



COMUNE DI CADEO
PROVINCIA DI PIACENZA

**INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO DI
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI
PRESSO IL COMUNE DI CADEO RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DI
CUI ALL'ART. 3 BIS DEL D.L. 80/2021, APPROVATO DALLA PROVINCIA DI PIACENZA
CON DD 1050 DEL 17/08/2023**

IL COMUNE DI CADEO

Vista la determinazione a firma del Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" della Provincia di Piacenza n. 1050 del 17/08/2023, con cui è stato approvato l'elenco per l'assunzione di idonei con il profilo di **Istruttore Amministrativo Contabile -Area degli Istruttori** -nei ruoli della Provincia di Piacenza e degli Enti Locali aderenti allo specifico accordo;

Preso atto che il **Comune di Cadeo** ha stipulato con la **Provincia di Piacenza** specifico accordo in data 07/08/2023, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021, come convertito con legge n. 113/2021, per l'utilizzo di elenchi di idonei all'assunzione nei propri ruoli sia a tempo determinato che indeterminato;

Visto il proprio **Piano Triennale dei Fabbisogni inserito nel PIAO** approvato con delibera della Giunta Comunale n. **41** del **06/04/2023** nel quale non era stata prevista l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile;

Vista la delibera n.89 del **16/08/2023** avente ad oggetto "**Modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025 e modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025.**"

Dato altresì atto che non sussistono ad oggi graduatorie vigenti nell'ente da cui attingere idonei per poter ricoprire i posti di cui sopra;

in esecuzione della determinazione del Responsabile del Settore gestione delle Risorse n. 373____
del __24/08/2023_____;

RENDE NOTO

AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DENOMINATO "SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI DA ASSUMERE CON LA QUALIFICA DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA E GLI ENTI ADERENTI ALLO SPECIFICO ACCORDO

QUANTO SEGUE:

Il presente **interpello** è rivolto unicamente ai candidati iscritti nell'elenco di idonei approvato dalla Provincia di Piacenza con la richiamata **DD 1050 del 17/08/2023** ed è teso al reclutamento di **n.01 unità di personale** nel profilo professionale di **Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Affari Generali presso il Comune di Cadeo**, al quale si applica il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, secondo la disciplina ivi riportata

RICHIEDE PERTANTO

A tutti gli iscritti a tale elenco di **manifestare il proprio interesse** all'assunzione **entro il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione sui siti istituzionali della Provincia di Piacenza e del Comune di Cadeo**, con le modalità descritte nel successivo paragrafo denominato **"Presentazione della manifestazione di interesse all'assunzione"**.

Nel caso in cui pervengano più manifestazioni di interesse rispetto al numero di posti da ricoprire, l'ente procederà ad effettuare una selezione con le modalità previste dall'accordo, tenuto conto di quanto dispone l'articolo 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dal Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

A tal fine, si rende noto quanto segue:

CATEGORIE RISERVATARIE

Ai sensi dell'art.11 del dlgs. 8/2014, dell'art. 1014, commi 1 e 3, e dell'art. 678 comma 9 del D.lgs. 66/2010 per il presente concorso è prevista per il Comune di Cadeo la riserva prioritaria di n. 1 posto per i volontari delle Forze Armate. Il diritto alla riserva viene fatto valere solo qualora richiesto nella domanda di partecipazione, per i candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito; qualora il posto non sia utilizzato da personale riservatario, sarà ricoperto mediante scorrimento della graduatoria finale di merito.

RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ

La figura selezionata ricoprirà un ruolo caratterizzato da:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

L'istruttore amministrativo contabile, in particolare, a titolo indicativo, ma non esaustivo:

- attende ad attività di studio e ricerca ai fini della redazione di atti amministrativi e contabili, in attuazione di disposizioni di legge, regolamenti e direttive impartite dal responsabile;
- collabora nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive ricevute;
- utilizza strumentazione, applicativi e portali della Pubblica Amministrazione. L'istruttore amministrativo contabile, inoltre, possiede:
- buona capacità di analisi, rispetto alla risoluzione di problematiche relativi ai compiti affidati;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati, spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in team;

- capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di autogestione

Requisiti di base per l'accesso:

Il candidato sarà assegnato al Settore Affari generali, occupandosi specificatamente del servizio di stato civile, del servizio anagrafico, del servizio elettorale, del servizio militare e liste di leva.

PS: **Fino al 31/12/2023** il Candidato svolgerà 18 ore a settimana (cioè metà delle ore settimanali) presso il Servizio Istruzione Cultura e Sport.

Di seguito le attività che saranno svolte dal candidato, insieme ad altro dipendente comunale:

- Relativamente alle attività elettorali: tenuta ed aggiornamento delle liste, certificazioni elettorali, tenuta Albo Presidenti di seggio, tenuta Albo Scrutatori, tenuta Albo Giudici Popolari, tenuta registro elettori A.I.R.E., gestione adempimenti per consultazioni elettorali in collaborazione con la Prefettura di Piacenza, attività di emissione e gestione tessera elettorale, statistica elettorale, formazione liste di leva, aggiornamenti al ruolo matricolare.
- Relativamente al servizio anagrafico: gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche e aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione.
- Relativamente alle attività di sportello, emissione dei seguenti atti e documenti: certificati, carte d'identità, pubblicazioni di matrimonio, certificati ed estratti, verifiche di permessi di soggiorno, dichiarazioni ospitalità, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, porti d'armi, separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.
- Relativamente al Servizio Scuola, il candidato svolgerà un'attività di sportello, con l'accoglimento delle iscrizioni ai servizi, le esenzioni/riduzioni, le emissioni e controlli dei pagamenti. Per quanto riguarda l'attività di back office, l'attività si svilupperà nella composizione di atti amministrativi ed istruttorie relativamente a: voucher alle famiglie, fornitura dei libri di testo, contributi alle Associazioni del territorio, mensa scolastica, trasporto scolastico, pre scuola.

- Relativamente al servizio cimiteriale: gestione dei contratti per la vendita dei loculi con relativo rapporto con l'utenza e con gli altri dipendenti dell'Ente competenti in materia (anagrafe e addetti del cimitero).

CONOSCENZE GENERALI E SPECIALISTICHE

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.” L'istruttore amministrativo contabile, in particolare, a titolo indicativo, ma non esaustivo:
- attende ad attività di studio e ricerca ai fini della redazione di atti amministrativi e contabili, in attuazione di disposizioni di legge, regolamenti e direttive impartite dal responsabile;
- collabora nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive ricevute;
- utilizza strumentazione, applicativi e portali della Pubblica Amministrazione. L'istruttore amministrativo contabile, inoltre, possiede:
- buona capacità di analisi, rispetto alla risoluzione di problematiche relativi ai compiti affidati;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni;
- capacità di prendere decisioni e conseguire risultati, spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in team;
- capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale;
- capacità di autogestione.

CAPACITA' (O COMPETENZE COMPORTAMENTALI)

Al candidato si richiedono le seguenti competenze comportamentali: capacità relazionali, di problem solving, di orientamento al risultato, la capacità di gestire situazioni stressanti. In sede di colloquio verrà valutata anche la motivazione.

PERMANENZA DEI REQUISITI POSSEDUTI AL MOMENTO DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE DI IDONEITA'

I requisiti richiesti sono i medesimi dichiarati in sede di partecipazione alla selezione per la redazione dell'elenco idonei per il profilo "Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori"; a tal fine, nell'ambito della manifestazione di interesse, occorrerà dichiarare il permanere o meno di tali requisiti.

Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti suddetti precluderà l'assunzione o la partecipazione alla procedura selettiva di che trattasi, nonché la cancellazione dall'elenco degli idonei. La cancellazione o la decadenza dall'elenco non pregiudica la possibilità del candidato di partecipare a successive selezioni per l'idoneità in caso di ripristino dei requisiti di partecipazione.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante (come, ad esempio, la visita di idoneità fisica all'impiego).

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra specificati, devono presentare le manifestazioni di interesse, a pena di esclusione, **ENTRO LE ORE 12.00 DEL DECIMO GIORNO SUCCESSIVO A QUELLO DELLA PUBBLICAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA E DEL COMUNE DI CADEO**, utilizzando obbligatoriamente l'apposito modulo allegato al presente Interpello.

Nel caso in cui il termine ultimo scada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno feriale successivo.

Le domande dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta** all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URPEL) presso la sede della Provincia – Corso Garibaldi n, 50 – Piacenza - Piano terra, negli orari di apertura al pubblico (*lun-mer-gio dalle 8 alle 18; mar – ven dalle 8 alle 14*)
- **mediante Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo: provpc@cert.provincia.pc.it
- **tramite mail** al seguente indirizzo provpc@provincia.pc.it;

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o pervenute in data successiva al termine sopra indicato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione della domanda stessa.

Sarà comunque cura e responsabilità del candidato accertarsi della corretta ricezione da parte dell'Amministrazione delle proprie comunicazioni e tenere monitorata la visualizzazione del sito internet Sezione amministrazione trasparente/ concorsi dove verranno pubblicate le comunicazioni aventi notifica a tutti gli effetti.

Sottoscrivendo la manifestazione di partecipazione, il candidato autorizza la **Provincia di Piacenza** a fornire i propri dati all'Ente interpellante per poter procedere alle fasi successive di cui all'art. 3 bis del D.l. 80/2021;

La risposta al presente interpello non prevede il pagamento di tasse di concorso.

Alla domanda, trattandosi di autocertificazione, dovrà essere allegato fotocopia documento di identità, a meno che non venga firmata digitalmente e successivamente inviata.

PROCEDURA SELETTIVA

La prova consisterà in un **colloquio individuale**, diretto ad accertare le conoscenze specialistiche e trasversali richieste dal ruolo (vedi paragrafi sopra), nonché a valutare le caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, motivazioni, capacità, attitudini ecc..).

Le conoscenze informatiche e di inglese sono già state valutate in sede di idoneità.

La prova sarà finalizzata, da un lato, a valutare la capacità di applicare la preparazione teorico- pratica acquisita dal candidato in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

I candidati non potranno consultare testi di legge e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove e durante l'eventuale preselezione.

La prova verrà valutata in trentesimi.

Ai fini della valutazione della prova, si individuano i seguenti criteri che potranno essere integrati e/o modificati dalla commissione esaminatrice e debitamente pubblicati sui siti sotto indicati:

- conoscenza del quadro normativo riferito agli argomenti oggetto della prova;
- chiarezza e completezza espositiva;
- capacità di analisi e di sintesi;

- capacità di sviluppare collegamenti e ragionamenti complessi;
- livello di motivazione e di attitudine al ruolo in funzione delle competenze trasversali, richieste ed individuate.

La selezione si intende superata con un punteggio pari ad almeno 21/30.

Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della selezione di cui al presente interpello, non essendo rilevante il punteggio riportato in sede di formazione dell'elenco.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – del Comune di Cadeo.

La prova verrà svolta in presenza.

CONVOCAZIONE ALLA PROVA E RELATIVE COMUNICAZIONI

La prova orale si terrà in data 12/09/2023 alle ore 10:00 presso la sala consigliare del Comune di Cadeo sito in via Emilia 149 a Roveleto di Cadeo.

Eventuali integrazioni e/o modifiche verranno rese note tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cadeo all'indirizzo <http://www.comune.cadepc.it> e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge e quindi non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento valido di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio è equiparata a rinuncia.

TITOLI DI PREFERENZA

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati dichiarati già nella domanda di partecipazione presentata in sede di selezione.

FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONE

I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto finale ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali così come indicati in precedenza.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile competente in materia di personale ed è pubblicata sull'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso; dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

È dichiarato vincitore della procedura selettiva di che trattasi, il primo dei candidati utilmente classificato nella graduatoria di merito.

La graduatoria è utilizzata per la sola assunzione del/dei vincitori: la graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito, fatto salvo quanto previsto dal presente avviso per il caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo.

L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco degli idonei, come previsto dal comma 5, art. 3 bis D.L. 80/2021, tramite apposita determinazione del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse adottata dal Comune di Cadeo. La cancellazione dall'elenco avviene dal momento della ricezione della determina di assunzione dell'Ente interpellante da parte della Provincia di Piacenza. In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria.

Una volta cancellato, anche qualora avesse già manifestato il proprio interesse in altro interpello e la cancellazione avvenga prima della data di scadenza dello stesso, il candidato non potrà partecipare alla selezione, in quanto divenuto privo dei requisiti necessari alla partecipazione.

L'Ente interpellante, limitatamente al/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della selezione, provvederà a verificare, il permanere e/o la sussistenza dei requisiti contenuti nelle dichiarazioni esplicitate nella manifestazione di interesse.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal/la candidato/a nella manifestazione di interesse, si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla graduatoria con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva ogni altra sanzione anche di natura penale.

Qualora il vincitore / la vincitrice non assuma servizio, senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'Amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato stipulato, lo si intenderà risolto.

Il neo assunto sarà sottoposto ad un **periodo di prova della durata di sei mesi.**

Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale sottoscritto tra le parti e il **trattamento economico** è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali per l'Area degli Istruttori e precisamente stipendio tabellare lordo annuo pari a tredici mensilità per euro 21.392,87, oltre alle indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legislazione vigente. Gli emolumenti suddetti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Il presente interpello costituisce “*lex specialis*” della procedura selettiva; la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Comune di Cadeo si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualunque momento, per motivate ragioni, il presente interpello, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente avviso, e in caso di revoca, ai candidati che abbiano presentato manifestazione di interesse.

L'Amministrazione si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

La procedura selettiva sarà portata a compimento – salvo oggettivi impedimenti – entro sei mesi dalla data di effettuazione della prova scritta e pratico attitudinale.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il responsabile del procedimento per quanto riguarda il presente procedimento amministrativo è il dott. Giuseppe Papa dell'ufficio tributi e personale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 10 dell'accordo stipulato con la Provincia di Piacenza, in riferimento agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679, i titolari del trattamento sono gli Enti firmatari del suddetto accordo.

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia nonché dal Comune di Cadeo per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati non saranno comunicati a terzi se non solo nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base dell'art. 6.1.b del Regolamento europeo (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso), mentre nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati sanitari il trattamento è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e. Pertanto, in entrambi i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. I dati personali potranno essere comunicati anche a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione o il blocco di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolari del Trattamento sono:

- la **Provincia di Piacenza**, con sede in Piacenza Corso Garibaldi n. 50. Il Responsabile dello specifico trattamento dei dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il dott. Luigi Terrizzi, Dirigente dell'Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti della Provincia di Piacenza, con sede in Piacenza, via Garibaldi n. 50, tel. 0523795203, e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it - PEC provpc@cert.provincia.pc.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679. La Provincia di Piacenza ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679, i cui contatti sono i seguenti: e-mail: dpo@provincia.pc.it – tel. 02 92345836 – pec: info@pec.sistemasusio.it
- Il **Comune di Cadeo**, con sede in Via Emilia, n.149 – Roveleto di Cadeo. Il responsabile del Trattamento dei dati è individuato nella persona del Responsabile del Settore Tecnico del Comune di Cadeo. Il Comune di Cadeo ha designato, con decorrenza 24/08/2023, quale Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il dott. Alessandro Accerbi con studio presso

AC Management Solutions srl Corso Archinti n.33 (Codice Fiscale/P.IVA: 09466590966) -
tel.: 3291049730- e mail: dpo-privacy@ac-managementsolution.com – Pec: pec@pec.ac-managementsolution.com).

Cadeo, 24/08/2023

Il Responsabile del Settore Gestione delle Risorse

Dott. Claudio Lombardelli

(Sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e **s.m.i**)