



azienda pubblica per i servizi alla persona

Via Circondaria Nord, 39  
41013 Castelfranco Emilia (MO)

## **DETERMINA N.153 DEL 20.5.2019**

**OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI ASSISTENZA E CONSULENZA DEL LAVORO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **PREMESSO CHE**

il servizio di elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti richiede specifiche ed approfondite conoscenze e competenze in materia di trattamento fiscale, previdenziale ed assistenziale con conseguente necessità di un costante e puntuale aggiornamento a fronte di una normativa in continua evoluzione;

la complessità della materia richiede il supporto di personale altamente qualificato e costantemente aggiornato che si occupi in via esclusiva del servizio nonché delle evoluzioni normative che riguardano i diversi istituti coinvolti (INPS, INPDAP ecc);

RILEVATA l’impossibilità di utilizzare il personale in servizio per lo svolgimento dell’attività che si intende affidare tenuto conto della mancanza di una specifica professionalità interna all’Ente

RITENUTO PERTANTO OPPORTUNO per quanto di competenza:

- dare avvio alla procedura pubblica di selezione comparativa per l’assistenza e la consulenza del lavoro e amministrazione del personale dipendente mediante valutazione dei curricula;
- approvare apposito avviso pubblico, allegato alla presente sotto la lettera a) per costituirne parte formale, integrante e sostanziale

DATO ATTO CHE l’incarico ha natura di collaborazione e sarà espletato dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione ai sensi dell’ art. 7, comma 6, 6 bis e 6 ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integrato dall’art. 32 del decreto-legge 4 luglio 2006 n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall’art. 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007 n. 244 e modificato dall’articolo 46 del decreto legge n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008,

### **VISTI:**

- lo Statuto di questa ASP approvato con deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1825 del 11.11.2014,
- la deliberazione dell’Amministratore unico di questa Asp n. 21 del 16/5/2019 esecutiva ai sensi di legge, con la quale si attribuivano alla sottoscritta le funzioni di Direttore;

VERIFICATO CHE non sussiste obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie e, dunque, di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 6bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell’art. 7 del DPR 62/2013, nonché ai sensi dell’art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016.

**Tutto ciò premesso e considerato,**

**DETERMINA**

1. di richiamare le premesse come parte integrante, formale e sostanziale della presente determinazione;
2. di dare avvio alla procedura di affidamento di un incarico di collaborazione a supporto delle attività in materia di assistenza e consulenza del lavoro e amministrazione del personale mediante procedura comparativa di valutazione dei curricula che tenga conto della esperienza professionale, della metodologia proposta e del prezzo offerto per lo svolgimento dell'incarico
3. di approvare l'avviso pubblico allegato alla presente sotto la lettera a) per costituirne parte integrante, formale e sostanziale;
4. di dare atto che l'incarico avrà durata di 12 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo incaricato
5. di pubblicare la presente determinazione sul sito web comunale in apposita sezione dedicata.

Il Direttore

Dott.ssa Elena Zini

ALLEGATO A)

**AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO  
PROFESSIONALE DI ASSISTENZA E CONSULENZA DEL LAVORO.**

**PREMESSO** che l’ASP Delia Repetto è un’Azienda pubblica di servizi alla persona che gestisce servizi rivolti a persone non autosufficienti,

**CONSIDERATO**

Che per lo svolgimento della suddetta gestione ha attualmente alle proprie dipendenze 50 dipendenti con contratto collettivo nazionale del lavoro (CCNL) degli enti locali,

Che si intende procedere, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità all’espletamento di un avviso pubblico per il conferimento dell’incarico professionale di assistenza e consulenza del lavoro.

**Art. 1 OGGETTO DELL’INCARICO**

Il presente avviso è finalizzato all’individuazione di un professionista esterno a cui affidare l’incarico di consulenza in materia di lavoro. In particolare, le attività che dovranno essere svolte personalmente dall’incaricato, nei tempi e nei luoghi che riterrà opportuni, nell’ambito dell’ordinamento che sarà concordato tra le parti al momento della sottoscrizione del contratto. E’ comunque richiesta la presenza presso gli uffici dell’ASP secondo il calendario delle giornate concordato. L’incarico professionale ha per oggetto le prestazioni di:

- Consulenza, assistenza e adempimenti in materia di gestione amministrativa del personale e dei relativi rapporti di lavoro;
- Gestione e liquidazioni pratiche di malattia, maternità e infortunio;
- Elaborazione annuale dell’autoliquidazione INAIL;
- Presentazione documenti e formulari richiesti da Istituti Previdenziali e Assicurativi competenti;
- Assistenza/consulenza da svolgersi sia telefonicamente che in sede quanto richiesto;
- Redazione di pareri relativi all’oggetto del presente avviso e precisamente: in materia contrattuale e previdenziale e in occasione di accertamenti ispettivi;
- Consulenza ed assistenza telefonica permanente e in sede ogni qualvolta si rendesse necessaria;
- Consulenza ed assistenza inerente l’instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- Consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari.
- Calcolo contribuzione Enti Previdenziali con predisposizione ed invio denunce (Unimes);
- Autoliquidazione INAIL;
- Elaborazione ed invio della denuncia del Modello 770 relativo alle retribuzioni corrisposte e alle ritenute effettuate;
- Invio di tutti i dichiarativi previsti e che verranno introdotti dalla normativa in materia di lavoro.

- Valutazione agevolazioni contributive/fiscali.
- Verifica C.C.N.L. applicato e minimi retributivi.

## **Art. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Sono ammessi alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno stato membro della Comunità Europea;
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Di essere iscritto da almeno 10 (dieci) anni all' Albo dei Consulenti del Lavoro;
- d) Di aver svolto attività di consulenza corrispondenti all'oggetto del presente avviso da almeno 10 (dieci) anni;
- e) Di aver svolto attività di consulenza corrispondenti all'oggetto del presente avviso per società pubbliche e/o a partecipazione mista pubblica/privata;
- f) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- g) Non trovarsi in alcuna condizione che comporti il divieto di contrarre con una pubblica amministrazione, ivi comprese tutte le ipotesi di cui all' art.80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Si fa presente che i suddetti requisiti devono essere posseduti dal candidato alla data di presentazione della domanda e devono essere auto dichiarati sotto la propria responsabilità ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, all'interno della domanda di partecipazione alla selezione.

## **Art. 3 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, indirizzata all' ASP Delia Repetto di Castelfranco Emilia, e sottoscritta dal candidato, il candidato stesso dovrà dichiarare ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità:

- Nome e cognome;
- Data e luogo di nascita;
- Codice fiscale e partita iva;
- Residenza o domicilio, se diverso dalla residenza, presso il quale indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione con eventuale recapito telefonico;
- Indirizzo PEC;
- Possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all' Unione Europea, fatte salve le eccezioni stabilite dal D.P.C.M. 07.02.1994, n.174);
- Attestato di iscrizione all'Ordine dei Consulenti del Lavoro;
- Autocertificazione attestante il possesso di tutti i requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, un curriculum vitae in formato europeo contenente, in particolare, l'indicazione delle esperienze professionali svolte nel settore oggetto dell'avviso, debitamente sottoscritto e copia del presente avviso firmato e datato in segno di accettazione.

A pena esclusione, il candidato dovrà allegare all'istanza di partecipazione un documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione alla selezione con annessi allegati, deve pervenire, a pena esclusione, in busta chiusa per mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna diretta a mano all'UFFICIO PROTOCOLLO dell'ASP DELIA REPETTO, via Circondaria Nord n.39, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 7 giugno 2019, oppure può essere inviata tramite PEC al seguente indirizzo: [aspdeliarepetto@legalmail.it](mailto:aspdeliarepetto@legalmail.it). Sulla busta esterna deve essere apposta, a pena esclusione, la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENZA E CONSULENZA DEL LAVORO".

L'ASP non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dall'errore dell'aspirante nell'indicazione del proprio recapito, da mancato oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione:

- La ricezione di domande di partecipazione oltre il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione;
- L'omissione nella domanda del cognome e nome del concorrente,
- La mancata dicitura sul plico dell'avviso a cui si sta partecipando;
- L'omissione della firma del concorrente e sottoscrizione della domanda stessa;
- La mancata allegazione di valido documento di identità;
- La mancata allegazione e sottoscrizione del curriculum vitae;
- La mancata allegazione del presente avviso firmato e datato in segno di accettazione;
- Il mancato possesso di anche uno solo dei requisiti di ammissione alla selezione.

#### **Art. 4 DURATA E CORRISPETTIVO DELL'INCARICO**

La durata dell'incarico è stabilita in anni 1 (uno) a decorrere dalla sottoscrizione del contratto di incarico da parte del professionista designato. L'incarico potrà essere prorogato per una sola volta e per anni 1 (uno).

Il corrispettivo economico annuale per lo svolgimento della prestazione professionale di consulenza ed assistenza di cui all'art. 1 è fissato in € 200 mensili per massimo di 7 ore mensili, oltre € 50 per ogni accesso presso gli uffici ed € 40 per le ore eccedenti alle 7 mensili, oltre IVA e C.P.A., se dovuti.

La liquidazione avverrà con cadenza mensile, previa presentazione di regolare fattura.

## **Art. 5 ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

In sede di comparazione delle domande pervenute, si procederà alla valutazione e all'assegnazione di un punteggio complessivo, secondo parametri riportati in tabella e alla stesura di una graduatoria in base alla quale procedere all'affidamento dell'incarico (seguendo il criterio del punteggio più alto)

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione di 3 membri nominata dall'ASP, che procederà all'analisi e alla valutazione delle domande pervenute e a stilare la graduatoria per l'affidamento dell'incarico. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, gli stessi effettueranno un successivo colloquio che sarà tenuto dal Direttore, coadiuvato da un/a esperto/a in materia oggetto dell'incarico. Il calendario dei colloqui sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'ASP nella sezione "Avvisi e Bandi".

L'esito della valutazione finale, sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'ASP nella sezione "Avvisi e Bandi".

La partecipazione alla selezione non vincola l'ASP che avrà facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di non procedere al conferimento dell'incarico senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

Il criterio per la valutazione ai fini dell'affidamento dell'incarico, sarà il seguente:

<b>CRITERIO</b>	<b>ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO</b>
Attività professionali specifiche nell'ambito delle società pubbliche e/o a partecipazione pubblica/privata	Punti 2 per ogni anno o frazione di anno di attività
Formazione continua in materie attinenti all'incarico da espletare	Max punti 4
Valutazione curriculum vitae	Max punti 10

Nel curriculum verranno valutate l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché le relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la figura da ricoprire. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto all'incarico da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui gli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede, da parte della commissione, un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto. Saranno valutati in questa categoria i curriculum e tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purchè formalmente documentati. L'ASP si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza di partecipazione, purchè ritenuta valida, completa e rispondente ai requisiti richiesti. Prima del conferimento dell'incarico, il vincitore dovrà presentare, la documentazione attestante le dichiarazioni rese.

## **Art. 6 REVOCA**

L' ASP ha diritto di promuovere nelle forme previste dalla legge la risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione di rivalsa per il risarcimento dei danni subiti:

- Per grave negligenza;
- Per ogni altra inadempienza non contemplata ma che renda impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale.

## **Art. 7 PUBBLICITA' E INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RACCO TRATTATI E TRATTATI AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PRESENTE PROCEDURA**

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito ufficiale dell' ASP nella sezione "Avvisi e Bandi".

La presente informativa resa ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) è destinata a coloro che presentano istanza di partecipazione alla selezione pubblica di cui al presente bando per il ricevimento di candidature finalizzate al conferimento di un incarico per assistenza e consulenza del lavoro presso l'ASP DELIA REPETTO DI Castelfranco Emilia (MO).

Ai fini previsti dal Regolamento Ue n. 2016/679 e del D. lgs 196/03 s.m.i relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali forniti ed acquisiti dall'ASP Delia Repetto, saranno oggetto di trattamento nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 5 del suddetto regolamento e nel rispetto dei diritti ed obblighi conseguenti. In particolare:

- a) FINALITÀ DEL TRATTAMENTO - Il trattamento è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione della procedura in oggetto.
- b) BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art 6 comma 1 lettera "e" e negli artt. 9 e 10 del GDPR.
- c) CATEGORIE DI DATI Per le finalità di cui al punto a) vengono trattati le seguenti categorie di dati: dati comuni, particolari e relativi a condanne penali e reati , in particolare tra i dati particolari possono essere inclusi: a) dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale'; b) dati giudiziari, definiti come 'dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi

pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale'. La partecipazione alla procedura selettiva richiede il trattamento di dati sensibili e giudiziari atti a rilevare: 1) lo stato di salute: dichiarazione di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni richieste ed eventuali certificazioni attestanti l'appartenenza a categorie protette; 2) convinzioni filosofiche e/o culturali: indicazione della propria posizione nei confronti del servizio militare; 3) notizie inerenti ad eventuali condanne penali riportate, ivi comprese le informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari e i procedimenti penali in corso; 4) tutto quanto, discrezionalmente descritto nel curriculum personale, possa rientrare nella definizione di dato sensibile o giudiziario. Per effettuare il trattamento di questi dati e' richiesto il consenso espresso dell'interessato.

- d) **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** - Tutti i dati personali forniti all'atto della domanda di partecipazione e richiesti successivamente per la regolarizzazione della stessa, indicati dal Bando come necessari per la partecipazione alla selezione, e quelli che il candidato intende fornire spontaneamente, sono oggetto di trattamento da parte di ASP sia su supporto digitale (informatico), mediante rielaborazione con strumenti elettronici, sia mediante riproduzione su supporto analogico (cartaceo), se e in quanto necessario ai fini del procedimento. Il trattamento e' effettuato dai soggetti autorizzati alla gestione tecnica e amministrativa della procedura selettiva e della relativa banca dati, nonché all'istruttoria, alla redazione e all'approvazione degli atti procedurali, ivi incluse le pubblicazioni obbligatorie previste da norme di legge e di regolamento, nonché dai membri della commissione giudicatrice, incluso il segretario verbalizzante, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
- e) **CONFERIMENTO DEI DATI E RIFIUTO** - Il conferimento dei dati personali comuni, particolari e giudiziari trattati ai sensi dell'art. 6 lett. E dell'art. 9 lett. G) è necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto a) e il rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati personali comporta l'impossibilità di adempiere all'attività di cui al punto a)
- f) **COMUNICAZIONE DEI DATI** - I dati personali dei candidati sono comunicati e trattati dai componenti della commissione, dagli uffici amministrativi preposti alla procedura selettiva e da quelli preposti alla formalizzazione degli atti e per l'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro all'esito della selezione. saranno altresì comunicati ai soggetti nei confronti dei quali è prevista la comunicazione per adempiere ad obblighi di legge.

La comunicazione dei dati a terzi e' effettuata: a) nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso documentale, ai sensi e nei limiti stabiliti dalla L. 241/1990 s.m.i., esclusivamente ai soggetti che ne abbiano necessità allo scopo di tutelare interessi diretti, concreti e attuali

corrispondenti a situazioni giuridicamente rilevanti (ad esempio, il diritto di accesso dei candidati), limitatamente ai soli dati strettamente necessari a soddisfare tale diritto; b) nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 ss. del D.Lgs. 33/2013 s.m.i., entro i limiti assoluti e relativi imposti dall'art. 5-bis del medesimo Decreto; c) negli altri casi previsti da norme di legge o di regolamento, inclusa la trasmissione ad altre pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali

I dati personali, ad eccezione del nome e cognome che saranno pubblicati sul sito dell'ASP non sono soggetti a diffusione

L'Asp può acquisire d'ufficio alcune informazioni per verificare le dichiarazioni presentate dai candidati (es. richiesta di verifica al casellario giudiziale; richieste di conferma dei titoli di studio a scuole, università; etc.).

- g) **AMBITI DI DIFFUSIONE DEI DATI** - La diffusione dei dati e' effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line e nell'apposita sezione 'Amministrazione trasparente' del sito dell'ASP DELIA REPETTO nei soli casi e nei limiti temporali previsti da norme di legge o di regolamento, al solo scopo di: a) ottemperare agli obblighi di pubblicità procedimentale e di trasparenza amministrativa (ivi incluso l'esercizio del diritto di accesso civico) con le modalità e nei tempi stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 s.m.i., dai Regolamenti di in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Piano Unico di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dalle altre norme di legge e di regolamento vigenti; b) fornire collettivamente ai candidati le informazioni relative all'espletamento e agli esiti della procedura selettiva. I dati sensibili e giudiziari sono in ogni caso esclusi dagli ambiti di diffusione di cui al punto (4) e ad essi è precluso l'accesso generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 ss. del D.Lgs 33/2013.
- h) **TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO** - I dati personali trattati nell'ambito delle finalità di cui al punto a) non saranno oggetto di trasferimento verso paesi dell'unione europea o verso paesi terzi rispetto a quelli dell'unione europea o ad un'organizzazione internazionale,
- i) **CONSERVAZIONE DEI DATI** - I dati dei candidati che non hanno superato la selezione sono conservati per il periodo necessario all'espletamento della procedura. Successivamente alla conclusione della stessa saranno conservati per il tempo necessario ad escludere eventuali contenziosi ad esso relativi e comunque per un periodo non superiore a 24 mesi, dopodichè saranno cancellati e distrutti. I dati del candidato che sarà individuato ai fini dell'assunzione saranno conservati fino alla conclusione del rapporto di lavoro e successivamente per un periodo massimo di 10 anni dalla cessazione dello stesso.

j) TITOLARE DEL TRATTAMENTO - Il titolare del trattamento è l' ASP Delia Repetto con sede in Via Circordaria Nord 39 a Castelfranco Emilia

I dati di contatto del titolare sono : [aspdeliarepetto@legalmail.it](mailto:aspdeliarepetto@legalmail.it).

Il titolare del trattamento ha nominato il responsabile per la protezione dei dati nella persona dell'Avv. Giorgia Sangiorgi, i cui dati di contatto sono [rdp@aspdeliarepetto.it](mailto:rdp@aspdeliarepetto.it)

k) DIRITTI DELL'INTERESSATO - l'interessato ha diritto di esercitare i diritti di cui al capo III del regolamento U.E 679/2016 ed in particolare ha diritto di : accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei dati - ad ottenere senza impedimenti dal titolare del trattamento i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento - a revocare il consenso al trattamento, senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca - proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo pec all'indirizzo [aspdeliarepetto@legalmail.it](mailto:aspdeliarepetto@legalmail.it) o lettera raccomandata a/r all'indirizzo ASP Delia Repetto via Circondaria Nord, 39 – 41013 –Castelfranco Emilia

#### Art. 8 CHIARIMENTI

Le richieste di chiarimenti da parte dei concorrenti dovranno pervenire all' ASP, all'attenzione del Responsabile del Procedimento, tramite PEC. Tutte le richieste di chiarimenti tempestivi e le relative repliche saranno trasmesse a ciascun richiedente a mezzo PEC.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.8 della legge n.241/90 e ss.mm.ii, si comunica che:

- la domanda di partecipazione all'avviso è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Azienda non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro 6 mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso l'Area Amministrativa dell'Azienda;
- il supporto amministrativo alla procedura selettiva sarà garantito dall'Area Amministrativa dell'Azienda;

Il responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Elena Zini

L'esito della procedura verrà comunicato con pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI  
CONSULENZA DEL LAVORO**

All' Ufficio Protocollo  
ASP Delia Repetto  
Via Circondaria nord n.39  
41013 Castelfranco Emilia

Il/la ..... sottoscritto/a

.....  
..... (nome e cognome scritto in maniera leggibile)

Nato/a .....prov. (.....), il  
.....

Residente in via ....., n. ....., CAP  
.....

Località ....., prov. (.....) n. telefonico  
.....

Codice fiscale ..... e-mail  
.....

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445,

**DICHIARA**

Di partecipare alla procedura finalizzata all'affidamento dell'incarico di consulente del lavoro per l'Asp Delia Repetto.

A tal proposito dichiara:

- Di avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
- Di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza.
- Di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
- Di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, lo svolgimento dell'incarico di cui in oggetto. In caso contrario, devono essere specificate tali condanne o devono essere esplicitati i carichi pendenti.

- Di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013.
- Di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con l'ASP Delia Repetto.
- Di essere iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro o Commercialisti dal\_\_\_\_\_
- Di aver svolto per almeno dieci anni , incarichi di consulenza del lavoro a favore di Enti Pubblici e/o Società pubbliche e/o privati.
- Di avere una buona conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Di Non trovarsi in alcuna condizione che comporti il divieto di contrarre con una pubblica amministrazione, ivi comprese tutte le ipotesi di cui all' art.80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m
- Di essere in possesso della polizza di RC per la responsabilità civile professionale.

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei dati personali n. 679/2016, come inserita all'interno dell'avviso di Selezione in oggetto e di essere stato informato che il trattamento dei dati particolari e relativi a condanne penali e reati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento U.E per cui è necessario il conferimento per le finalità descritte nell'informativa , è effettuato ai sensi dell'art. 9 lett. G) e art 6 lett. E) .

Per tutto quanto, discrezionalmente inserito nella domanda di selezione e/o descritto nel curriculum personale, che possa rientrare nella definizione di dato sensibile o giudiziario è richiesto il consenso e pertanto con la sottoscrizione della presente esprime il proprio consenso al trattamento

Dichiara infine di aver preso visione e di accettare tutte le disposizioni e le clausole contenute all'interno dell'avviso stesso

Li.....

Firma del dichiarante

.....

**N.B.**

**Allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

**Allegare Curriculum professionale sottoscritto**

**Allegare l'avviso firmato per accettazione**