



**IL SEGRETARIO GENERALE**

Protocollo n. 31797 del 31/5/2023

Class/Fasc: 004.004/2-2023

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.,  
PER LA COPERTURA  
DI N. 1 (UN) POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
INQUADRATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ**

**DA ASSEGNARE AL  
SETTORE TERRITORIO, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PATRIMONIO**

**Il Segretario Generale**

Richiamato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2023/2025, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 292 del 14/11/2022 e da ultimo modificato con decreto presidenziale n. 152 del 23/5/2023;

Visti:

- l'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);
- il D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" della Provincia di Pavia;
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 757 del 30/5/2023 di approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

In attuazione degli atti sopra citati, l'Amministrazione Provinciale intende esperire una procedura esplorativa al fine di selezionare candidati per un eventuale trasferimento tramite mobilità volontaria esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni (compartimentale ed intercompartimentale), ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 (un) posto di Funzionario amministrativo inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ.

### **REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
2. essere inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ del Comparto delle Funzioni Locali (indipendentemente dalla posizione economica acquisita nell'ex categoria D) e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano, ove compatibili, le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015.
3. di avere un'esperienza lavorativa specifica maturata nello svolgimento delle attività tipiche per il profilo di Funzionario amministrativo, in particolare in materia di **gare d'appalto**, oltre alle attività come meglio specificato nell'**ALLEGATO A)** al presente avviso.
4. di avere superato il periodo di prova;
5. essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
6. non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
7. non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
8. non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
9. non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli della Provincia di Pavia.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE**  
**(da redigersi secondo l'allegato B al presente bando)**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice e contenenti gli elementi e le dichiarazioni richieste dal presente Avviso (**utilizzare direttamente l'allegato B**) dovranno essere indirizzate al Segretario Generale della Provincia di Pavia - Piazza Italia, 2 - 27100 PAVIA - e presentate **entro il 29 GIUGNO2023** con una delle seguenti modalità:

- direttamente (mattina: dal lunedì al venerdì dalle 9.45 alle 12.00 - pomeriggio: dal lunedì al giovedì dalle 14.45 alle 16.30) all'Ufficio archivio e protocollo di questa Amministrazione - P.zza Italia n. 2 PAVIA - primo piano - **entro il 29 GIUGNO2023**
- spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **entro il 29 GIUGNO2023**. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite, tramite posta, entro il predetto termine, dovessero pervenire al protocollo della Provincia di Pavia oltre il terzo giorno dalla scadenza del medesimo;
- inviate a mezzo PEC personale **entro il 29 GIUGNO2023** alla seguente casella di posta elettronica certificata

[provincia.pavia@pec.provincia.pv.it](mailto:provincia.pavia@pec.provincia.pv.it)

Nel caso in cui gli Uffici provinciali siano chiusi per giorno festivo, per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nella giornata di cui sopra, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli Uffici.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato pena l'esclusione.**

La domanda deve essere redatta secondo lo schema di cui all'**ALLEGATO B** al presente Avviso di mobilità riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Alla domanda dovranno essere allegati:**

- A) Curriculum vitae sottoscritto dall'interessato in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione;
- B) Fotocopia non autentica di un documento di identità in corso di validità

La partecipazione alla procedura di mobilità comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dall'avviso di selezione e dai regolamenti dell'Ente.

Non sono ammesse modifiche ed integrazioni né alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione né dei documenti presentati a corredo della stessa dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

### **MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE**

Le domande pervenute entro il termine previsto dal presente avviso di mobilità, verranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane dell'Ente al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmesse alla Commissione giudicatrice.

I candidati il cui profilo risulterà rispondente alle esigenze di professionalità della Provincia di Pavia, sosterranno un colloquio, eventualmente anche attraverso modalità video chiamata, finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e all'accertamento delle attitudini e capacità personali all'esercizio delle funzioni connesse al ruolo da ricoprire.

La scelta sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una commissione tecnica appositamente costituita e sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento purché idonea.

Per l'individuazione dei candidati idonei la commissione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 42 del vigente regolamento in materia di inserimento di personale nell'organico della Provincia di Pavia, disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

**da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;  
da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;  
da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;  
da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.**

Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti alla procedura di mobilità, la Commissione predisporrà un elenco dei candidati idonei.

Nell'immissione in ruolo, ove previsto, trova applicazione la disciplina contenuta nel comma 2-bis dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per il personale già presente nel Settore Territorio, pianificazione strategica e patrimonio.

La data ed il luogo del colloquio verrà comunicato **all'indirizzo di posta elettronica indicato dai candidati nell'istanza di partecipazione.**

Gli aspiranti, presentandosi al colloquio, dovranno esibire un documento ufficiale di riconoscimento in corso di validità.

L'assenza dell'interessato nel giorno e nella sede stabilita sarà considerata a tutti gli effetti rinuncia alla selezione.

**ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AVVENUTA SELEZIONE**

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente per il personale del comparto Funzioni Locali.

L'Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant'altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del lavoratore selezionato sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte della Provincia, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate.

**TUTELA DELLA PRIVACY**

Si veda l'allegata informativa (**ALLEGATO "C"**).

**DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può altresì sospendere o revocare il presente avviso, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

Il presente avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura dei profili oggetto del presente avviso, anche per emanazione di disposizioni normative successive.
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento alle dipendenze della Provincia di Pavia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti della Provincia di Pavia nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Pavia e sul sito web istituzionale dell'Ente ([www.provincia.pv.it](http://www.provincia.pv.it)).

Eventuali informazioni possono essere richieste all'ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 ai seguenti numeri telefonici: 0382597.237 - 219.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dell'ente, Dott. Alfredo Scrivano.

**ALLEGATI:**

Allegato A – SCHEDA DELLA POSIZIONE;

Allegato B – FAC-SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA;

Allegato C – INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Pavia, 31 MAGGIO 2023

Il Segretario Generale  
Alfredo Scrivano

**ALLEGATO A)**

Posti ricercati:	n. 1 (uno)
Area:	Funzionario ed EQ
Profilo professionale:	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Struttura di assegnazione:	Settore Territorio, pianificazione strategica e patrimonio
Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona;</li> <li>✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti al settore di appartenenza;</li> <li>✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;</li> <li>✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;</li> <li>✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;</li> <li>✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza del settore di appartenenza, avvalendosi, qualora ritenuto opportuno, dell'ausilio dell'ufficio legale dell'ente;</li> <li>✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;</li> <li>✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;</li> <li>✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;</li> <li>✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</li> <li>✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di</li> </ul>

	<p>atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento al settore di appartenenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;</li> <li>✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;</li> <li>✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse;</li> <li>✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;</li> <li>✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;</li> <li>✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti.</li> <li>✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;</li> <li>✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altri settori dell'Ente.</li> </ul>
Capacità comportamentali (Soft skills)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>competenze comunicative e relazionali:</b> efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.</li> <li>✓ <b>competenze di efficacia personale:</b> coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.</li> <li>✓ <b>competenze realizzative:</b> capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</li> <li>✓ <b>capacità di analisi e problem solving;</b></li> <li>✓ <b>capacità motivazionale:</b> motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.</li> </ul>



**ALLEGATO B**

***Fac-simile domanda di partecipazione avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni da redigersi in carta semplice***

**Al Segretario Generale  
della Provincia di Pavia  
P.zza Italia n. 2  
27100 PAVIA (PV)**

La /il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

**CHIEDE**

**di essere ammessa/o a partecipare all'AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO INQUADRATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED EQ DA ASSEGNARE AL SETTORE TERRITORIO, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PATRIMONIO**

Dichiara al riguardo, sotto la sua personale responsabilità e consapevole delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazione mendace previste dall'art. 76 del Testo Unico di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47), quanto segue:

- a) di essere nato/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_);  
precisare lo stato civile (barrare la casella interessata):

- Coniugato/a
- Celibe/Nubile
- Separato/a
- Vedovo/a
- Di stato libero

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

***figli***                      ***n.*** ☐ ***di cui***    ***n.*** ☐ ***a carico***  
(se non si hanno figli barrare la casella)

- b) di essere residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ - Prov. (\_\_\_);
- c) di essere dipendente della seguente Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001: \_\_\_\_\_;
- d) di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso:  
\_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_;



***oppure***

di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato, presso:  
 \_\_\_\_\_ Tipologia PT \_\_\_\_\_ Percentuale \_\_\_\_\_  
 dal \_\_\_\_\_, di essere stato assunto originariamente a tempo pieno presso  
 \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ e di essere, altresì, disponibile  
 all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno presso la  
 Provincia di Pavia;

e) di essere inquadrato attualmente:

nell' Area \_\_\_\_\_ CCNL del comparto Funzioni Locali,  
 profilo professionale di \_\_\_\_\_ presso  
 l'ufficio \_\_\_\_\_;

***oppure***

nella categoria/area \_\_\_\_\_ CCNL del comparto \_\_\_\_\_  
 posizione economica \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ presso  
 l'ufficio \_\_\_\_\_;

f) di avere superato il periodo di prova;

g) di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli del rimprovero scritto (censura);

h) non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

i) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;

j) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

k) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso  
 \_\_\_\_\_;

l) che tutte le comunicazioni inerenti la selezione devono essere inviate al seguente indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_;

m) di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dalle

norme e dalle condizioni determinate dalla legge e dai regolamenti della Provincia di Pavia compresa la clausola che, al momento dell'assunzione in servizio, non dovrà sussistere alcuna delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.Lgs n. 39/2013;

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo del 30.06.03 n. 196 e s.m.i, con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto autorizza la Provincia di Pavia al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e gli adempimenti connessi all'effettuazione della selezione ed alle conseguenze che dalla stessa potrebbero derivare.

Allega a corredo della domanda:

- Curriculum vitae in formato europeo;
- Copia fotostatica non autenticata del seguente documento di identità in corso di validità: \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma autografa non autenticata)

*Ai sensi dell'art 39 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. In caso di mancata sottoscrizione si darà luogo alla esclusione dalla selezione*

=====

**ALLEGATO C)****INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In relazione alla raccolta dei dati personali che la Provincia di Pavia si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

**Trattamento**

Per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del RGPD). A seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio il trattamento degli stessi da parte di questo Ente.

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente (Art. 6.1 lettera "e" del RGPD) in relazione al procedimento in oggetto.

**Titolare del Trattamento**

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Pavia con sede in Pavia, Piazza Italia n. 2.

**Responsabile del Trattamento**

Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è Il Segretario Generale Dott. Alfredo Scrivano, telefono 0382 597206, email [segretario.generale@provincia.pv.it](mailto:segretario.generale@provincia.pv.it) pec: [provincia.pavia@pec.provincia.pv.it](mailto:provincia.pavia@pec.provincia.pv.it) al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

L'elenco completo e aggiornato di eventuali altri Responsabili che trattano i Suoi dati - in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con la Provincia di Pavia per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti al presente trattamento - è disponibile presso l'Ente.

**Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali della Provincia di Pavia, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è HyperGrid Srl, contattabile all'indirizzo [dpo@hypergrid.it](mailto:dpo@hypergrid.it).

Ulteriori informazioni relative alla presente informativa possono essere visionate accedendo all'apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.provincia.pv.it/informativa>