

AVVISO DI SELEZIONE, MEDIANTE TITOLI E COLLOQUIO, PER LA CREAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ED ORARIO PIENO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO" – LIVELLO AREA FUNZIONARI (EX C1) DEL CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI, PRESSO IL CONSIGLIO NOTARILE DI BERGAMO

Addetto/a agli uffici amministrativi e di segreteria

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

Il Consiglio Notarile di Bergamo, Ente Pubblico non economico, con sede in viale Vittorio Emanuele n. 44, 24121 Bergamo (BG) – codice fiscale 80036010165, organo della Pubblica Amministrazione, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia,

- in ottemperanza alla legge fondamentale del Notariato del 1913,
- in esecuzione delle delibere del 18 giugno 2025, dell'8 ottobre 2025 e del 5 novembre 2025;
- viste le disposizioni di cui all'art 19 del Dlgs 175/2016 e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità contenuti ed individuati dal legislatore al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- dato atto delle esigenze organizzative di implementazione dell'organico amministrativo per pensionamento della risorsa attualmente impiegata;
- visto il CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali;
- visto il DPR 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal DPR 16 giugno 2023 n. 82, cui assolve mediante il presente Avviso Pubblico;

Comunica

di procedere alla selezione di personale, finalizzata alla formazione di una graduatoria per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed orario pieno, per il seguente profilo professionale:

n. 1 addetto/a AMMINISTRATIVO/CONTABILE e di segreteria

Profilo Professionale: Impiegato - funzionario

Livello Area Funzionari (ex C1) - CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali

Profili esemplificativi

Il Funzionario amministrativo gestisce i processi amministrativi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti inerenti alle attività del Consiglio Notarile.

A titolo non esaustivo, la risorsa sarà impiegata sulle seguenti mansioni di carattere amministrativo/contabile:

- gestione dei processi amministrativi anche complessi nei diversi ambiti dell'intervento dell'Ente con relativa predisposizione di atti e provvedimenti inerenti alle attività del Consiglio Notarile;

- gestione sportello al pubblico infrasettimanale più disponibilità di uno/due sabato al mese per il servizio "Chiedilo al Notaio";
- gestione centralino telefonico;
- preparazione e rilascio certificazioni;
- conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'Ente;
- predisposizione eventuali bozze di atti vari da far sottoscrivere ai Notai;
- corrispondenza verso soggetti privati ed enti pubblici;
- attività di ausilio nell'amministrazione e gestione dell'archivio informatico e cartaceo;
- assistenza ai Consiglieri nella gestione amministrativa degli incarichi consiliari;
- assistenza e presenza durante le riunioni del Consiglio Notarile e del Collegio Notarile;
- organizzazione/gestione convegni/attività formative di aggiornamento e caricamento crediti formativi;
- gestione del sito del Consiglio Notarile e caricamento del materiale rivolto ai Notai del distretto notarile e all'utenza esterna;
- gestione dei rapporti con i fornitori (banche, professionisti, ecc.);
- gestione del percorso professionale del Notaio all'interno del distretto (iscrizione, cancellazione, trasferimenti e aggiornamento manuale delle anagrafiche);
- gestione corrispondenza con Notai e praticanti;
- convocazione assemblee e relativi adempimenti;
- comunicazione trimestrale alla Procura delle variazioni intervenute nel Consiglio;
- invio quadrimestrale al Consiglio Nazionale elenco costituzione SRLS;
- comunicazione annuale repertorio a Cassa Nazionale e CO.RE.DI;
- comunicazione annuale Anagrafe Tributaria;
- predisposizione dei dati per l'elaborazione di paghe, contributi del personale dipendente e rapporti con Consulente del Lavoro;
- comunicazione annuale GEDAP per fruizione permessi sindacali personale dipendente;
- rilevazione ed elaborazione di dati anche statistici ai fini dell'adempimento di obblighi di legge;
- contabilizzazione fatture e relativi pagamenti;
- registrazione contabilità di base e gestione attività prodromiche alla predisposizione dei bilanci dell'Ente da parte del professionista preposto;
- gestione mandati di pagamento da sottoporre ai Notai;
- compilazione e caricamento modelli F24;
- esecuzione di procedure fiscali e amministrative inerenti l'Ente (procedura di stock del debito ed indicatori di tempestività).

Il profilo oggetto della presente selezione prevede il possesso delle conoscenze e capacità, come sotto meglio descritte:

FATTORI PER LA DEFINIZIONE DEL PROFILO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE DI BASE
Conoscenze	Conoscenze in ambito giuridico. Conoscenze tecniche ed organizzative dei processi contabili. Conoscenze approfondite per lo svolgimento di attività di natura amministrativa. Conoscenze tecniche e organizzative dei processi amministrativi nel settore degli ordini professionali, dei servizi erogati dagli stessi, nonché capacità di utilizzo di strumenti tecnici, informatici e digitali necessari al corretto svolgimento delle attività. Buona conoscenza della lingua inglese

Capacità logico – tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Flessibilità operativa. Capacità di analisi. Orientamento ai risultati.
Capacità comportamentali	Responsabilità di procedimento e infra- procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Capacità di completare il processo di erogazione dei servizi, anche attraverso l'esecuzione di attività connesse, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, di natura amministrativa e generale dell'ente locale anche nei confronti dell'utenza. Capacità di gestire relazioni interne, anche con elevate qualificazioni al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza ed esterne (con altre istituzioni e con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Collaborazione attiva nel concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi amministrativi, segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Affidabilità e costanza. Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative

Condizioni generali di lavoro

Dal lunedì al venerdì, per 36 ore settimanali secondo le previsioni di cui al CCNL applicabile al rapporto di lavoro vigente al momento dell'assunzione, come infra dettagliato.

Il candidato/a prenda sin d'ora atto che potrà essere richiesta prestazione lavorativa anche nelle giornate di sabato in occasione dell'apertura al pubblico per il servizio "Chiedilo al Notaio".

È previsto un periodo di prova pari a quattro mesi di effettivo servizio.

Retribuzione lorda annua 27.476,72, oltre eventuali indennità.

Si veda anche il successivo paragrafo "Disciplina del rapporto di lavoro".

Requisiti per l'ammissione alla selezione

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro che, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore a 18 anni;
- cittadinanza italiana o in uno degli stati membri dell'Unione Europea, o cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- laurea in giurisprudenza, in scienze giuridiche o materie affini. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto, entro i termini di scadenza del presente avviso, il possesso di specifico provvedimento di riconoscimento di validità da parte delle competenti autorità, secondo le

previsioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Costituisce titolo di preferenza la qualificazione professionale acquisita mediante esperienza lavorativa presso altri Consigli Notarili ovvero Ordini professionali;

- conoscenza adeguata della lingua straniera inglese e padronanza nell'uso degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. – c.d. sentenze di patteggiamento – nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, provvedimento di riabilitazione ovvero istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego;
- idoneità fisica completa e totale alla mansione, senza alcuna limitazione o prescrizione.

Il Consiglio Notarile si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle autodichiarazioni rese dal candidato, eventualmente acquisendo d'ufficio la documentazione succitata.

Documenti obbligatori da allegare alla domanda:

- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- attestati di servizio prestati per altri Enti Pubblici e/o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore giuridico negli ultimi 8 (otto) anni;
- copia del permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini di Paesi extra UE.

Modalità di svolgimento delle selezioni per i profili sopra individuati e formazione delle relative graduatorie

La selezione si compone di:

A) una valutazione dei titoli: servizio prestato presso altri Consigli Notarili Distrettuali o Consiglio Nazionale del Notariato, altri Enti Pubblici affini ai predetti o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore giuridico.
Punteggio massimo 20 punti.

B) una prova orale - colloquio: consistente in un colloquio tecnico motivazionale e nell'accertamento della conoscenza delle nozioni basilari in materia di attività amministrative e giuridiche, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità all'ordinamento notarile.

Punteggio massimo 20 punti.

La prova orale-colloquio tecnico motivazionale prevedrà:

- verifica delle competenze previste dal profilo professionale specialistico indicate nel C.C.N.L. di riferimento;
- verifica del possesso di adeguate competenze in materia giuridica e conoscenze contabili di base;
- verifica motivazionale.

Ad avvenuta esecuzione della prova orale, apposita commissione provvederà ad assegnare al candidato/a in selezione uno dei seguenti punteggi: ottimo (punteggio 20), distinto (punteggio 15), buono (punteggio 10), sufficiente (punteggio 5), insufficiente (punteggio 0).

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma di quello della valutazione dei titoli + valutazione prova orale.

Formazione della graduatoria

Apposita Commissione Tecnica, nominata dal Consiglio Notarile di Bergamo, procederà ad effettuare una pre-selezione delle domande pervenute nei già menzionati termini temporali di partecipazione, verificando la sussistenza ed il rispetto dei requisiti richiesti nel presente avviso e renderà noti i risultati mediante pubblicazione sul proprio sito internet alla voce Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso al seguente link (<http://www.notaibergamo.it/ITA/Default.aspx?SEZ=9&PAG=79&NOT=309>) contestualmente alla comunicazione della sede e l'ora per lo svolgimento delle prove.

Provvederà, quindi, all'esito delle valutazioni e delle prove, ad attribuire i punteggi per ogni singolo parametro di valutazione e a definire, mediante sommatoria dei punteggi, la graduatoria finale.

Disciplina del rapporto di lavoro

Al lavoratore assunto sarà richiesto di svolgere le proprie attività lavorative nell'ufficio del Consiglio Notarile di Bergamo, secondo le previsioni del CCNL del Comparto Funzioni Centrali per 36 ore settimanali, indicativamente articolate su 5 giorni (lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00, salvo diversi accordi con il lavoratore), oltre alla disponibilità per uno/due sabato al mese in occasione del servizio "Chiedilo al Notaio" ed all'assistenza e presenza durante le riunioni del Consiglio Notarile, le assemblee del Collegio Notarile ed i convegni annuali.

Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione va redatta in carta libera ed esclusivamente in conformità allo schema allegato al presente bando, autocertificando il possesso di tutti i requisiti richiesti ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni), con consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. e pena l'esclusione dalla procedura nell'ipotesi dichiarazioni mendaci.

La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000. La medesima domanda allegata al presente avviso, reperibile e scaricabile dal sito web del Consiglio - Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso (<http://www.notaibergamo.it/ITA/Default.aspx?SEZ=9&PAG=79&NOT=309>) ovvero dal portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>), dovrà pervenire al Consiglio notarile di Bergamo entro il termine perentorio delle ore 18.00 del giorno 31 dicembre 2025, esclusivamente con modalità telematica per il tramite del portale InPA accessibile al seguente link: (<https://www.inpa.gov.it/>) oppure all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Consiglio Notarile di Bergamo: protocollocnd.bergamo@pec.notariato.it con oggetto: "Avviso di selezione per la creazione di una graduatoria finalizzata all'assunzione presso il Consiglio Notarile di Bergamo", esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato/a.

Il Consiglio precedente si riserva la facoltà di prorogare i termini dando atto delle motivazioni sottese a tale decisione.

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate solo ed esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, entro il termine di scadenza del presente avviso, pena la nullità delle stesse.

Nella domanda di ammissione ai sensi del DPR n° 445/2000, dovranno essere dichiarati:

- cognome e nome;

- nazionalità e cittadinanza;
- residenza;
- codice fiscale;
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- recapito telefonico, possibilmente cellulare;
- il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (nel caso di cittadini di paesi terzi non UE);
- il possesso del titolo di studio richiesto;
- l'assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - c.d. sentenze di patteggiamento - nonché dei decreti penali di condanna definitivi, saranno equiparati a quelli delle citate sentenze) o, nel caso, il provvedimento di riabilitazione ovvero l'istanza per l'ottenimento della declaratoria di estinzione dei reati;
- l'idoneità ai rischi, sia generici che specifici, della mansione afferente al profilo professionale oggetto della selezione; tale requisito sarà accertato, in caso di nomina, dal medico competente;
- il non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego durante i precedenti rapporti di lavoro;
- l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;
- l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui il Consiglio Notarile di Bergamo verrà in possesso per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione.

Motivi di esclusione dalla selezione

Sono motivi di esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza del candidato;
- mancanza di recapiti;
- l'inoltro della domanda oltre il termine stabilito dal presente avviso;
- la mancanza di uno dei documenti obbligatori.

Il Consiglio Notarile di Bergamo si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato ed applicare, se necessario, quanto previsto dal DPR 445/2000.

Pubblicazione graduatoria

La medesima graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito internet del Consiglio, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso (<http://www.notaibergamo.it/ITA/Default.aspx?SEZ=9&PAG=79&NOT=309>) per un periodo non inferiore a giorni naturali e consecutivi sette per eventuali osservazioni da parte dei concorrenti.

Decorso il detto termine la graduatoria diventerà definitiva.

La graduatoria rimarrà efficace per due anni dalla data di approvazione.

Da essa il Consiglio Notarile di Bergamo avrà facoltà di attingere nei limiti temporali della sua validità, mediante scorrimento discendente della stessa (dal punteggio più alto a quello più basso) per la copertura del numero di unità lavorative e per il tempo contrattuale utilmente funzionale a soddisfare esigenze di servizio, fabbisogni produttivi ed organizzativi in norma e contratto.

A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane d'età (art. 3 co. 7 L. 127/97).

Stipulazione del contratto di lavoro

Il candidato che sarà collocato utilmente in graduatoria sarà convocato dal Consiglio Notarile di Bergamo per la sottoscrizione del contratto di lavoro, alle condizioni indicate nel presente bando.

Informazioni di carattere generale

Il candidato/a assunto/a sarà tenuto/a, su richiesta del Consiglio Notarile di Bergamo, a produrre – a pena di decadenza - tutta la documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa a stati, fatti e qualità personali.

Il Consiglio Notarile di Bergamo si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche e di adottare provvedimenti in merito anche durante il procedimento selettivo.

Il candidato/a assunto/a sarà tenuto al regolare e completo rispetto delle norme del Codice di Comportamento approvato e vigente nel Consiglio Notarile di Bergamo e comunque di quello disciplinare previsto dal CCNL di categoria.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alle selezioni saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte del Consiglio Notarile di Bergamo, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati predetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. richiamato.

Disposizioni Finali

Il Consiglio Notarile di Bergamo si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente bando di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse. Copia integrale del bando di selezione e dello schema di domanda saranno pubblicati, per un periodo di 20 giorni, così come previsto dall'art. 3 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 come modificato dal DPR 16 giugno 2023 n. 82, sulla piattaforma InPA (<https://www.inpa.gov.it/>) e sul sito internet del Consiglio Notarile di Bergamo, Sezione Amministrazione Trasparente–Bandi di concorso (<http://www.notaibergamo.it/ITA/Default.aspx?SEZ=9&PAG=79&NOT=309>).

I dati dei singoli partecipanti saranno trattati al solo fine dell'assunzione alle dipendenze del Consiglio Notarile di Bergamo e nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (cd. "Codice Privacy"), come da informativa in calce.

Bergamo, 5 novembre 2025

CONSIGLIO NOTARILE DI BERGAMO
VIALE VITTORIO EMANUELE 44
24121 BERGAMO

A mezzo pec all'indirizzo

Il/La sottoscritt codice fiscale

nat... a il

residente a via cell.
email.....Pec.....

chiede

di essere ammesso/a alla selezione, mediante titoli e colloquio, per la creazione di una graduatoria, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato ed orario pieno con profilo professionale di "Funzionari" – Livello Area Funzionari (ex C1) del CCNL del personale del comparto funzioni centrali, presso il Consiglio Notarile di Bergamo.

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, dichiara sotto la propria responsabilità:

- o di essere cittadino/a italiano/a
- o di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- o di essere cittadino extra comunitario in regola con le norme sull'immigrazione ed in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
- o di essere in possesso del seguente titolo di studio:
.....
- o conseguito il presso
- o con la seguente votazione
- o di avere prestato servizio presso i seguenti Ordini e/o Collegi Professionali (indicare qualifica):
- o di non aver subito condanne penali passate in giudicato o in situazioni equipollenti ai sensi

dell'avviso di selezione e di non avere procedimenti penali in corso;

- o di non essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- o di avere idoneità fisica all'impiego senza alcuna limitazione o prescrizione;
- o di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto ad usufruire di preferenza a parità di merito e di titoli
.....
- o Ulteriori
dichiarazioni.....

Il/La sottoscritto/a allega la seguente documentazione:

- o curriculum vitae
- o dichiarazione di equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero (se in possesso)
- o attestati di servizio prestati per altri Enti Pubblici e/o società, associazioni, organizzazioni, studi professionali privati, operanti nel settore gi, negli ultimi 8 (otto) anni;
- o copia del permesso di soggiorno in corso di validità, nel caso di cittadini di paesi extra UE.
- o copia fotostatica (fronte e retro) non autenticata di un documento di identità in corso di validità
- o Ulteriori titoli.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Il sottoscritto dichiara di accettare delle condizioni del presente bando e prende atto che l'assunzione sarà subordinata ai vincoli di natura normativa e finanziaria.

Luogo e data

Firma

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679/UE noto come GDPR (General Data Protection Regulation), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti al momento della partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine dal Collegio Notarile Distrettuale di Bergamo, con sede in Bergamo, Viale Vittorio Emanuele II, n. 44, in qualità di Titolare del trattamento nella persona del Presidente in carica, è finalizzato unicamente all'espletamento del concorso stesso, con l'utilizzo di procedure prevalentemente informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità.

Il Titolare ha provveduto a nominare un Responsabile della protezione dei dati personali ("Data Protection Officer" o "DPO") contattabile al seguente indirizzo: dpo@e-lex.it.

Solo per le finalità strettamente connesse alla gestione del bando tramite la piattaforma INPA, verranno designati soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies D.lgs. 196/2003, il cui elenco è consultabile presso la sede del Titolare.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione, ovvero l'opposizione al trattamento, precluderanno la valutazione del candidato e, conseguentemente, la partecipazione alla selezione.

Le graduatorie e gli elenchi saranno pubblicati nei limiti previsti dalla normativa vigente.

I dati raccolti saranno conservati per il tempo necessario alla definizione del procedimento concorsuale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Titolare potrà comunicare, per le medesime finalità indicate sopra, alcuni Suoi dati personali anche a soggetti appartenenti alla propria organizzazione, appositamente nominati e istruiti al trattamento dei dati personali. Inoltre, il Titolare, in ragione delle predette finalità, potrebbe comunicare i Suoi dati anche a soggetti terzi, che li tratteranno in qualità di Responsabili del trattamento. L'elenco dei Responsabili del trattamento può essere richiesto al Titolare in qualsiasi momento.

Ai candidati competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, il diritto a chiedere al Titolare del trattamento dei dati l'accesso ai dati medesimi, la rettifica, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione.

I candidati hanno il diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento 2016/679/UE al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186-Roma (email: garante@gdgp.it; PEC: protocollo@pec.gdgp.it; centralino +39 06.696771).