluzzo comprensivo del Municipio di Castellar, oltre ad attività anche in altri territori.

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o impugnate ma non ancora definitivamente efficaci, salvo diverso provvedimento motivato.

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire entro il perentorio termine **di giovedì 25 GIUGNO 2026** e dovranno essere formulate soltanto dagli Enti detentori di graduatoria di Funzionario amministrativo, a tempo indeterminato e pieno o parziale [50% - 18 ore settimanali], fornendo le informazioni contenute nello schema allegato.

Ove non pervengano manifestazioni di interesse entro il termine stabilito, l'ente procederà discrezionalmente ad individuare un ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta (art. 27 quinquies, comma 7, del regolamento assunzioni del Comune di Saluzzo).

Nella manifestazione di interesse che potrà essere redatta in forma libera dalle amministrazioni, purché con i relativi contenuti obbligatori, è necessario espressamente indicare o allegare:

- La graduatoria, con provvedimento di approvazione e con indicazione dei soggetti non ancora assunti dall'ente o assunti da altri enti per utilizzo della graduatoria medesima, loro recapiti anagrafici, telefonici, mail;
- Eventuale riservata riserva per i volontari FF.AA. ovvero altre riserve (indicare anche il caso negativo);
- Assenza o presenza di impugnative; in caso di presenza di impugnative, stato del procedimento;
- Scadenza graduatoria;
- Bando di concorso (per la verifica del contenuto delle prove, profilo riconducibile a quello richiesto);
- Referente dell'ente con i recapiti mail e telefonici;
- Dichiarazione di efficacia della graduatoria sottoscritta dall'ente;
- Ogni altro elemento utile per la verifica preventiva di equivalenza profilo professionale

L'utilizzo della graduatoria è possibile in relazione alla durata/tempistiche come chiarite dal D.L. 25/2025.

L'assenza delle indicazioni/documenti richiesti, ove non integrati entro il perentorio termine proposto dal Comune, impedirà di tenere in considerazione la manifestazione di interesse.

Si effettuerà preliminarmente una valutazione di ammissibilità sulla base dei requisiti obbligatori sopra riportati, e anche dell'analogo o equivalente profilo professionale come da descrizione sopra riportata, oltre che della configurazione giuridica ove ciò sia necessario; seguirà la comparazione tra graduatorie sulla base dei criteri sopra indicati.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo; con l'individuazione della graduatoria, si considera perfezionato l'accordo con l'ente detentore senza necessità di ulteriori atti; si procederà allo scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; il mancato riscontro a qualunque titolo, così come il mancato ritiro della corrispondenza, equivale a non disponibilità; nel caso il Comune non disponga di idonei recapiti, atti alla tracciabilità delle comunicazioni, dei soggetti utilmente collocati, in quanto non forniti dall'ente titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa. Non verranno effettuate ulteriori comunicazioni né aggiornamenti sulla procedura ai manifestanti interesse, diversi da quelli per i quali si individui l'utilizzo della graduatoria e l'interpello a sostenere eventuale colloquio.

I potenziali lavoratori dovranno comunque essere in possesso al momento dell'assunzione, dei seguenti requisiti:

- idoneità psico fisica come da indicazioni sopra riportate;
- altri requisiti previsti da ulteriori disposizioni regolamentari per le assunzioni (in particolare, quanto previsto da regolamento sulle assunzioni della Città di Saluzzo, approvato con delibera di Giunta n. 150/2006 s.m.i. e integrato da ultimo con deliberazione n. 214 del 14.12.2022, disponibili sul sito web della Città di Saluzzo);

Per quanto qui non espressamente normato, si rinvia alle previsioni regolamentari suddette.

La riserva a favore dei volontari e altri aventi diritto nell'ambito FF.AA. ovvero la riserva a favore di altri soggetti avverrà ove a ciò sia tenuto l'ente titolare della graduatoria purché a condizione e nei limiti della previsione di riserva nel bando.

Il neo assunto dovrà permanere nella sede di lavoro presso Comune di Saluzzo per il periodo minimo di anni previsto dalla normativa in vigore.

Il soggetto individuato nella graduatoria sarà sottoposto ad accertamento preventivo dell'idoneità, e saranno verificate le altre condizioni per l'assunzione nell'impiego, il cui esito negativo determinerà l'impossibilità di stipula del contratto di lavoro e quindi di efficacia dell'assunzione; egli potrà anche essere invitato ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti; se non risulterà in possesso dei requisiti prescritti, il rapporto sarà risolto. Il neo assunto che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Ente o non presenti la documentazione prevista entro i termini fissati, decade dall'assunzione.

Non si darà luogo necessariamente a comunicazioni individuali nei confronti degli idonei nelle graduatorie segnalate; ogni comunicazione verrà esclusivamente pubblicata sul sito web del Comune di Saluzzo nella sezione bandi di concorso in Amministrazione trasparente, per la durata di giorni 15.

Saluzzo, 10 giugno 2026

IL FUNZIONARIO E.Q.  
Servizio Personale-Segreteria  
Bracco dott. Gianluigi  
*Firmato digitalmente*

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**  
**Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

Il Comune di Saluzzo è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, si rende la presente informativa relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

- dati trattati per utilizzo di graduatoria di ente terzo

**Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Saluzzo (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Saluzzo – Via Macallè n. 9 – telefono 0175/211302

– PEC: [protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it)

Dati di contatto del Titolare del trattamento

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo email: [dpo@comune.saluzzo.cn.it](mailto:dpo@comune.saluzzo.cn.it).

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla procedura

**Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Saluzzo ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale designato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente in base ai termini stabiliti dalla normativa di settore.

**Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali. - Dati ulteriori. Qualora nei curricula siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita dal titolare del trattamento, ci si asterrà dall'utilizzare tali informazioni.

**Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione delle pratiche e svolgere l'attività specificamente richiesta.

**Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, ("principio di limitazione della conservazione" e "principio della minimizzazione dei dati") e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

**Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Saluzzo; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

**Trasferimento dei dati**

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

**Processi decisionali automatizzati**

Il Titolare non esegue processi decisionali automatizzati né esegue operazioni di profilazione.

**Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento e/o al DPO:

l'accesso ai dati personali trattati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda, l'opposizione al trattamento, l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

## ASSENSO

**all'utilizzo di graduatoria di concorso in corso di validità approvata da Ente pubblico per la copertura di n. 1 posto di 'Funzionario Amministrativo' a tempo indeterminato e parziale 50% [18 ore] – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, del vigente ccnl comparto funzioni locali – presso il settore 'Servizi alla persona'.**

Denominazione dell'Ente che ha approvato la graduatoria	
Indirizzo della sede dell'Ente	
E-mail PEC	
Referente dell'Ente- Cognome Nome	
Referente – Telefono	
Referente – Mail	

presa visione dell'avviso di sollecitazione di manifestazione di interesse per l'eventuale individuazione di enti titolari di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di un posto di 'Funzionario Amministrativo' a tempo indeterminato e parziale 50% [18 ore settimanali] – Area dei Funzionari e delle e.q. del vigente ccnl comparto funzioni locali – presso il settore 'Servizi alla persona', e in particolare delle condizioni inerenti l'eventuale utilizzo della graduatoria da parte del Comune di Saluzzo indicate nell'avviso,

## COMUNICA

di essere in possesso della seguente graduatoria di concorso pubblico per posti a tempo indeterminato pieno/parziale (50% - 18 ore settimanali) sotto indicata

Profilo Professionale e Area di appartenenza oggetto della graduatoria	
Data di approvazione della graduatoria	
Scadenza della graduatoria	

### ALLEGA (documenti da allegare obbligatoriamente)

- Graduatoria, con provvedimento di approvazione e con indicazione dei soggetti non ancora assunti dall'Ente o assunti da altri Enti per utilizzo della graduatoria medesima, loro recapiti anagrafici, telefonici, mail;
- Eventuale riservarsi in caso di riserva per i volontari FF.AA. (indicare anche il caso negativo);
- Assenza o presenza di impugnative. In caso di presenza di impugnative, stato del procedimento;
- Bando di concorso relativo alla suddetta graduatoria (per la verifica del contenuto delle prove, profilo riconducibile a quello richiesto);
- riferimento web o documentazione per la visione del contenuto delle prove;
- Dichiarazione di efficacia della graduatoria sottoscritta dall'ente;

- Ogni altro elemento utile per la verifica preventiva di equivalenza profilo professionale.

## AUTORIZZA

accettando con la firma della presente ogni condizione contenuta nell'avviso - l'utilizzo della graduatoria suddetta da parte del Comune di Saluzzo per la copertura di **n. 1 di 'Funzionario Amministrativo' a tempo indeterminato e parziale 50% [18 ore] – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni del vigente ccnl comparto funzioni locali – presso il settore 'Servizi alla persona'**, dando atto che con l'eventuale individuazione della graduatoria da parte del Comune di Saluzzo, l'accordo per l'utilizzo si intenderà concluso senza necessità di ulteriori atti.

Condizioni aggiuntive e/o particolari: (da valutarsi dal Comune di Saluzzo in conformità all'avviso): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma dell'Ente)

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Saluzzo è impegnato nel rispetto dei principi sanciti in particolare dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

In ragione di ciò, si rende la presente informativa relativamente alle modalità di trattamento dei dati da Lei trasmessi o conferiti in merito ai seguenti adempimenti:

- dati trattati per utilizzo di graduatoria di ente terzo

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Saluzzo (nella persona del Sindaco pro tempore, legale rappresentante), con sede in Saluzzo – Via Macallè n. 9 – telefono 0175/211302 – PEC: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it.

### **Dati di contatto del Titolare del trattamento**

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) può essere contattato all'indirizzo email: dpo@comune.saluzzo.cn.it.

### **Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico e per gli adempimenti previsti dalle norme richiamate.

I dati personali oggetto di trattamento sono rilevanti ai fini della partecipazione alla procedura.

### **Luogo e modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati si svolge prevalentemente presso il Comune di Saluzzo ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente designati come Responsabili del trattamento. Il trattamento dei dati avviene per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, anche mediante l'utilizzo di strumenti

automatizzati, osservando le misure di sicurezza volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

I dati sono trattati esclusivamente da personale designato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione sui sistemi, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

L'esito della procedura sarà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente in base ai termini stabiliti dalla normativa di settore.

### **Tipologia e natura dei dati trattati**

Dati anagrafici e identificativi – Dati riguardanti le condizioni del nucleo familiare – Dati relativi a titoli di studio e qualifiche professionali. - Dati ulteriori. Qualora nei curricula siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita dal titolare del trattamento, ci si asterrà dall'utilizzare tali informazioni.

### **Conferimento dei dati**

Il mancato conferimento dei dati necessari non consente di procedere con l'elaborazione delle pratiche e svolgere l'attività specificamente richiesta.

### **Periodo di conservazione**

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, (“principio di limitazione della conservazione” e “principio della minimizzazione dei dati”) e in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

### **Destinatari dei dati**

I dati conferiti saranno oggetto di ordinamento, registrazione ed archiviazione presso il Comune di Saluzzo; potranno essere oggetto di interconnessione e raffronto con altre amministrazioni certificanti, al fine della verifica delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda.

Nei casi previsti, i dati possono essere comunicati a terzi, nello specifico altri uffici comunali e enti terzi interessati al procedimento.

### **Trasferimento dei dati**

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

### **Processi decisionali automatizzati**

Il Titolare non esegue processi decisionali automatizzati né esegue operazioni di profilazione.

### **Diritti dell'interessato**

Gli interessati, al verificarsi delle ipotesi previste dalla normativa, possono richiedere al Titolare del trattamento e/o al DPO: l'accesso ai dati personali trattati, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda, l'opposizione al trattamento, l'esercizio del diritto alla portabilità dei dati.

E' inoltre fatto salvo il diritto dell'interessato di proporre reclamo alla competente autorità di controllo.

---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile quale presa visione della presente informativa)