



COMUNE DI VITA

(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

Piazza S. Francesco - 91010 Vita - Codice fiscale 81000050815 - tel. 0924/955555 - fax 0924/955147
sito istituzionale: www.comune.vita.tp.it - e-mail: protocollo@comune.vita.tp.it - pec: protocollo@pec.comunedivita.it

**AVVISO PUBBLICO
DI SELEZIONE PER TITOLI
RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DAL COMUNE DI
VITA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PERSONALE
DI STAFF, OPERATORE DI BACK OFFICE/RILEVATORE PER IL
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE
ABITAZIONI ANNO 2025**
(Scadenza presentazione domande ore 12.00 del giorno 20/05/2025)

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RICHIAMATA la determina sindacale n.1 del 07/04/2025 con la quale è stato costituito l'Ufficio di Censimento Comunale (UCC) ed è stato nominato il Responsabile dell'UCC;

VISTO il Piano generale di censimento (PGC) approvato in data 06/11/2024;

VISTA la circolare dell'ISTAT n. 1a del 27/03/2025, avente ad oggetto "Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025: Rilevazione da lista (IST-02494)." con la quale si comunica che il Comune di Vita rientra fra quelli coinvolti nell'edizione 2025 del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni;

VISTA la circolare dell'ISTAT n. 2a del 27/03/2025 con la quale vengono individuati i requisiti, le modalità ed i tempi di reclutamento e di formazione per i rilevatori, il personale di staff, gli operatori di back office ed i coordinatori in occasione del censimento permanente della popolazione 2025, nonché i relativi compiti.

VISTA la propria determinazione n. 50 del 05.05.2025 con la quale è stato approvato il presente avviso di selezione per il conferimento di incarichi di personale di staff operatore di back office/rilevatore censuario;

DATO ATTO che ai sensi della predetta comunicazione n. 2a, i Comuni affidano l'incarico di personale di staff, operatore di back office/rilevatore a personale dipendente oppure, qualora non sia possibile o questo non sia in possesso dei requisiti minimi richiesti, a personale esterno, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

RENDE NOTO

che, in applicazione delle norme e degli atti sopra citati

È INDETTA UNA SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI PERSONALE DI STAFF, OPERATORE DI BACK OFFICE/RILEVATORE CENSUARIO PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2025, RISERVATA AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VITA

I dipendenti interessati a svolgere l'incarico di cui sopra per il Censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2025 possono presentare domanda per partecipare alla selezione per la formazione della graduatoria di personale di staff, rilevatori/operatori di back office che avverrà per soli titoli.

ART. 1 FASI E CALENDARIO DELLE OPERAZIONI

La strategia del Censimento Permanente è basata sull'integrazione di dati amministrativi e dati da indagini campionarie, con l'obiettivo di produrre informazioni fruibili annualmente e contenere i costi e il disturbo statistico sulle famiglie.

Il disegno di rilevazione si articola in una indagine campionaria periodica, da Lista.

Il Comune di Vita è chiamato a partecipare alle rilevazioni campionarie annuali "Rilevazione da Lista (L)".

Le operazioni di raccolta dati sul campo per **le rilevazioni L avranno inizio il 6° ottobre e termineranno il 23 dicembre 2025 e**, per alcune operazioni in back office, **si protrarranno fino al 15 gennaio 2026.**

La rilevazione da lista (L)

La rilevazione da Lista è un'indagine che riguarda le famiglie e si articola in due fasi.

Fase 1: Restituzione dei questionari via Internet da parte delle famiglie

In questa fase le famiglie possono compilare il questionario on line utilizzando le credenziali di accesso ricevute con la lettera informativa a firma del Presidente Istat. In alternativa alla compilazione autonoma del questionario elettronico, possono recarsi presso il Comune per effettuare la compilazione web del questionario in maniera autonoma o attraverso l'intervista faccia a faccia condotta da un operatore comunale. La famiglia potrà rivolgersi al CCR anche per ricevere chiarimenti e assistenza durante la compilazione del questionario. Durante il suddetto periodo, l'Istat invierà dei promemoria postali per la compilazione del questionario alle famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti (cioè che abbiano avviato ma non completato la compilazione del questionario).

Questa fase **inizia il 6 ottobre 2025 e termina il 9 dicembre 2025.**

Fase 2: Recupero delle mancate risposte

Mentre le famiglie possono continuare a compilare autonomamente il questionario on line da casa o presso il CCR, la fase 2 si caratterizza per l'aggiunta di ulteriori canali di restituzione rispetto a quelli previsti nella fase 1.

Dopo il 12 NOVEMBRE 2025 la compilazione del questionario sarà possibile SOLO tramite intervista con un rilevatore/operatore comunale a domicilio, via telefono o presso il CCR.

La fase 2 "Recupero delle mancate risposte" **inizia l'12 novembre 2025 e termina il 23 dicembre.**

Chiusura Indagini da Lista (L)

Al termine delle rilevazioni sul campo, il Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (RUCC) predispone la documentazione da inviare all'Istat relativa alla fase di accertamento delle eventuali violazioni dell'obbligo di risposta.

Tale attività sarà svolta **dal 24 dicembre 2025 al 15 gennaio 2026.**

ART. 2

LA RISERVA PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI VITA

L'incarico di personale di staff, operatore di back office/rilevatore sarà affidato ai dipendenti comunali a tempo determinato o indeterminato che facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti minimi richiesti.

Gli interessati dovranno presentare la domanda nei modi e nelle forme disposte dal presente bando.

Verrà costituita una graduatoria, ordinata secondo il punteggio conseguito, alla quale l'ente è obbligato ad attingere in via prioritaria fino all'esaurimento dei posti.

Il numero del personale di staff occorrente è stato al momento determinato in 1 unità.

Il numero degli operatori di back office/rilevatori occorrenti è stato al momento determinato in 3 unità.

ART. 3

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Per ricoprire la funzione di personale di staff, operatore di back office/rilevatore costituiscono requisito minimo:

- a) essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado o titolo di studio equipollente;
- b) saper usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet) e possedere adeguate conoscenze informatiche (internet, posta elettronica);
- c) possedere esperienza in materia di rilevazioni statistiche, e in particolare di effettuazione di interviste;
- d) avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- e) godere dei diritti politici e non aver subito condanne penali;
- f) avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione europea o un regolare permesso di soggiorno.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande

ART. 4

COMPITI DEL PERSONALE DI STAFF

Al personale di staff saranno affidati i compiti di seguito indicati:

- supportare il RUCC nella predisposizione degli atti amministrativi per selezionare gli operatori dell'UCC e nelle attività di creazione della rete di rilevazione;
- coadiuvare il Responsabile UCC nell'organizzazione della formazione degli operatori della rete e, ove richiesto dall'Istat, nell'erogazione della stessa;
- fornire supporto tecnico e metodologico a tutta la rete di rilevazione comunale;
- fornire supporto al Responsabile UCC per il coordinamento della rete comunale e il monitoraggio, tramite SGI, dell'andamento della rilevazione;
- supportare il RUCC nella predisposizione della documentazione da inviare ad Istat sulle violazioni dell'obbligo di risposta;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile UCC inerente alla rilevazione.

ART. 5

COMPITI DEGLI OPERATORI DI BACK OFFICE/RILEVATORI

Agli operatori di back office/rilevatori saranno affidati i compiti di seguito indicati:

- collaborare alle attività dei Centri Comunali di Rilevazione istituiti dai Comuni, assicurando assistenza in presenza e telefonica alle unità di rilevazione;
- aggiornare, mediante l'uso di SGI, il diario relativo alle unità di rilevazione;
- assicurare assistenza, ove richiesta, alle unità di rilevazione che compilano il questionario autonomamente presso il CCR, o effettuare le interviste faccia a faccia;
- contattare telefonicamente le unità di rilevazione non ancora rispondenti, nella fase di recupero delle mancate risposte, al fine di effettuare o completare l'intervista, oltre che fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile UCC o dal personale di staff inerente la rilevazione;
- effettuare le interviste, solo mediante l'uso di SGI o della App RILEVO, alle unità di rilevazione assegnate, non rispondenti in maniera autonoma, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- segnalare al Responsabile UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del d. lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e successive modificazioni, secondo le modalità che saranno esplicitate con apposita circolare;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile UCC, dal personale di staff o dal coordinatore inerente le rilevazioni.
- partecipare agli incontri formativi, completare tutti i moduli formativi e i test di valutazione intermedi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma web e superare il test finale con una votazione uguale o maggiore di 9;
- gestire quotidianamente, mediante uso di SGI o della App per tablet, il

diario relativo al campione di indirizzi per e di unità di rilevazione per la rilevazione da Lista loro assegnati;

- effettuare le operazioni di rilevazione dell'indagine da lista relativamente alle sezioni di Censimento/indirizzi assegnati;

- effettuare le interviste alle unità della rilevazione da Lista loro assegnate, non rispondenti, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- segnalare al Responsabile dell'UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del d. lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e successive modificazioni;
- svolgere ogni altro compito affidato dal Responsabile dell'UCC, dal personale di staff o dal coordinatore inerente le rilevazioni.

ART. 6 ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Nell'espletamento dell'incarico ricevuto sarà fatto divieto agli operatori di back office e di rilevatore di svolgere, attività diverse da quelle proprie della rilevazione e di raccogliere informazioni non contenute nei questionari di rilevazione predisposti da Istat o comunque eccedenti o estranee all'oggetto dell'indagine.

I rilevatori sono vincolati al segreto statistico ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, alla disciplina stabilita dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sono soggetti, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del c.p.

Il rilevatore le cui inadempienze pregiudichino il buon andamento delle operazioni censuarie potrà essere sollevato dall'incarico.

Le prestazioni di operatore di back office e di rilevatore saranno coperte da un'assicurazione stipulata dall'ISTAT contro gli infortuni connessi alle operazioni censuarie, dai quali derivi la morte o un'invalidità permanente.

Tutte le attività di rilevatore dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di funzionamento del proprio ufficio o servizio. Per tale motivo è necessario allegare nulla osta del Capo Area competente.

ART. 7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice obbligatoriamente su apposito modulo allegato al presente avviso firmate dagli interessati, accompagnate dalla fotocopia/scansione del documento di identità valido e del nulla osta del Capo area competente, **dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità:**

1. **direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune**, situato in Piazza San Francesco, negli orari di apertura;
2. **per posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo:
protocollo@pec.comunedivita.it;

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20 maggio 2025 a pena di esclusione.

Il termine è perentorio e non sono ammesse eccezioni.

Non è necessario allegare alcuna documentazione relativa ai requisiti di ammissione e di altri titoli posseduti, i quali si intendono autocertificati nella domanda di ammissione con firma in calce alla stessa.

E' possibile, ad ogni modo, allegare il proprio curriculum vitae, formativo e professionale, datato e firmato, **nonché, se non inseriti nel fascicolo personale, copia di eventuali attestati o documenti di certificazione posseduti in merito alla conoscenza ed utilizzo dei più diffusi strumenti informatici e di titoli di studio.**

ART. 8 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le domande saranno verificate dall'Ufficio Comunale di Censimento e la graduatoria verrà approvata dal RUCC sulla base dei criteri seguenti.

A parità di punteggio verrà data la precedenza al candidato più giovane.

La graduatoria ed il suo eventuale scorrimento ha validità esclusivamente per il Censimento della Popolazione anno 2025.

Il punteggio **massimo** attribuito ai titoli è di **30 punti** e viene ripartito come di seguito specificato:

A	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO (massimo punti 5):		
	valutazione		
	SU BASE 60	SU BASE 100	
	da 36 a 42	da 60 a 70	punti 2
	da 43 a 49	da 71 a 82	punti 3
B	da 50 a 55	da 83 a 92	punti 4
	da 56 a 60	da 93 a 100	punti 5
	TITOLI DI STUDIO UNIVERSITARI (massimo punti 7):		
	Laurea Triennale (L) = punti 2		
	Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento) = punti 3		
C	Laurea Triennale (L) in discipline Statistiche, Diploma Universitario di Statistica = punti 3		
	Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento) in discipline Statistiche = punti 5		
	Master universitario, Specializzazione post laurea, Dottorato di ricerca = punti 2 (aggiuntivi)		
	<i>In caso di possesso di più lauree, anche se di tipologia differente, ne verrà valutata solo una, quella a cui viene attribuito il punteggio maggiore</i>		
	INCARICHI DI RILEVAZIONI STATISTICHE ESEGUITE PER CONTO DELL'ISTAT (massimo punti 10)		
D	Esperienza pregressa nell'attività di rilevatore per altri censimenti e/o indagini campionaria/e dell'Istat = PUNTI 2 per ogni mese o frazione di almeno 15 gg		
	CERTIFICAZIONI INFORMATICHE (massimo punti 3)		
D	Valutazione delle certificazioni informatiche riconosciute a livello		

	europeo e internazionale (punti 1 per ogni certificazione)	
E	ESPERIENZE (massimo punti 5)	
	Esperienza pregressa presso i servizi demografici – punti 0.1 per ogni mese di servizio (per mesi di servizio si intende il servizio prestato per almeno 15 gg.)	

ART. 9 COMPENSI

Per le attività di conduzione delle interviste **per la Rilevazione da Lista sarà corrisposto un contributo variabile calcolato nella misura di:**

- A.** 18,00 euro per ogni questionario faccia a faccia con tecnica CAPI presso l'abitazione della famiglia;
 - B.** 11,00 euro per ogni questionario compilato tramite intervista telefonica;
 - C.** 9,00 euro per ogni questionario compilato presso il CCR tramite intervista faccia a faccia;
 - D.** 5,00 euro per ogni questionario compilato via web dalla famiglia presso il CCR con il supporto di un operatore comunale.
 - E.** 1,00 euro per ciascun tentativo di contatto che ha portato alla compilazione autonoma di un questionario CAWI da parte della famiglia, fino ad un massimo di tre tentativi a operatore,
 - F.** 1,00 euro per ciascun tentativo di contatto che non ha portato alla compilazione di un questionario, fino ad un massimo di tre tentativi a operatore;
 - G.** Il contributo per ogni questionario compilato e restituito sarà inoltre incrementato di 4,00 euro, a condizione che l'operatore/rilevatore che effettua l'intervista abbia completato il percorso di formazione e superato il test finale. Questo aumento non si applica al punto d) della rilevazione L;
- E' previsto un percorso **FAD** in autoapprendimento con relativo test finale. Il contributo per gli operatori che completano il percorso FAD è pari a 25,00 euro.

La mancata esecuzione dell'incarico non darà diritto ad alcun compenso, come pure l'interruzione dello stesso se non per gravi e comprovati motivi. In tal caso saranno remunerati solo i questionari regolarmente compilati consegnati.

ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il RUCC Dott. Giuseppe Gucciardi, Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento. Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di presentazione della domanda e terminerà alla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio comunale.

ART. 11 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa richiamo alle norme legislative e regolamentari in materia.

INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI
<i>I dati personali indicati dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale assunzione nel rispetto del Codice approvato con il D.lgs. 30.6.2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal 25/05/2018 nel rispetto del GDPR Regolamento europeo 2016/679.</i>
COMUNICAZIONI
<i>Si ricorda che tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito del Comune di Vita.</i>

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
SEGRETARIO GENERALE
F.TO Dott. Maggio Livio Elia

SI INFORMA CHE IN CASO DI CARENZA DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
DA PARTE DI CANDIDATI L'A.C. UTILIZZERA' PERSONALE INTERNO.

All'Ufficio Comunale di Censimento
del Comune di Vita

OGGETTO: SELEZIONE PER TITOLI, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DAL COMUNE DI VITA, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PERSONALE DI STAFF, OPERATORE DI BACK OFFICE/RILEVATORE PER IL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2025. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

di poter partecipare alla selezione per il conferimento di incarichi:

- ☐ di personale di staff,
- ☐ operatore di back office/rilevatore per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2025.

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, di uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **dichiara:**

- ☐ • di essere nat_ il _____ a _____ prov. _____;
- ☐ • Codice Fiscale _____;
- ☐ • di essere residente a _____ prov. _____;
- in Via _____ N. _____
- ☐ • Telefono/cellulare _____
- ☐ • indirizzo di posta elettronica: _____;
- ☐ • indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): _____;
- ☐ • di essere dipendente del Comune di Vita
 - ☐ a tempo indeterminato
 - ☐ a tempo determinato

☐ • di godere dei diritti politici, essendo iscritto alle liste elettorali del Comune di _____;

☐ • di aver/non avere riportato condanne (specificare quali, anche se sono stati concessi amnistia, condono, perdono giudiziale) _____;

☐ • di avere/non avere procedimenti penali in corso (specificare quali) _____;

☐ • di essere in possesso della patente di guida categoria B e di essere disponibile a spostamenti, con mezzi propri, in qualsiasi zona del territorio del Comune di Vita per raggiungere i domicili delle unità di rilevazione da intervistare o per raggiungere la sede dei Centri di Raccolta Comunali;

☐ • di essere disponibile a raggiungere, con mezzi propri, la sede per partecipare ad eventuali riunioni di istruzione o per eventuali altri adempimenti previsti dall'ISTAT;

☐ • di essere disponibile a svolgere, esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di funzionamento del proprio ufficio o servizio, l'incarico di rilevatore in qualsiasi zona del territorio comunale. La disponibilità dichiarata sarà ritenuta vincolante in sede di ammissione al corso di formazione e di assegnazione definitiva degli

incarichi. (Allegare nulla osta del Capo Area competente)

☐ • di essere consapevole ed informato che:

- esiste l'obbligo di partecipare alle riunioni di formazione;
- esiste l'obbligo al mantenimento dell'impegno sino alla conclusione dello stesso;
- la raccolta dei dati deve essere svolta nel rispetto delle istruzioni impartite;
- è vietata ogni forma di acquisizione dati diversa da quella prevista per il Censimento;
- si potrà essere sollevati dall'incarico per inadempienze alle operazioni censuarie;
- si è vincolati al segreto statistico ai sensi dell'art.8 del D.Lgs.n.322/1989;
- non potranno essere richiesti rimborsi di qualsiasi natura;
- i compensi saranno liquidati ad avvenuto accredito delle relative somme da parte dell'Istat;
- l'interruzione dell'incarico non darà diritto ad alcun compenso, fatto salvo il compenso per il lavoro già svolto, qualora l'interruzione non sia dovuta ad inadempimento dell'affidatario dell'incarico.

☐ • di essere in possesso del seguente diploma di scuola media superiore:

_____conseguito il
_____presso_____

con sede in _____Via_____
_____n. _____con votazione _____su _____;

☐ • di possedere la seguente Laurea Triennale (L): _____
conseguita il _____presso_____

con sede in _____Via _____n. _____;

☐ • di possedere la seguente Laurea Triennale (L) in discipline Statistiche, Diploma Universitario di Statistica (L): _____

conseguita il _____presso_____

con sede in _____Via _____n. _____;

☐ • di possedere la seguente Laurea Specialistica (LS) / Laurea Magistrale (LM) /

Diploma di Laurea (DL – Vecchio Ordinamento):

_____conseguita il _____presso_____

con sede in _____Via _____n. _____;

☐ • di possedere la seguente Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL – vecchio ordinamento) in discipline Statistiche:

_____conseguita il _____presso_____

con sede in _____Via _____n. _____;

☐ • di possedere il seguente Master / Specializzazione post Lauream / Dottorato di ricerca:

_____conseguita il _____presso_____

con sede in _____Via _____n. _____;

☐ • Di avere la seguente esperienza pregressa presso i servizi demografici:

Data Inizio	Data Fine	Attività	Profilo/Mansione

☐ • Di avere la seguente esperienza pregressa nell'attività di rilevatore per altri censimenti e/o indagini campionaria/e dell'Istat:

Specificare:

denominazione dell'indagine _____

anno/periodo di svolgimento _____

luogo di svolgimento _____

☐ • Di sapere usare i più diffusi strumenti informatici (PC, Tablet) e possedere adeguate conoscenze informatiche (Internet, posta elettronica);

☐ • di possedere le seguenti certificazioni informatiche (*indicare ente certificatore e data*):

☐ • di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso di selezione.

Si allegano:

☐ fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

☐ nulla osta del Capo area competente.

Data _____

Firma _____

Informativa nel rispetto del Codice approvato con il D.lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e dal 25/05/2018 nel rispetto del GDPR Regolamento europeo 2016/679

Io sottoscritt_____ dichiaro di essere informat_____ ai sensi e per gli effetti nel rispetto del Codice approvato con il D.lgs. 30.6.2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal 25/05/2018 nel rispetto del GDPR Regolamento europeo 216/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura.

Data _____

Firma _____

SI INFORMA CHE IN CARENZE O NESSUNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DI CANDIDATI, L'A.C. UTILIZZERA' PERSONALE INTERNO.