

**Procedura selettiva pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato, per la durata di anni tre, di n. 8 operatori di profilo professionale "Amministrativo" – IV liv. CCNL Commercio.**

**Art. 1 Oggetto e posto a selezione**

E' indetta una selezione per l'assunzione a tempo determinato per la durata di anni tre di n. 8 operatori di profilo "Amministrativo" – IV liv. CCNL Commercio, nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. 175/16, per sopperire alle carenze di organico della Società nelle sotto indicate funzioni:

- n. 1 Commesso-fattorino (codice funzione **FCF**);
- n. 2 Addetti alla Contabilità e Contratti (codice funzione **FACC**);
- n. 1 Addetto alle Risorse Umane, Protocollo e Segreteria (codice funzione **FARPS**).
- n. 4 Addetti al Front Office e Back Office (codice funzione **FAFB**)

**Ciascun candidato potrà concorrere per un solo ambito di funzioni.**

**Art. 2 Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- a. Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari), purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- b. Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c. Godimento dei diritti civili e politici;
- d. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso una società partecipata da enti pubblici o dispensati o destituiti dalle stesse per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime cause ovvero non essere cessati dal servizio a seguito di licenziamento disciplinare o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e. Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi che verrà accertata con visita medica di controllo;
- f. Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile), salvo le esclusioni previste dalla legge;
- g. Patente B senza limitazioni per tutti i profili; per il profilo di Commesso-fattorino il soggetto deve essere in possesso anche della patente A ed essere automunito;
- h. Non aver subito condanne penali o avere pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
- i. Non avere immunità da condanne penali o da pendenze processuali che impediscano la nomina a pubblico dipendente;
- j. Titolo di studio:
  - Per i profili di Commesso-fattorino - di Addetto alle Risorse Umane, Protocollo e Segreteria – di Addetto al Front Office e Back Office: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito al termine di un corso di studi quinquennale, riconosciuto dall'ordinamento italiano;
  - Per il profilo di Addetto alla Contabilità e Contratti: Laurea in discipline economico-giuridiche, ossia diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica ex DM 509/99, laurea magistrale ex DM 270/04, rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
- k. Aver maturato esperienza lavorativa di almeno sei mesi nei seguenti settori nell'ultimo triennio:
  - Pubblica amministrazione

- Concessionarie di riscossione
- Servizi bancari/finanziari

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

**Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero**, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

#### Art. 3 Trattamento economico

Al profilo professionale in oggetto è assegnato - proporzionalmente al periodo lavorato - lo stipendio relativo al IV livello CCNL commercio applicato da Pge (pari ad Euro 1.811,94 mensili lordi).

Spettano inoltre la 13° e 14° mensilità ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, da disposizioni ad esso inerenti o dalla contrattazione di secondo livello, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. Gli assegni anzidetti sono soggetti alle ritenute erariali ed assistenziali nelle misure stabilite dalla legge.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali secondo gli obblighi di legge.

#### Art. 4 Domanda di partecipazione - presentazione e termini

La domanda di partecipazione alla selezione, deve essere presentata esclusivamente utilizzando il modulo - debitamente sottoscritto dal candidato - predisposto dalla società, allegato al presente bando (all.A) e reso disponibile anche sul sito internet della società [www.parmagestioneentrate.it](http://www.parmagestioneentrate.it) nella sezione Società trasparente->Bandi di concorso **entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 20.12.2017.**

**La mancata sottoscrizione del modulo della domanda da parte del candidato comporta l'esclusione dalla selezione stessa.**

Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo.

Le domande possono essere: consegnate a mano all'Ufficio Protocollo della Società presso la sede in Viale Fratti n. 56, spedite per raccomandata A/R oppure inviate tramite PEC al seguente indirizzo [parmagestioneentrate@pec.it](mailto:parmagestioneentrate@pec.it), come sotto meglio specificato.

Per la **consegna a mano** la domanda deve essere presentata in busta chiusa e riportare sul retro nome, cognome e indirizzo del concorrente oltre all'indicazione "Selezione pubblica per profilo Amministrativo", specificando la funzione per la quale si presenta domanda di ammissione, utilizzando i codici indicati all'**Art. 1**.

L'omissione di tali dati sul retro della busta non comporta l'esclusione dalla selezione.

Gli orari per la consegna sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:20 e dalle 14,30 alle 15,30. Per la documentazione consegnata a mano l'ufficio ricevente provvede al rilascio della ricevuta dell'avvenuta protocollazione.

Tramite il servizio postale **mediante raccomandata A.R.** da inviare al seguente indirizzo: Parma Gestione Entrate SpA, Viale Fratti n. 56, 43121 Parma. Sul retro della busta il concorrente dovrà apporre il proprio nome, cognome e indirizzo oltre all'indicazione "Selezione pubblica per profilo Amministrativo" specificando la funzione per la quale si presenta domanda di ammissione, utilizzando i codici indicati all'Art. 1.

L'omissione di tali dati non comporta l'esclusione dalla selezione.

Tramite la **posta elettronica certificata** (PEC), la domanda corredata dei relativi allegati deve essere:

- in formato pdf, sottoscritta con firma autografa, all'indirizzo PEC di Parma Gestione Entrate SpA [parmagestioneentrate@pec.it](mailto:parmagestioneentrate@pec.it)

- oppure in formato p7m, sottoscritta con firma digitale all'indirizzo PEC di Parma Gestione Entrate SpA [parmagestioneentrate@pec.it](mailto:parmagestioneentrate@pec.it).

L'oggetto della mail dovrà indicare il nome e cognome del concorrente oltre l'indicazione "Selezione pubblica per profilo Amministrativo" specificando la funzione per la quale si presenta domanda di ammissione, utilizzando i codici indicati all'Art. 1.

L'omissione di tali dati nell'oggetto non comporta l'esclusione dalla selezione.

Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata.

La firma non deve essere autenticata.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445.

**Il termine prescritto per la presentazione delle domande è perentorio** e pertanto la Società non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

**La domanda medesima, pena esclusione, deve essere presentata unitamente ad una fotocopia di un documento di identità del candidato ovvero la firma del candidato deve essere apposta davanti al funzionario incaricato a ricevere la domanda.**

La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici non imputabili a colpa di Parma Gestione Entrate stessa.

**Non è consentita alcuna regolarizzazione** delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

#### **Art. 5 Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda**

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato- sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli art. 75 e 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28/12/00 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della conseguente perdita dei benefici acquisiti- deve dichiarare:

- Cognome e nome (le donne coniugate indichino il solo cognome da nubile);
- Luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail, indirizzo pec, recapito telefonico;
- Luogo di residenza;
- Il preciso recapito (con relativo numero di codice di avviamento postale) e/o in alternativa l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) personale presso il quale devono, ad ogni effetto, essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative al presente bando e selezione (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate tempestivamente mediante apposita richiesta da presentare all'ufficio Personale, direttamente, mediante raccomandata a/r o a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) unitamente a fotocopia di un documento di identità;
- Esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso come prescritto all'art. 2 lettera j) con indicazione del punteggio, della data di conseguimento, dell'Istituto di istruzione secondaria o dell'Università presso cui il medesimo è stato conseguito e relativa sede;
- Esatta indicazione di eventuali ulteriori titoli di studio o professionali (a titolo esemplificativo corsi specialistici attinenti al profilo per il quale si presenta la domanda, ulteriori lauree, percorsi formativi post universitari in ambito economico giuridico e comunque attinenti al profilo per il quale si presenta la domanda);
- Esatta indicazione degli ulteriori titoli oggetto di valutazione di cui all'art. 7 lettera a) e lettera c) ;
- Di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 2 del bando;
- Di aver preso visione del bando e, in particolare, delle informative contenute agli artt. 8, 9, 10 e 11;

- j. L'ambito di funzioni per il quale si concorre (funzioni di Commesso-fattorino FCF; funzioni di addetto alla Contabilità e Contratti FACC; funzioni di addetto al Protocollo e Amministrazione FARPS; funzione di Cassiere FAFB), con l'avvertenza che ciascun candidato potrà concorrere per un solo ambito di funzioni;

Nella domanda i concorrenti dovranno altresì specificare l'eventuale possesso, ai sensi dell'art. 25 – comma 9 della Legge 11.08.2014 n. 114, del requisito di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge n. 104 del 05.02.1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%) e, in relazione alla propria disabilità debitamente documentata, l'ausilio necessario in sede di colloquio, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento dello stesso.

**La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopra indicati non è ritenuta valida.**

#### ART. 6 Allegati alla domanda

Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato **deve allegare:**

- a) **copia del proprio documento di identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla)**
- b) **Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;**
- c) **Documentazione attestante i titoli posseduti.**

**a) Documento d'identità in corso di validità**

Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della domanda di partecipazione, ad essa deve essere **allegata**, ai sensi dell'art. 38, co. 3, del DPR 445/2000, **copia del documento d'identità in corso di validità**. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti sono punite ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

**b) Curriculum vitae.**

Alla domanda **dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato in formato europeo**, che dovrà descrivere analiticamente tutte le esperienze professionali ritenute utili ai fini della presente selezione (in relazione ai titoli valutabili indicati nel successivo art. 7), indicando, pena la non valutazione, tutti gli elementi necessari per la valutazione e per gli eventuali controlli sulla veridicità delle dichiarazioni nonché la documentazione comprovante.

**c) Presentazione della documentazione**

Il candidato può produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà o presentare la documentazione comprovante il possesso dei titoli: in originale oppure in copia autenticata oppure in fotocopia semplice purché il candidato apponga a margine della fotocopia medesima la dichiarazione sottoscritta di conformità all'originale (ex art. 19 del DPR 455/2000). In quest'ultimo caso dovrà essere allegata la fotocopia fronte/retro di un documento di identità con fotografia valido a norma di legge. Della documentazione allegata dovrà essere redatto, a cura del candidato, apposito elenco in duplice copia da unire alla domanda di partecipazione.

#### Art. 7 – Valutazione dei titoli

Fermi restando i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, la Commissione esaminatrice prima dell'espletamento del colloquio procederà alla valutazione dei titoli.

Per la valutazione dei titoli, che dovranno presentare attinenza e interesse rispetto alla professionalità a selezione, la Commissione dispone di **10 punti** ripartiti come segue:

**A) TITOLI DI SERVIZIO E DI LAVORO: max punti 5**

- a. Titoli di servizio prestato presso pubbliche amministrazioni e/o concessionari della riscossione nell'ambito della funzione per cui si presenta domanda: **punti 3** per ogni anno;
- b. Titoli di servizio prestato nell'ambito della funzione per cui si presenta domanda presso servizi finanziari/tributari di soggetti privati: **punti 1,50** per ogni anno;

Le frazioni di anno saranno valutate in dodicesimi per ogni periodo di 30 giorni. Non saranno valutate le frazioni inferiori a 30 giorni.

**B) TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI: max punti 3**

Verranno valutati i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria di funzioni per cui si presenta domanda (ex. Art. 2 lettera j); al fine di distinguere i titoli di studio utile ai fini dell'accesso si terrà conto della data in cui sono stati conseguiti, ossia il titolo conseguito per primo sarà considerato utile per l'accesso, i titoli conseguiti successivamente saranno valutati secondo i punteggi previsti dalla seguente tabella:

Funzione	Titolo	Punteggio
FCF – FARPS- FAFB	Laurea triennale in ambito economico-giuridico	1
FCF – FARPS- FAFB	Laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica ex DM 509/99, laurea magistrale ex DM 270/04 in ambito economico-giuridico	1,50
FCF – FARPS- FAFB -FACC	Idoneità conseguita in Corsi di formazione attinenti alle attività dei Concessionari di riscossione	1
FCF – FARPS- FAFB -FACC	Laurea in ambito diverso da economico-giuridico	0,50
FCF – FARPS- FAFB -FACC	Specializzazioni universitarie, master e corsi specialistici in materie economiche e giuridiche o in materie attinenti al profilo da ricoprire	1,50
FACC	Punteggio di laurea	Max. 3

**N.B. Nel caso di laurea di durata triennale e laurea specialistica sarà valutata solo la laurea specialistica.**

**C) ULTERIORI ESPERIENZE CURRICULARI: max punti 2**

- a. Esperienze di servizio e di lavoro diverse da quelle di cui al punto A) ossia esperienze lavorative prestate presso servizi finanziari/tributari di EE.LL., di Enti Pubblici o di soggetti privati, anche di tipo autonomo, in settori interessanti le mansioni dei posti a selezione di almeno sei mesi negli ultimi tre anni: **max punti 1.**
- b. Esperienze formative in ambito informatico: rientrano nella presente categoria certificazioni e/o attestazioni inerenti a corsi di livello avanzato sugli applicativi informatici più comunemente utilizzati: **max punti 1.**

5

**Art. 8 - Ammissibilità**

Entro il 30° giorno di calendario successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione ad ogni candidato ammesso verrà attribuito e comunicato tramite PEC o raccomandata A/R, un codice identificativo che sarà utilizzato nella pubblicazione della graduatoria nel sito web della Società al seguente indirizzo: [www.parmagestioneentrate.it](http://www.parmagestioneentrate.it), contestualmente sarà comunicata la data fissata per il colloquio orale.

L'elenco dei codici identificativi dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito [www.parmagestioneentrate.it](http://www.parmagestioneentrate.it) nei successivi 10 giorni dalla scadenza del termine precedente.

**Contestualmente saranno pubblicate le date fissate per i colloqui.**

**Art. 9 – Colloquio**

**Svolgimento della procedura**

Il colloquio, oltre che a valutare la motivazione del candidato a svolgere l'attività del profilo scelto, tenderà ad accertare l'idoneità professionale del candidato e la conoscenza delle materie attinenti all'attività che sarà chiamato a svolgere; di conseguenza la prova orale verterà sulle seguenti materie:

**Per tutti i profili amministrativi oggetto di selezione:**

- Incaricato di pubblico servizio: nozione, funzioni e responsabilità
- Principi generali in materia di trattamento dei dati personali
- Accertamento della conoscenza degli strumenti informatici di base e delle applicazioni più diffuse

**Per il profilo amministrativo di Addetto alle Risorse Umane, Protocollo e Segreteria è richiesta, inoltre, la conoscenza delle seguenti materie:**

- Normativa sul trattamento dei dati personali e sul diritto di accesso
- Conoscenza di funzioni di segreteria, principi sulla archiviazione dei documenti e sul protocollo informatico
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza per le Società partecipate
- Conoscenza in materia di diritto del lavoro, sindacale e in materia di elaborazione della busta paga
- Norme di comportamento e di procedimento disciplinare
- Normativa civilistica sulle società controllate e partecipate

**Per il profilo amministrativo di Addetto alla Contabilità e Contratti è richiesta, inoltre, la conoscenza delle seguenti materie:**

- Elementi generali sul sistema di riscossione delle entrate degli enti locali con riferimento particolare al Regolamento generale delle Entrate del Comune di Parma (reperibile sul sito internet [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it); voce atti normativi e statuto/regolamento generale delle entrate)
- Normativa sul trattamento dei dati personali e sul diritto di accesso
- Regolamento per il controllo strategico e operativo del "GRUPPO COMUNE DI PARMA"
- Principi generali di contabilità e bilancio, normativa di bilancio (D. lgs 139/2015), norme di riferimento in tema di fatturazione elettronica, normativa IVA (D.P.R. 633/1972)
- Normativa in materia di contratti pubblici (servizi, lavori e forniture) e di contenimento della spesa pubblica (Codice dei contratti, linee guida Anac, il sistema dell'e-procurement nella pubblica amministrazione, D.L. n.95/2012)

**Per il profilo amministrativo di Addetto al Front Office e Back Office è richiesta inoltre, la conoscenza delle seguenti materie:**

- Elementi generali sul sistema di riscossione delle entrate degli enti locali con riferimento particolare al regolamento generale delle Entrate del Comune di Parma (reperibile sul sito internet [www.comune.parma.it](http://www.comune.parma.it); voce atti normativi e statuto/regolamento generale delle entrate)
- Normativa sul trattamento dei dati personali e sul diritto di accesso
- Normativa antiriciclaggio in relazione ai limiti di utilizzo del contante e sistemi di pagamento
- Agenti contabili: nozione, funzioni e obblighi di legge

6

La prova orale potrà attribuire fino a 10 punti.

La prova si intenderà superata se il candidato conseguirà **almeno 7 punti sui 10** complessivamente attribuibili.

**Esito della valutazione dei titoli**

L'esito della valutazione dei titoli e del successivo colloquio verrà comunicato al candidato a mezzo raccomandata o via PEC se indicata nell'allegato A.

Il totale massimo del punteggio è di 20 punti: dieci per valutazione dei titoli e dieci per il colloquio.

L'idoneità alla copertura della posizione si consegue con una votazione complessiva superiore a 14/20.

Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 14/20, non si procederà all'assunzione.

**Art. 10 – Graduatoria**

La graduatoria finale degli idonei sarà formata e pubblicata sul sito [www.parmagestioneentrate.it](http://www.parmagestioneentrate.it) secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con distinto il punteggio della prova orale e il punteggio dei titoli presentati; a parità di merito e di titoli sarà data la preferenza al candidato più giovane di età.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data della sua pubblicazione e potrà essere utilizzata tramite scorrimento della stessa per la copertura degli ulteriori posti che, in tale periodo, dovessero rendersi eventualmente disponibili.

**Art. 11 – Assunzione in servizio**

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente CCNL commercio.

Il candidato sarà assunto con contratto a tempo determinato dopo aver superato positivamente il periodo di prova della durata di sessanta giorni. Sarà tenuto a presentarsi in servizio nel termine fissato dalla convocazione. Parma Gestione Entrate si riserva di sottoporre a visita medica di controllo i candidati aventi diritto all'assunzione e di escludere, a proprio insindacabile giudizio, coloro che non risultassero idonei alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente selezione.

Entro il termine indicato da Parma Gestione Entrate il candidato avente diritto all'assunzione dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario dovrà presentare la dichiarazione di opzione per Parma Gestione Entrate.

Scaduto il termine stabilito da Parma Gestione Entrate, questa comunicherà di non dare luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Avvertenza**

L'inserimento in graduatoria non conferisce alcun diritto all'assunzione in servizio, restando attribuita a Parma Gestione Entrate la facoltà di adottare scelte di soluzioni gestionali alternative.

#### **Art. 12 – Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso Parma Gestione Entrate per le finalità di gestione della procedura selettiva. I dati suddetti non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri Enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente della Società dott. Emanuele Favero.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente a Parma Gestione Entrate direttamente interessata allo svolgimento della selezione o della posizione giuridico economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.196/03.

#### **Art.13 – Disposizioni varie. Informazioni**

E' garantita la pari opportunità per l'accesso ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Responsabile del procedimento è il Coordinatore operativo di Parma Gestione Entrate dott.ssa Giulia Fava.

Per quanto non espressamente disciplinato dal bando di selezione si deve fare riferimento alle leggi e norme contrattuali vigenti.

Parma Gestione Entrate si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogarne o riaprire il termine di scadenza.