

DATA PUBBLICAZIONE 20/01/2026

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DELLA “FIGURA DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA” PER IL PROGETTO O.A.S.I. Lazio - Orientamento, Accompagnamento, Servizi per l’Integrazione dei Cittadini Paesi Terzi nel Lazio” (codice PROG-965) – CUP F81B24000440007, FINANZIATO CON LE RISORSE DEL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027.

Premesse

- VISTO il Regolamento (UE) 2021/1147 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Asilo, migrazione e integrazione;
- VISTO il Programma Nazionale FAMI 2021/2027, approvato con la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022) 8754 finale del 25.11.2022 ed il “Documento metodologico del quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione del Programma Nazionale del FAMI 2021-2027” che contiene l’elenco degli indicatori di output di risultato del Programma Nazionale del FAMI;
- VISTO l’obiettivo specifico n. 2 “Migrazione legale e integrazione” del Programma Nazionale suddetto, le cui attività sono descritte alla sezione 2.2, che persegue tra altre, le seguenti misure di attuazione: e) supporto al miglioramento della governance multi-livello per l'integrazione dei migranti; f) Prevenzione e contrasto al lavoro sommerso e al fenomeno del caporalato; g) Inserimento socio lavorativo di fasce vulnerabili di migranti; h) Valorizzazione, messa in trasparenza e sviluppo delle competenze, realizzazione individuale, socializzazione e partecipazione; i) Promozione della partecipazione e dell'inclusione sociale e lavorativa delle donne migranti; j) Promozione della partecipazione attiva dei cittadini migranti alla vita economica, sociale e culturale (intervento di competenza concorrente con Autorità di gestione); p) Misure pre-partenza e percorsi di orientamento, formazione, informazione nei Paesi di origine; q) Promozione dei canali legali di ingresso regolare in Italia;
- VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l’acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interane allo Strumento di sostegno finanziario per a gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- VISTA la legge n. 241 del 7.08.1990, e successive modificazioni ed integrazioni e in particolare l'art.
- 12 laddove si subordina l'adozione dei provvedimenti attributivi di vantaggi economici alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi;
- CONSIDERATO che con Decisione C (2022) 8754 del 25 Novembre 2022e ss.mm.ii.la Commissione Europea ha approvato il Programma Nazionale FAMI 2021-2027;
- VISTO il piano regionale "O.A.S.I. Lazio - Orientamento, Accompagnamento, Servizi per l'Integrazione dei CPT nel Lazio" si prefigge l'obiettivo di sostenere le politiche di integrazione dei cittadini di paesi terzi con misure di supporto all'inclusione socio-lavorativa nel territorio della Regione Lazio, mediante le azioni di seguito dettagliate:
 - o Azione 1 - Supporto al miglioramento della governance multilivello per l'integrazione sociolavorativa dei migranti
 - o Azione 2 - Valorizzazione, messa in trasparenza e sviluppo delle competenze, realizzazione individuale, socializzazione e partecipazione;
 - o Azione 3 - Promozione della partecipazione attiva dei cittadini migranti alla vita economica sociale e culturale;
- VISTA Determinazione Dirigenziale n. G13745 del 22/10/2025 recante nell'oggetto: Impegno di spesa € 5.521.000,00 a favore dei partner Piano regionale "O.A.S.I. Lazio Orientamento, Accompagnamento, Servizi per l'Integrazione dei Cittadini Paesi Terzi nel Lazio" (codice PROG-965) FAMI 2021-2027 – CUP F81B24000440007; € 828.150,00 es.fin.2025 (€406.500,70 cap.U0000H43166, €259.370,93 cap.U0000H43167, €162.278,37cap.U0000H43168); €1.380.250,00 es.fin.2026 (€677.501,17 cap.U0000H43166, €432.284,88 cap.U000043167, €270.463,95 cap.U000043168); €1.380.250,00 es.fin.2027 (€ 677.501,17 cap.U0000H43166, €432.284,88 cap.U000043167, €270.463,95 cap.U000043168), €1.380.250,00 es.fin.2028 (€677.501,17 cap.U0000H43166, €432.284,88 cap.U000043167,€270.463,95 cap.U000043168), €552.100,00 es.fin.2029 (€271.000,47 cap.U0000H43166, €172.913,95 cap.U000043167, €108.185,58 cap.U000043168);
- CONSIDERATO che la manifestazione interna a LAZIOcrea S.p.A., per la ricerca di n.1 risorsa per ricoprire il ruolo di **Segreteria amministrativa** del progetto O.A.S.I. Lazio, finanziato con le risorse del Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione è andata deserta.
- VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi a personale esterno" incluso

nell'Allegato 3 "Regolamenti e procedure" del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) aggiornato dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A. in data 28/10/2025;

- VISTO il modulo Gepro ed il budget di progetto approvati dal Consiglio di Amministrazione di LAZIOcrea S.p.A., nella seduta del 14 novembre 2025;
- VISTO la determina a contrarre n. 0000030 del 20-01-2026 recante nell'oggetto: *Procedura per la selezione di n. 1 risorsa per il conferimento dell'incarico di Segreteria amministrativa nell'ambito del progetto O.A.S.I. LAZIO (cod. progetto OASI25); finanziato con il fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione (FAMI) - Importo massimo complessivo, a consumo, previsto per l'annualità 2026-2029 è pari a euro 60.000,00 (sessantamila/00) inclusi IVA, ritenute fiscali ed oneri previdenziali, CUP F81B24000440007.*

si ritiene

necessario individuare n.1 risorsa per ricoprire il ruolo di **Segreteria amministrativa** del progetto O.A.S.I. LAZIO esterno a LAZIOcrea S.p.A.

Il Responsabile del procedimento, in esecuzione della determina a contrarre prot. n° 0000030 del 20-01-2026 ed ai sensi dell'Allegato n. 3 Parte Speciale –Testo Unico Regolamenti e Procedure del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", pubblica il presente avviso di selezione di una risorsa a cui affidare l'incarico di Revisore indipendente del progetto O.A.S.I. LAZIO.

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il progetto O.A.S.I. Lazio (finanziato con risorse del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione) ha l'obiettivo primario di sostenere l'azione coordinata e coerente delle politiche di integrazione e inclusione, consolidando il sistema di governance multilivello che valorizza il ruolo della Regione Lazio e degli Enti locali. Promuovendo il principio di universalità nell'accesso ai servizi, si intende offrire risposte mirate ai bisogni dei cittadini dei Paesi terzi, con particolare attenzione alle fasce più vulnerabili e integrando l'ottica di genere, anche con misure specificatamente rivolte alle donne migranti. Le azioni dovranno essere articolate a partire da un approccio integrato, in un'ottica di raggiungimento dell'autonomia, anche con misure di supporto all'inclusione socio-lavorativa.

Per garantire la corretta implementazione e la sostenibilità economico-finanziaria di un progetto così complesso e orientato all'integrazione, si rende necessaria l'individuazione n.1 risorsa per ricoprire il ruolo di **Segreteria amministrativa**, per lo svolgimento delle attività in materia di politiche europee di

settore, programmazione e sviluppo territoriale, progettazione ed europrogettazione, monitoraggio e valutazione, con particolare esperienza nella gestione tecnico-scientifica di progetti complessi e programmi nazionali, europei ed internazionali diretti al mondo dell'immigrazione e dell'integrazione sociale, educativa e lavorativa nell'ambito del progetto.

In particolare, le attività che la segreteria amministrativa dovrà realizzare sono le seguenti:

- Supporto amministrativo e procedurale:
 - Supporto alle attività di verifica dei documenti, al fine di assicurare la completezza e la corretta organizzazione della documentazione amministrativa prevista;
 - Predisposizione di verbali, documenti di sintesi e report di avanzamento delle attività;
 - Supporto amministrativo al team di progetto di LAZIOcrea S.p.A.;
 - alla comunicazione interna ed esterna o redazione e invio di comunicazioni ufficiali ai partner di progetto e agli enti di riferimento;
 - Supporto nell'organizzazione di incontri, seminari, eventi di disseminazione e tavoli tecnici;
 - Collaborazione alla realizzazione di materiali informativi e divulgativi destinati ai beneficiari e agli stakeholder.
- Supporto al monitoraggio e alla valutazione:
 - Supporto al team di progetto e alla società che sarà preposta al monitoraggio e alla rendicontazione nella raccolta dati e nella predisposizione dei report periodici;
 - Assistenza nella gestione degli strumenti di monitoraggio e archiviazione dei dati relativi al progetto.
 - Organizzazione logistica di riunioni, workshop e incontri istituzionali e predisposizione di materiali di supporto per gli incontri (es. presentazioni, documenti, schede informative);
 - Supporto documentale alla gestione della rendicontazione finanziaria;
 - Supporto al team di progetto e alla società che sarà preposta al monitoraggio e alla rendicontazione per la raccolta e la verifica della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese;
 - Supporto nell'utilizzo e alimentazione di portali, sistemi informativi, piattaforme e social media con particolare riferimento a programmi e progetti finanziati con risorse pubbliche;
 - Partecipare a un incontro programmato in presenza ogni quadrimestre presso la sede di LAZIOcrea S.p.A.

2. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto al 31 dicembre 2029, salvo eventuali proroghe concesse dall'Autorità di Gestione, anche a titolo oneroso, per il completamento delle attività e/o per la presentazione della relazione e rendicontazione finale del progetto o il verificarsi di un eventuale Audit amministrativo contabile, richiesto da parte delle Autorità competenti.

3. COMPENSO E TIPOLOGIA CONTRATTUALE

L'incarico prevede un compenso totale, a consumo, pari a euro 60.000,00 (sessantamila/00) inclusi di IVA, ritenute fiscali ed oneri previdenziali e la sottoscrizione con LAZIOcrea S.p.A. di un contratto di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile. Tale importo è stato determinato considerando 240 giornate di lavoro (8h/g) per un importo giornaliero pari a euro 250,00 (duecentocinquanta/00) inclusi IVA, ritenute fiscali ed oneri previdenziali. Le giornate lavorative dovranno essere concordate con il Responsabile Unico del Progetto.

Al fine di consentire a LAZIOcrea S.p.A. la corretta rendicontazione, verso soggetti terzi, dei costi derivanti dal presente contratto, l'Incaricato si impegna a redigere appositi moduli nei quali sia specificata, nel dettaglio e secondo le modalità richieste, la quantità di tempo specificamente dedicata all'attività svolta, anche mediante compilazione di appositi "time-sheet" modelli di relazione definiti da LAZIOcrea S.p.A., senza che questo adempimento alteri la natura autonoma del contributo professionale dell'Incaricato.

4. REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione al presente avviso è consentita a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi, purché il candidato sia in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- solo per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, essere in possesso di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo in corso di validità, rilasciato per motivi di studio o negli altri casi consentiti ai sensi del D.Lgs. 25.7.1998, n. 286 e relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, o della titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- non avere procedimenti penali in corso o passati in giudicato;
- non essere stato destituito, dispensato, dichiarato decaduto o licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non avere contenziosi con LAZIOcrea S.p.A.;
- non avere relazioni di parentela o affinità, entro il quarto grado, con i dirigenti e i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A.;
- partita IVA (sono ammessi anche i candidati che apriranno la partita IVA a seguito della selezione);
- non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
- non avere commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- non aver riportato condanne passate in giudicato, anche con sentenza in applicazione di pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, né di avere procedimenti pendenti, che impediscono la costituzione di rapporti con la pubblica amministrazione;
- essere in possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado;
- aver svolto negli ultimi 5 anni almeno 100 giornate di lavoro nell'attività di segreteria tecnico-organizzativa in progetti finanziati a valere sul Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione (F.A.M.I.);
- essere in possesso di una conoscenza avanzata dei principali software e applicativi in uso (es. Microsoft Office).

5. Criteri di valutazione delle candidature

In armonia con quanto disposto all'art. 11 del già menzionato Regolamento, la scelta dei soggetti esterni ai quali conferire l'incarico è affidata al Responsabile Unico del Procedimento (da ora in avanti RUP), che dovrà motivarla adeguatamente nella Determina di affidamento. La scelta operata dal RUP è comunque sottoposta all'approvazione del Direttore/Dirigente al quale compete l'impegno delle risorse economiche necessarie a soddisfare la specifica esigenza cui non può far fronte con il personale in servizio. La verifica circa il possesso dei requisiti e la valutazione delle candidature è effettuata, pertanto, dal RUP, con successiva approvazione del Direttore/Dirigente di competenza, in armonia con quanto previsto nel PTPC della LAZIOcrea S.p.A. alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione. In una prima fase della procedura selettiva -che sarà espletata d'ufficio sulla piattaforma GaDo- il RUP assegnerà un punteggio alle esperienze lavorative e ai titoli in possesso dei candidati, secondo le indicazioni specifiche dettagliate di seguito nel presente Avviso.

I punteggi sono fissi e predefiniti e saranno attribuiti dal Responsabile del Procedimento in ragione delle esperienze professionali e accademiche dichiarate dal candidato. Si riportano qui di seguito i criteri di attribuzione dei punteggi relativi ai seguenti requisiti specifici (professionali e curriculari)

Dopo aver esaminato i curricula, il RUP procederà all'attribuzione dei punteggi. In armonia con quanto di seguito specificato, il punteggio massimo attribuibile su GaDo relativo alle esperienze lavorative e ai titoli dichiarati nell'ambito del predetto avviso e i curricula pervenuti assegnando un punteggio.

Si riportano qui di seguito i criteri di attribuzione dei punteggi:

a) titoli di studio (oltre il Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado) - max 10 punti:

| TITOLO DI STUDIO (Max 10 punti) | |
|---|-----------|
| Criteri specifici: per ciascun criterio potrà essere indicata solo un'opzione | Punteggio |
| Ulteriore diploma di laurea triennale | 5 |
| Ulteriore di laurea magistrale o vecchio ordinamento | 10 |

b) esperienze lavorative (saranno prese in considerazione soltanto le esperienze lavorative attinenti all'oggetto dell'incarico da conferire con il presente avviso) – max 50 punti:

| ESPERIENZE LAVORATIVE (max 140 punti) | | |
|---|---|-----------|
| Criteri specifici: per ciascun criterio potrà essere indicata solo un'opzione | | Punteggio |
| 1 | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni progetti finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Da 101 a 130 giornate | 20 |
| | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni progetti finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Da 131 a 160 giornate | 25 |
| | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni progetti finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Da 161 a 200 giornate | 30 |
| | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni progetti finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Superiore a 200 giornate | 35 |

| | | |
|---|--|----|
| 2 | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni in progetti di formazione/istruzione per gli adulti non finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Da 100 a 200 giornate | 5 |
| | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni in progetti di formazione/ istruzione per gli adulti non finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Da 201 a 300 giornate | 10 |
| | Attività di segreteria svolta negli ultimi 10 anni in progetti di formazione/istruzione per gli adulti non finanziati con il Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione. Superiore a 300 giornate | 15 |

c) colloquio – max 20 punti

I candidati che, al termine della fase di attribuzione dei punteggi sulla piattaforma GaDo, che avranno ottenuto nella valutazione dei criteri riportati nei punti a) e b) un punteggio pari o superiore a 35 punti, saranno ammessi alla fase successiva e ne riceveranno apposita comunicazione.

Il Responsabile del Procedimento procederà allo svolgimento di un colloquio con i candidati che avranno superato la soglia di idoneità sopra indicata.

Il colloquio si svolgerà nella giornata **del 5 febbraio 2026**. L'orario e le modalità di svolgimento saranno resi noti con una comunicazione via mail/PEC ai candidati idonei. I candidati che, all'esito della verifica di ammissibilità formale delle candidature, saranno ammessi a sostenere il colloquio sono tenuti a presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione, comunque giustificata ed a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti per il colloquio comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle competenze dichiarate dal candidato in relazione al profilo oggetto dell'avviso.

Al colloquio saranno attribuiti ulteriori punti, nel modo seguente:

| Criteri di valutazione del profilo | Punteggio |
|--|-----------|
| Chiarezza nell'esposizione: punti da 0 (insufficiente) a 5,00 (ottimo) | 0-5,00 |
| Pertinenza delle esperienze con riferimento alle attività oggetto dell'incarico: punti da 0 (insufficiente) a 10,00 (ottimo) | 0-10,00 |

| | |
|--|--------|
| Disponibilità da parte del candidato a svolgere l'incarico nei tempi e nelle modalità previste: punti da 0 (insufficiente) a 5,00 (ottimo) | 0-5,00 |
|--|--------|

La votazione finale dei candidati è determinata dal voto conseguito nella valutazione dei criteri riportati nei punti a), b), c) e d). Il punteggio massimo attribuibile è pari a 80,00 (ottanta/00).

Il Responsabile del Procedimento al termine della procedura di valutazione dei candidati predisporrà una graduatoria finale che sarà pubblicata sul sito web di LAZIOcrea S.p.A.: www.laziocrea.it. In caso di candidati collocatisi ex aequo per l'assegnazione dell'incarico viene data preferenza al candidato con maggiore esperienza professionale nell'ambito dell'attività in oggetto.

6. Modalità e termini per la presentazione della candidatura

Cliccando sul link <https://GaDo.laziocrea.it/> il candidato potrà accedere utilizzando il proprio SPID e inserire nella sezione "Gestione anagrafica" le informazioni contenute nel suo Curriculum vitae.

Dalle informazioni inserite si dovranno facilmente desumere le competenze ed esperienze richieste ai fini della partecipazione alla selezione [requisiti previsti all'art 4 e 5 del presente Avviso], nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione secondo i criteri analitici di valutazione indicati all'art. 4 del presente Avviso. Il candidato nella sezione "Elenco avvisi" potrà selezionare "Nuova candidatura". La pagina della candidatura è composta da due colonne: quella di sinistra contiene i requisiti e i criteri indicati nel presente avviso, mentre quella di destra contiene le esperienze professionali e accademiche che il candidato ha precedentemente inserito nella sezione "Gestione anagrafica". Per presentare la candidatura nella colonna di sinistra sarà necessario selezionare tutti i requisiti obbligatori (art. 4 del presente avviso) e selezionare i requisiti specifici (art. 5 del presente avviso) che il candidato possiede alla data di pubblicazione del presente avviso. Nella colonna di destra sarà necessario selezionare le esperienze professionali e accademiche che il candidato intende valorizzare per l'attribuzione del punteggio. Dopo aver selezionato i requisiti (colonna sinistra) e le esperienze professionali e accademiche (colonna di destra) la candidatura potrà essere inoltrata tramite il pulsante "Inoltra". È possibile ritirare la propria candidatura entro la data di scadenza prevenendo il pulsante "Ritira" e successivamente cliccare sul tasto "Modifica" per generare una nuova candidatura. La scadenza fissata per la presentazione delle candidature è il giorno **31 gennaio alle ore 16.00.**

7. Ammissibilità formale delle candidature

La candidatura sarà ritenuta ammissibile alla valutazione di merito se:

- pervenuta entro la data di scadenza e secondo le modalità indicate nel presente Avviso;
- contenente la documentazione completa prevista dal presente Avviso. Saranno escluse dalla valutazione di merito le candidature:
- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo "Requisiti di Ammissione" previsti nel presente Avviso;
- pervenute dopo i termini di cui al precedente paragrafo "Modalità e termini per la presentazione della candidatura";
- con documentazione recante informazioni che risultino non veritiere;
- con documentazione incompleta e consegnata senza gli allegati richiesti;
- non debitamente sottoscritte, datate e firmate.

Ai sensi dell'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la LAZIOcrea potrà attivare il soccorso istruttorio nei confronti dei candidati, richiedendo chiarimenti, integrazioni o regolarizzazioni della documentazione amministrativa presentata che risulti incompleta o irregolare, purché tali carenze non attengano a requisiti essenziali di partecipazione né a elementi sostanziali della candidatura.

La richiesta di integrazione o chiarimento è trasmessa dalla Società mediante posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a garantire la tracciabilità della comunicazione, assegnando al candidato un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni e non superiore a 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta per la trasmissione della documentazione integrativa.

Il mancato riscontro nel termine assegnato, ovvero la trasmissione di documentazione non conforme a quanto richiesto, comporterà l'esclusione della candidatura o la valutazione della stessa sulla base della documentazione validamente prodotta.

In ogni caso, il soccorso istruttorio non potrà comportare la modifica o integrazione tardiva del curriculum professionale, dei titoli posseduti, dei requisiti di ammissione o di altri elementi sostanziali della candidatura, che devono risultare posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale.

LAZIOcrea S.p.A., in caso di inadempimento contrattuale da parte del soggetto selezionato, si riserverà di risolvere il contratto e procedere con lo scorrimento della graduatoria

Si rende inoltre noto che:

- i candidati dovranno assicurare propensione al lavoro di gruppo;
- con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o para-concorsuale. LAZIOcrea S.p.A., in caso di inadempimento contrattuale da parte del soggetto selezionato, si riserverà di risolvere il contratto e procedere con lo scorrimento della graduatoria.

8. Pubblicità

Il presente Avviso sarà pubblicato sul sito web di LAZIOcrea S.p.A. www.laziocrea.it nella sezione amministrazione trasparente, selezione del personale, avvisi di selezione per il reclutamento del personale e conferimento incarichi, avvisi in corso.

9. Foro competente

Per qualunque controversia derivante o connessa al presente Avviso è competente in via esclusiva il Foro di Roma.

10. Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi del Regolamento UE/2016/679

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali ("GDPR"), si precisa che i dati personali forniti dai soggetti interessati saranno trattati da LAZIOcrea S.p.A., con sede in Roma, via Anagnina n. 203, Roma C.F. 13662331001, in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), per le sole finalità connesse all'espletamento della selezione, in conformità alla normativa applicabile. I dati saranno trattati, pertanto, nel pieno rispetto della citata normativa europea e della normativa nazionale (GDPR e D.Lgs. 196/2003 in edizione vigente – Codice Privacy).

Il trattamento sarà effettuato in conformità alle previsioni del GDPR e della normativa privacy applicabile ed è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza ed esattezza previsti.

Sono trattati i dati identificativi, i curricula, copie dei documenti di identità.

Non è previsto il trattamento di dati personali appartenenti alle categorie particolari (di cui all'art. 9 del GDPR). Sui curricula occasionalmente potrebbero essere presenti dati appartenenti a tale categoria. Poiché il presente bando non prevede alcuna raccolta di tali categorie di dati, l'interessato pur rendendo spontaneamente disponibile il dato non richiesto, è invitato a rilasciare esplicito consenso come base giuridica (ai sensi dell'art. 9.2.a del GDPR).

In base alle caratteristiche del bando, sulla base di quanto disposto dall'art. 2 octies comma 3 lett. e del Codice Privacy, per la verifica o l'accertamento dei requisiti di onorabilità, requisiti soggettivi e presupposti interdittivi nei casi previsti dalle leggi o dai regolamenti, è previsto il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 del GDPR.

La base giuridica su cui si fonda il trattamento dei dati personali forniti è la necessità di esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso (Art. 6, comma 1, lett. b), del GDPR) comprese le comunicazioni che potranno avvenire via mail o via telefono per concordare appuntamenti.

Il conferimento di tali dati è infatti necessario per l'espletamento delle attività di selezione. Alcuni specifici trattamenti (es. pubblicazione per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) saranno invece necessari per adempiere obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare (Art. 6, comma 1, lett. c), del GDPR.).

Per le finalità di gestione della sicurezza e la tutela del sito, tutela e protezione dei beni aziendali attraverso il controllo degli accessi (per gli appuntamenti in fase di selezione), gestione di eventuali controversie giudiziarie o contenziosi, adempiere agli obblighi derivanti da prestazioni assicurative quando si trova nei locali di LAZIOcrea, il titolare opera per legittimo interesse ai sensi dell'art. 6.1 lettera f) del Regolamento.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali che con strumenti informatici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

I dati forniti dai candidati saranno conservati dal Titolare per un periodo di cinque anni successivi alla chiusura delle selezioni per esigenze di gestione. Al termine di tale periodo, ad esclusione dei dati relativi al soggetto individuato, essi saranno cancellati dalle nostre banche dati.

Il candidato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione del trattamento che La riguarda;
- opposizione al trattamento;
- portabilità dei dati, ove previsto;
- revoca del consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento
- basata sul consenso conferito prima della revoca;
- reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

I dati non saranno diffusi e saranno trattati esclusivamente da persone autorizzate al trattamento ed opportunamente istruite, oltre che tramite responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto. Nel caso di utilizzo di sistemi cloud saranno scelti sistemi che rispettano il Capo V del GDPR sul trasferimento dati al di fuori della Comunità Europea.

I dati potranno altresì essere comunicati a soggetti Terzi (Enti Pubblici, Forze di Polizia), ma esclusivamente al fine di adempiere ad obblighi di legge, o di regolamento o normativa comunitaria. In particolare, all'esito della procedura di selezione sarà pubblicata una graduatoria e saranno espletate tutte le procedure di pubblicazione in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 relativamente alla effettiva stipulazione di contratti con professionisti idonei.

Eventuali richieste avanzate per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere rivolte: LAZIOcrea s.p.a., con sede in Via Anagnina 203, 00118 Roma rintracciabile e-mail: laziocrea@legalmail.it o scrivendo a privacy@laziocrea.it.

LAZIOcrea s.p.a. ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati, che è contattabile via PEC all'indirizzo dpo-laziocrea@legalmail.it o attraverso la e-mail istituzionale dpo-laziocrea@privacyinchiaro.it oppure dpo@laziocrea.it.

Si precisa che, in caso di assegnazione della posizione, in fase di contrattualizzazione sarà fornita specifica informativa in merito al relativo trattamento dei dati e che, ove la posizione comporti delega di attività che prevedano una individuazione da Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR sarà redatto un apposito accordo sul trattamento dati, in ogni caso verranno fornite precise istruzioni circa le modalità di trattamento dei dati.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del procedimento al seguente indirizzo di posta elettronica: manuel.onorati@laziocrea.it

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Manuel Onorati