

SELEZIONE PUBBLICA
PER CURRICULUM, PROVA SCRITTA E COLLOQUIO
FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
DI N. 1 ISTRUTTORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A
PRESSO LA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA SOCIETA' –
LIVELLO 3 - CCNL COMMERCIO

SOMMARIO

SEZIONE 1 LA SOCIETA'		
1.1	LA SOCIETA'	Pag. 4
SEZIONE 2 OGGETTO DEL CONCORSO		
2.1	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Pag. 4
2.2	TRATTAMENTO ECONOMICO	Pag. 4
2.3	SEDE ATTIVITA' LAVORATIVA	Pag. 5
2.4	ORARIO LAVORO	Pag. 5
2.5	DURATA ASSUNZIONE	Pag. 5
2.6	RAPPORTO DI LAVORO	Pag. 5
SEZIONE 3 INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO E TECNICO		
3.1	NORME APPLICABILI	Pag. 5
3.2	REQUISITI PER L'AMMISSIONE	Pag. 5
	3.2.1. Requisiti di ordine generale	Pag. 5
	3.2.2. Requisiti di ordine speciale	Pag. 6
3.3	DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E RELATIVI ALLEGATI	Pag. 7
	3.3.1. Domanda ammissione – Allegato 1	Pag. 7
	3.3.2. Dichiarazione sostitutiva – Allegato 2, <i>Curriculum Vitae</i> , Fotocopia documenti d'identità, patente e titoli di studio	Pag. 7
3.4	TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	Pag. 8
	3.4.1. Termine e modalità consegna Domanda di ammissione	Pag. 8
	3.4.2.	
	3.4.3.	
	3.4.4. Esclusioni	Pag. 8
	3.4.5. Responsabilità consegna Domanda di ammissione	Pag. 8
	3.4.6.	
SEZIONE 4 PROCEDURA		
4.1	CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE	Pag. 9
	4.1.1. Commissione giudicatrice	Pag. 9
	4.1.2. Selezione e punteggi	Pag. 9
	4.1.3. Punteggio minimo ammissione graduatoria	Pag. 10
4.2	GRADUATORIA DI MERITO	Pag. 10
	4.2.1. Pubblicazione e durata graduatoria	Pag. 10
	4.2.2. Integrazione documenti o dichiarazioni	Pag. 10
	4.2.3. Verifica requisiti dichiarati	Pag. 10
	4.2.4. Attività Commissione giudicatrice	Pag. 11
	4.2.5. Modalità richiesta chiarimenti	Pag. 22
4.3	PROCEDURA DI ASSUNZIONE	Pag. 11
	4.3.1. Accertamenti sanitari e idoneità fisica	Pag. 11
	4.3.2. Inizio servizio	Pag. 11
	4.3.3. Accettazione Codice Etico, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Modello organizzativo della Società	Pag. 11
SEZIONE 5 ALTRE INFORMAZIONI		
5.1	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Pag. 11
5.2	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Pag. 12

5.3	ALLEGATI	Pag. 12
5.4	DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE BANDO	Pag. 12
	5.4.1. Annullamento, revoca o modifica procedura bando	Pag. 12
	5.4.2. Esclusioni di responsabilità del Centro Sportivo San Filippo spa	Pag. 12
	5.4.3. Pubblicazione bando	Pag. 12

SEZIONE 1 LA SOCIETA'

1.1) LA SOCIETA'

Il Centro Sportivo S. Filippo S.p.A. con sede in Via Bazoli, 6/10 – 25127 Brescia – Italia - Tel. +39030.316152 – fax +39030.2410907, posta elettronica: selezioni@sanfilippo.it; posta certificata: sanfilippo@raccomandata-ar.com, società sottoposta al controllo, al coordinamento ed alla direzione del Comune di Brescia, indice con il presente bando una selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore/trice amministrativo/a presso la segreteria di direzione

SEZIONE 2 OGGETTO DEL CONCORSO

2.1) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Oggetto del CONCORSO è l'assunzione di un istruttore/trice amministrativo/a che si occupi delle seguenti attività:

- Coinvolgimento nell'ordinaria attività della Società per assolvere compiti relazionali con clienti/utenti, predisposizione di documenti e testi finalizzati alla definizione di scritture private di vario genere, per accordi di utilizzo degli impianti sportivi o di unità immobiliari, stesura di verbali relativi a riunioni, consigli, assemblee, ecc.
- Programmazione bandi di gara per affidamenti di concessioni di servizio, lavori, forniture e servizi (D.Lgs. 50/16)
- Stesura bandi (D.Lgs. 50/16)
- Organizzazione e gestione procedure di gara, dalla pubblicazione all'aggiudicazione definitiva e stipula contratto (D.Lgs. 50/16)
- Stesura e aggiornamento dei regolamenti aziendali per la gestione delle procedure di gara (Modello organizzativo 231);
- Utilizzo delle maggiori piattaforme istituzionali e ministeriali per concessioni di lavori, forniture e servizi (MePA, Sintel, Consip);
- Aggiornamento e gestione delle piattaforme istituzionali e ministeriali in relazione agli obblighi previsti dall'ANAC e dell'Osservatorio dei lavori pubblici (Legge 190/12 e D.Lgs 33/13)
- Aggiornamento della piattaforma Amministrazione Trasparente della Società (Legge 190/12 e D.Lgs 33/13)

2.2) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal terzo livello del Contratto Collettivo Nazionale del Terziario, distribuzione e servizio (Aziende del commercio). Tutti

gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2.3) SEDE ATTIVITA' LAVORATIVA

L'attività lavorativa si svolge presso la sede della Società.

2.4) ORARIO DI LAVORO

L'attività in oggetto di svolge prevalentemente nell'arco delle normali ore lavorative dei giorni feriali a tempo pieno (40 ore settimanali).

2.5) DURATA ASSUNZIONE

Il rapporto di lavoro che si costituirà con il /la candidato/a e prescelto/a vincitore/trice a seguito dell'espletamento della selezione sarà a tempo indeterminato e con periodo di prova della durata di 45 (quarantacinque) giorni, ai sensi della normativa di settore applicabile alla Società. Il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di effettiva presa in servizio, previ esito del presente concorso e data stipula di contratto individuale di lavoro, nel quale saranno previste le modalità e le condizioni che regolano il rapporto di lavoro.

2.6) RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro e il trattamento economico e normativo sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale del Terziario distribuzione e servizi (Aziende del commercio), nonché di ogni ulteriore normativa applicabile in materia.

SEZIONE 3

INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO E TECNICO

3.1) NORME APPLICABILI

La procedura selettiva è disciplinata dal presente bando

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa rinvio, ai sensi degli artt. 3-bis e 4 del D.L. 13.08.2011, n. 138 (come convertito, con modificazioni, in Legge 14.09.2011, n. 148), alle disposizioni di cui al comma 3, dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Il Centro Sportivo San Filippo spa garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246").

3.2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

3.2.1 Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti **requisiti di ordine generale:**

- a) cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;

- c) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- d) non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli artt. 444 e ss. del Codice di Procedura Penale, e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigenti in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
- e) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche o Private con provvedimento definitivo;
- f) l'insussistenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;
- g) l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;

3.2.2 Per l'ammissione alla selezione sono altresì richiesti i seguenti **requisiti di ordini speciale:**

- a) possesso dei seguenti titoli di studio:
 - laurea magistrale in ambito giuridico;
 - laurea magistrale in ambito economico con indirizzo giuridico;
- b) esperienza della durata di almeno di 12 mesi (costante e continua) maturata in studi professionali e/o presso aziende, occupandosi di tematiche affini alla gestione di appalti ovvero alla gestione di piattaforme istituzionali e ministeriali.

Il requisito di ordine speciale di cui al punto a) (possesso dei titoli di studio sopra indicati) può essere sostituito, in alternativa, da una laurea di primo livello di stesso ambito con un'esperienza quinquennale o superiore maturata presso studi professionali e/o presso aziende, occupandosi di tematiche affini alla gestione di appalti ovvero alla gestione di piattaforme istituzionali e ministeriali.

- c) conoscenza della lingua inglese, certificata da attestati di frequenza a corsi formativi oppure da Piano di studi scolastico;
- d) buona conoscenza e dimestichezza con il pacchetto office, in particolare di word ed excel;
- e) possesso della patente di tipo B;

Nel corso della selezione sarà data comunque precedenza a coloro che possiedono i requisiti preferenziali di seguito indicati:

- Punteggio di laurea;
- Esperienze in aziende a partecipazione pubblica, nelle quali sono stati seguiti bandi di gara per lavori, forniture e servizi;
- Esperienza di cui al punto b) dei requisiti speciali superiore a cinque anni;

I requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti punti 3.2.1 e 3.2.2 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo punto 3.4 per la presentazione della domanda di ammissione.

Il candidato attesta il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti punti 3.2.1 e 3.2.2 mediante dichiarazione sostitutiva, in conformità alle previsioni del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, da rendersi secondo l'Allegato 1) di cui al successivo punto 3.3.1.

Nel *curriculum*, da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza lavorativa maturata. Dovrà specificare la tipologia di esperienza maturata, i contenuti lavorativi della stessa, e la durata.

Il mancato possesso dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

3.3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E RELATIVI ALLEGATI

3.3.1 Il candidato dovrà presentare domanda di ammissione alla selezione redatta **ESCLUSIVAMENTE** secondo l'Allegato 1) e debitamente sottoscritta, in cui:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, documento identità, recapiti, domicilio (solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)
- b) chiede di essere ammesso alla "Selezione pubblica per *curriculum*, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore/trice amministrativo/a presso la segreteria di direzione della Società.
- c) indica il numero di fax e/o l'indirizzo e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso i quali il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla domanda ed alla procedura di selezione, impegnandosi a comunicare, tempestivamente, ogni ulteriore e successiva variazione e ad accettare le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

3.3.2 Alla domanda di ammissione alla selezione di cui al precedente punto 3.3.1, il candidato deve allegare:

- una dichiarazione sostitutiva, redatta secondo l'Allegato 2), con la quale, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:
 - a) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui al punto 3.2.1;
 - b) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 3.2.2;
 - c) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni del Bando;

- d) ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e ss.mm.ii., di essere informato e di accettare che i dati personali raccolti saranno trattati con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione per la quale la dichiarazione medesima viene resa;
- *curriculum vitae* (Allegato 3), debitamente datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del d.PR: 445/2000.
 - Copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - copia della patente di guida;
 - copia/e del/i titolo/i di studio conseguito/i.

3.4 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

3.4.1 La domanda di ammissione, completa di quanto indicato al precedente punto 3.3 e gli allegati ivi previsti dovranno pervenire al Centro Sportivo San Filippo spa entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 7 settembre 2018 ai recapiti di seguito indicati , esclusivamente mediante consegna a mano o a mezzo del servizio postale o a mezzo di corriere autorizzato o a mezzo di posta elettronica (e-mail) o a mezzo di posta elettronica certificata (PEC):

- Centro Sportivo San Filippo spa – via Bazoli 6/10 – 25127 Brescia;
- E-mail: selezioni@sanfilippo.it;
- Posta Certificata: direzione@raccomandata-ar.com;

3.4.2 In caso di trasmissione cartacea, farà fede il timbro postale impresso sulla raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero l'attestazione dei corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati) o, in caso di consegna a mano, la data e l'orario della segnatura (timbro) apposta dall'addetto alla ricezione presente presso la sede del Centro Sportivo San Filippo spa. In caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione di cui al precedente punto 3.3 e gli allegati ivi previsti dovranno essere obbligatoriamente contenuti, pena esclusione, in un plico chiuso, contenente all'esterno le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: "Selezione **pubblica per curriculum, prova scritta e colloquio** finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore/trice amministrativo/a presso la segreteria di direzione della Società".

3.4.3 In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della e-mail.

3.4.4 Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o prevenute oltre il termine e l'orario indicato al precedente punto 3.4.1 e domande prevenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente punti 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3.

- 3.4.5 Rimane a totale carico dell'interessato la responsabilità in merito al recapito del plico (o della posta elettronica, o della posta certificata – PEC) entro la data e l'ora previste nel precedente punto 3.4.1; Il Centro sportivo San Filippo non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Il Centro Sportivo San Filippo è, altresì, esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
- 3.4.6 Tutti coloro che hanno già presentato il proprio *Curriculum Vitae* alla Società potranno partecipare alla selezione presentando la domanda di partecipazione come previsto dai punti 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3 del presente bando.

SEZIONE 4 PROCEDURA

4.1) CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

- 4.1.1 L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, composta anche da membri esterni, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni dalla selezione. La valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.
- 4.1.2 La selezione avverrà mediante:
- a) Esame del *Curriculum Vitae* (max punti 20) come segue:
- a1) Voto di laurea (laurea tra quelle indicate al punto 4.2 del Bando) (max punti 5) come segue:
- 0 punti, per laurea conseguita con un punteggio inferiore o pari a 75/110;
 - 2 punti, per laurea conseguita con un punteggio pari o superiore a 95/110;
 - 3 punti, per laurea conseguita con un punteggio pari o superiore a 100/110 e inferiore a 110/110;
 - 4 punti, per laurea conseguita con 110/110;
 - 5 punti, per laurea conseguita con 110/110 lode;
- in ipotesi di voto di laurea conseguito in 100/100, i punteggi di cui alla presente lettera a) saranno riparametrati
- a2) Esperienze in aziende a partecipazione pubblica (max punti 5);
- a3) Esperienza in studi professionali e/o presso aziende che hanno partecipato a bandi pubblici il cui ruolo prevedeva la gestione amministrativa di gare e appalti (max punti 5)
- a4) Esperienze in ambito aziendale, con ruolo assunto in ambito di segreteria legale o di supporto alla direzione generale (max punti 5)

- b) Prova scritta (max punti 40): la prova è finalizzata a valutare le conoscenze e competenze tecniche del/della candidato/a e i contenuti verteranno su attività di amministrazione relativi ad attività ordinarie della Società;
 - c) Colloquio tecnico-attitudinale (max punti 40): il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze tecniche del/della candidato/a e l'attitudine al ruolo. Il punteggio, sarà attribuito come segue:
 - c1) valutazione del possesso delle competenze tecniche oggetto dell'incarico (max punti 15);
 - c2) valutazione dell'attitudine al ruolo in cui verrà esaminata la motivazione e l'adeguatezza al ruolo (max punti 25)
- 4.1.3 Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 60/100.

4.2) GRADUATORIA DI MERITO

- 4.2.1 Al termine delle prove, la Commissione predisporrà la graduatoria di merito, che verrà pubblicata sul sito internet aziendale (Bandi/Concorsi) sulla base dei punteggi applicati ai sensi del precedente punto 4.1.2, che avrà validità di 1 (uno) anno dalla data di approvazione del verbale redatto dalla Commissione medesima. Qualora, nel periodo di validità della graduatoria, la Società riscontri l'esigenza di procedere a ulteriori assunzioni per il medesimo profilo sarà utilizzata tale graduatoria secondo l'ordine di classificazione dei candidati idonei.
- 4.2.2 In caso di irregolarità formali, il Centro sportivo San Filippo si riserva il diritto di richiedere, con comunicazione scritta, a mezzo fax o a mezzo PEC o a mezzo e-mail (al numero di fax o all'indirizzo PEC o all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di ammissione), di completare e/o di fornire i chiarimenti in ordine ai documenti ed alle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti.
- 4.2.3 La Commissione e il Centro Sportivo San Filippo si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ed a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:
- a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del d.PR. 445/2000;
 - b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. In particolare, il difetto dei requisiti, accertato successivamente allo svolgimento della selezione, comporterà il diniego da parte del Centro Sportivo San Filippo alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato vincitore con ogni altro candidato risultato idoneo alla selezione; d'ufficio sarà, altresì, richiesto agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale.

- 4.2.4 Le attività della Commissione dovranno risultare da appositi verbali siglati in ogni pagina e sottoscritti dai componenti la stessa.
- 4.2.5 In caso di necessità di chiarimenti il candidato potrà richiederli esclusivamente a mezzo posta elettronica da inviare a selezioni@sanfilippo.it, entro il 3 settembre 2018, i chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato digitale sul sito www.sanfilippo.it.

4.3) PROCEDURA DI ASSUNZIONE

- 4.3.1 Il candidato vincitore della selezione sarà sottoposto, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di legge volti ad accertare l'idoneità fisica alla mansione.
- 4.3.2 Il candidato vincitore dovrà prendere servizio entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione della volontà di procedere con l'assunzione, fatta salva diversa determinazione del Centro Sportivo San Filippo.
- 4.3.3 All'atto dell'assunzione, il candidato vincitore dovrà prendere atto ed accettare i vigenti Codici Etici del Centro Sportivo San Filippo spa, il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché il Modello organizzativo 231/01 della Società.

SEZIONE 5 **ALTRE INFORMAZIONI**

5.1) Legge sulla Privacy e trattamenti dei dati personali

Il Centro Sportivo San Filippo rende note le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e ss.mm.ii, alla stessa forniti

- a) Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti esclusivamente per:
- (i) verificare la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura;
 - (ii) verificare il possesso dei requisiti.
- b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa; tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammissione del/della richiedente alla selezione.
- c) Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato dal Centro Sportivo San Filippo in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa applicabile.

- d) Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati al personale del Centro Sportivo San Filippo, ai soggetti esterni incaricati della procedura di selezione e nei casi previsti dalla normativa vigente in materia.
- e) Diritti dell'interessato/a: i soggetti che presentino domanda di ammissione sono titolari dei diritti come previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e ss.mm.ii.
- f) Titolare del trattamento: Centro Sportivo San Filippo.
- g) Responsabilità: nel Bando viene indicato il nominativo del responsabile per il riscontro all'interessato/a in caso di esercizio dei diritti come previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e ss.mm.ii..

5.2) Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento è il direttore del Centro Sportivo S. Filippo S.p.A.: Sig. David Bertoli.

5.3) Allegati

Sono parte integrante del presente Bando i seguenti allegati:

- Allegato 1): Fac-simile Domanda di partecipazione;
- Allegato 2): Fac-simile Dichiarazione sostitutiva;
- Allegato 3): Fac-simile *Curriculum vitae*.

5.4) Disposizioni finali – Pubblicazione bando

- 5.4.1. Il Centro Sportivo San Filippo si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui al Bando e di prorogare il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione, qualunque sia il grado di avanzamento delle stesse.
- 5.4.2. Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità del Centro Sportivo San Filippo per il caso in cui non possa procedersi alla sottoscrizione del contratto di lavoro per impedimenti e/o per modifiche normative o per il venire meno delle esigenze che hanno determinato l'avvio e l'espletamento della selezione.
- 5.4.3. Il presente Bando, unitamente agli allegati di cui al precedente punto 15.2, è pubblicato sul sito www.sanfilippo.it, alla pagina "Bandi/Concorsi";

Il Responsabile del Procedimento
David Bertoli