



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE” – CATEGORIA D.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

VISTE:

- la deliberazione della G.C. n. 122 del 16.12.2021 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 ed il piano triennale azioni positive 2022-2024;
- la deliberazione della G.C. n. 32 del 10.03.2022 con la quale è stato approvato l'aggiornamento al piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;
- la deliberazione della G.C. n. 64 del 01.06.2022 con la quale è stato approvato il secondo aggiornamento al piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;
- la deliberazione della G.C. n. 83 del 13.07.2022 con la quale è stato approvato il terzo aggiornamento al piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;

DATO ATTO CHE alla data odierna risulta n. 1 posto vacante a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Categ. D1;

VISTO il “Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione” adottato con deliberazione della G.C. n. 60 del 11.06.2020;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. Comparto Regioni – Autonomie locali;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

RENDE NOTO

È indetta selezione pubblica mediante concorso per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto in categoria giuridica D, con profilo di “**istruttore direttivo amministrativo - contabile**” – **categoria D**, con assegnazione all'Area Amministrativa.

ART. 1 – OGGETTO DEL BANDO

A) Indizione della selezione

E' indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di “Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile” di categoria D, posizione economica D.1. Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

B) Trattamento economico

Al posto è attribuito il trattamento economico annuo lordo previsto per la categoria e il profilo professionale dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali oltre a eventuale assegno per il nucleo familiare se dovuto.

C) Normativa della selezione

Le modalità e i criteri di svolgimento della selezione in oggetto sono stabiliti dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dall'annesso Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

In attuazione del disposto dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sue modificazioni e integrazioni, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego.

Si dà atto inoltre dell'applicazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa. La presente assunzione resta subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata dall'Ente ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001: pertanto in caso di esito positivo di detta procedura non si procederà all'assunzione in oggetto.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana (fatte salve le eccezioni e i requisiti previsti dalla normativa vigente);
- 2) idoneità fisica all'impiego (in caso di assunzione, il Comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego);
- 3) godimento dei diritti civili e politici ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- 4) non essere mai stato oggetto di condanne penali o da altre misure che, ai sensi delle vigenti disposizioni, vietino l'accesso alla Pubblica Amministrazione;
- 5) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (requisito richiesto per i soli candidati maschi nati prima dell'anno 1986);
- 6) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto dell'impiego medesimo;
- 7) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea in materie economiche (classi L18, L28, L33);
 - Laurea in scienze politiche o dei servizi giuridici o scienze giuridiche (classi L14, L31, L36);
 - Diploma di Laurea (Laurea vecchio ordinamento) in Economia e Commercio, Economia Politica o Giurisprudenza.

Possono essere ammessi candidati con titoli equipollenti. La dimostrazione dell'equipollenza è onere del candidato che dovrà dimostrarla in sede di presentazione della domanda.

- 8) essere in possesso della patente almeno di cat. B.

Il Comune si riserva la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Il titolo di studio e i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

ART. 3 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione al concorso, **redatta preferibilmente secondo lo schema allegato** al presente bando, in carta semplice e sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, **dovrà pervenire al Comune entro il termine perentorio** di trenta giorni a decorrere dalla data del giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi, secondo una delle seguenti modalità:

1. indirizzata e presentata direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Castelsantangelo sul Nera (MC) esclusivamente previo appuntamento, nell'orario di apertura al pubblico



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

- (lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00). Per la data e l'ora di presentazione fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo.
2. spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (sulla busta riportare “**Domanda concorso Istruttore direttivo Amministrativo-contabile – D – [nome e cognome del candidato]**”), fa fede la data del timbro postale accettante. Le domande trasmesse tramite posta, purché consegnate all'Ufficio Postale entro il suddetto termine di scadenza, dovranno comunque pervenire a questo Ente entro gg. 10 (dieci) successivi al termine di scadenza del bando. Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi motivo, non saranno pervenute a questo Ente entro il termine suddetto, attestato e comprovato dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo dell'Ente.
 3. tramite posta elettronica certificata presentata a mezzo di proprio indirizzo, esclusivamente in formato PDF, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it., nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato quanto segue: “**Domanda concorso Istruttore direttivo Amministrativo- Contabile – D – [nome e cognome del candidato]**”. **N.B. (non saranno prese in considerazione le domande inviate da casella di posta elettronica non certificata, né le domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio)**. In questo caso fa fede la data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata del Comune.

La partecipazione al concorso comporta l'obbligo di versamento della **tassa di 8,00 euro** da effettuarsi su conto corrente **IBAN: IT02U0760103200001056890047** intestato a Comune di Castelsantangelo sul Nera – Servizio Tesoreria, indicando come causale: “*Tassa concorso Istruttore direttivo Amministrativo-Contabile – D*”.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per l'eventuale dispersione di documenti dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente ovvero per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- 1) – fotocopia della carta di identità fronte-retro o altro documento di riconoscimento in corso di validità;
 - 2) – curriculum formativo professionale, contenente tutti gli elementi utili a valutare l'attività professionale di studio e di lavoro del concorrente, con la esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono: i rapporti di lavoro, le attività, le collaborazioni, le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Saranno valutate solamente le attività che la Commissione Giudicatrice riterrà attinenti al profilo professionale messo a selezione.
- La mancata presentazione del curriculum non comporta esclusione dalla selezione, ma soltanto la mancata applicazione del punteggio relativo alla sua valutazione;
- 3) – ricevuta di versamento della tassa di concorso (vedi art. 3);
 - 4) – documenti comprovanti eventuali diritti di precedenza o di preferenza nella nomina (non obbligatori);
 - 5) - per i soggetti portatori di handicap che lo richiedano per sostenere le prove: certificazione di apposita struttura sanitaria in ordine agli ausili necessari.

Tutti i documenti devono essere presentati entro lo stesso termine ultimo prescritto dal bando per la presentazione della domanda, con l'avvertenza che, scaduto detto termine, nessun altro documento



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

verrà accettato a corredo della stessa, fatta salva la presentazione della ricevuta del versamento della tassa di selezione.

ART. 5 - TITOLI VALUTABILI DA INDICARE E/O ALLEGARE ALLA DOMANDA

I sottoelencati titoli che il candidato intende farsi valutare possono essere allegati alla domanda di partecipazione in originale o copia autenticata ai sensi di legge, ovvero in copia fotostatica con unita dichiarativa sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/00 che attesti che è conforme all'originale:

- titoli di studio completi di punteggio;*
- certificazioni riguardanti rapporti di pubblico impiego purché non si siano conclusi per demerito (il certificato e/o la dichiarazione sostitutiva devono indicare: il profilo, l'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio e di conclusione del servizio prestato e se questo è stato svolto a tempo pieno o a part-time);*
- altri titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.*

In alternativa il candidato può produrre, in sostituzione del titolo, una dichiarazione sostitutiva della normale certificazione, ai sensi dell'art. 46 del citato decreto 445/2000 o una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere utilizzata, in sostituzione delle normali certificazioni rilasciate esclusivamente da pubbliche amministrazioni, per dichiarazioni riferite a quanto previsto dall'art. 46 (ad esempio titolo di studio, esami sostenuti, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica, iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni, appartenenza ad ordini professionali, servizio presso pubbliche amministrazioni).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere utilizzata per dichiarazioni riferite a quanto previsto dall'art. 47, concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e non espressamente indicati dall'art. 46 già citato.

Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà dovranno essere redatte in modo analitico e contenere tutti gli elementi che le rendano utilizzabili ai fini del concorso, affinché la Commissione Giudicatrice possa utilmente valutare i titoli ai quali si riferiscono.

In particolare non saranno considerate valide le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà incomplete che non forniscano alla Commissione Giudicatrice elementi sufficienti alla loro valutazione, alle quali non verrà, pertanto, attribuito nessun punteggio (ad esempio: per i titoli di studio/corsi di formazione, la mancanza della corretta denominazione del titolo/corso, la data del rilascio, il punteggio conseguito, l'università/l'ente/l'istituto che lo ha rilasciato con l'indicazione della sede; per i titoli di servizio, l'impossibilità di identificare la categoria e/o il profilo, l'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio e di conclusione del servizio prestato e se questo è stato svolto a tempo pieno o a part-time, esclusi gli eventuali periodi non retributivi). Con riferimento alla predetta documentazione il candidato può, qualora i titoli o i documenti di cui intende avvalersi siano già depositati presso questo Ente, in quanto allegati a precedenti domande di concorsi già svolti o altro, anziché presentarli farne espresso richiamo nella domanda, ma dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare, in quale concorso o altra pratica sono stati presentati, in quale anno, ecc..

In difetto di tali precisazioni l'Amministrazione non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda. Detti titoli o documenti inoltre potranno essere direttamente valutati ai



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

fini del presente concorso purché gli stessi conservino tuttora validità formale e sostanziale e non sia decorso il termine per il quale potranno essere stati scartati dall'archivio.

I servizi prestati alle dipendenze del Comune di Castelsantangelo sul Nera che il candidato intende farsi valutare dovranno essere espressamente indicati nella domanda. La certificazione relativa esclusivamente al servizio a tempo determinato o indeterminato presso questo Ente sarà rilasciata d'ufficio successivamente ed inserita nella domanda di partecipazione. Si precisa inoltre che i corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dal Comune di Castelsantangelo sul Nera saranno considerati ai fini della valutazione solo se per essi sia stato rilasciato apposito attestato.

Ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà sono esenti dall'imposta di bollo; negli altri casi si applica la vigente normativa sul bollo.

Il candidato è responsabile per dichiarazioni, in tutto o in parte, non rispondenti al vero ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

ART. 6 – IRREGOLARITA' CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE

Comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione di:

- *cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;*
- *dichiarazione del possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;*
- *firma del concorrente a sottoscrizione della domanda, secondo come sopra indicato;*
- *presentazione di copia di idoneo documento di riconoscimento.*

ART. 7 – PROVE DI ESAME, ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E GRADUATORIA

A) Calendario, materie e valutazione

Le prove sono volte ad accertare il possesso delle specifiche competenze e conoscenze attinenti al profilo professionale da ricoprire nonché le funzioni nel contesto di interventi propri dell'Ente. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione. In particolare si valuteranno le seguenti competenze comportamentali:

- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di orientare le attività al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi, di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative;
- la capacità di lavorare in gruppo, di creare spirito di squadra e di sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del gruppo contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo e riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

L'elenco dei candidati ammessi alle prove è reso noto mediante pubblicazione sul sito internet del Comune (www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it) nella sezione "Bandi di Concorso", pagina "Informazioni sulle Procedure di Concorso".

Gli ammessi alla selezione dovranno presentarsi (muniti, a pena di esclusione, di documento d'identità in corso di validità) senza ulteriore avviso, a sostenere le prove previste, nell'ora e presso



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

le sedi che verranno indicate insieme alla pubblicazione dell'elenco dei candidati.

La mancata partecipazione alla prova o la presentazione oltre i termini stabiliti comportano automaticamente l'esclusione dalla selezione, indipendentemente dalla causa.

La pubblicazione sul sito web del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriore obbligo di comunicazione.

L'esame consisterà in due (N° 2) prove scritte (delle quali una potrà essere di carattere teorico-pratico) e in una prova orale.

Nel caso in cui il numero di candidati ammessi al concorso sia superiore a cinquanta, la commissione giudicatrice può decidere di effettuare una prova preselettiva che non avrà valore per la formazione della graduatoria, ma solo per la successiva ammissione alle prove scritte. In tal caso saranno ammessi alle successive prove di esame, seguendo l'ordine di graduatoria, n. 30 candidati. I candidati classificatisi ex-aequo alla trentesima posizione saranno comunque ammessi alle prove di esame.

Le materie sulle quali verterà l'esame saranno le seguenti:

- ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- sistema dei controlli negli enti locali;
- ordinamento degli enti locali (TUEL);
- nozioni di procedimento amministrativo, accesso, trasparenza e anticorruzione, riservatezza dei dati (L.241/90, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003);
- nozioni in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni;
- rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti, obblighi del pubblico dipendente);
- reati contro la Pubblica amministrazione;
- codice di comportamento;
- nozioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro.

Nel corso della prova orale verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per la valutazione di ciascuna delle prove di esame la Commissione Giudicatrice dispone di un massimo di 30 punti. Il punteggio minimo da ottenere in ciascuna prova per l'inclusione nella graduatoria finale così come per il superamento dell'eventuale preselezione è di 21 punti.

B) Valutazione dei titoli

Ai titoli posseduti, suddivisi nelle quattro categorie sotto riportate, verranno assegnati i punteggi previsti al Titolo II Capo II dall'art. 20 "Punteggi" e nell'allegato "A" TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI del Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione dell'Ente:

Titolo di Studio– massimo 3 punti

Titoli di Servizio– massimo 5 punti

Titoli vari– massimo 1 punto

Curriculum Vitae–massimo 1 punto

Inoltre il risultato della valutazione dei titoli è messo a disposizione dei candidati unitamente all'esito delle prove scritte o pratiche, prima dello svolgimento delle prove orali e nelle stesse forme in cui vengono loro comunicati la sede e la data di svolgimento delle stesse.

C) Graduatoria di merito

La Commissione giudicatrice provvederà alla formazione della graduatoria di merito sommando al punteggio ottenuto nelle prove di esame (salvo, come detto, quello dell'eventuale prova



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

preselettiva), quello risultante dalla valutazione dei titoli. Se due o più candidati ottengono pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, comma 4 e comma 5, lettere a) e b), del DPR 487/94 se dichiarate nella domanda. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

Il candidato dichiarato vincitore, prima dell'assunzione all'impiego sarà sottoposto a visita del medico competente per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e in caso di inidoneità non si potrà procedere all'assunzione. La graduatoria rimarrà efficace per il termine previsto dalla legge.

ART. 8 - DIARIO DELLE PROVE SCRITTE

La data, il luogo e l'orario delle prove di esame, ovvero della eventuale prova preselettiva, saranno comunicati esclusivamente attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web del Comune di Castelsantangelo sul Nera (www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it), alla sezione "Bandi di concorso" **almeno quindici giorni prima della data della prova.**

L'esito dell'eventuale prova preselettiva e delle due prove scritte sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Castelsantangelo sul Nera, alla sezione "Bandi di concorso".

ART. 9 – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente e ai soggetti del Comune coinvolto nel procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Castelsantangelo sul Nera, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

a) Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Castelsantangelo sul Nera, con sede provvisoria in zona P.I.P – 63039 Castelsantangelo sul Nera (MC), nella persona del Sindaco pro-tempore.

b) Responsabile della protezione dei dati personali

Il responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Nadia Corà.

c) Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dott. Arch. Marco Guardascione – Responsabile del Settore Tecnico - Amministrativo.

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

d) Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali del candidato sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali del candidato.

e) Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Castelsantangelo sul Nera per lo svolgimento di funzioni istituzionali e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), non necessita del consenso del candidato. I dati personali sono trattati ai fini dell'espletamento della presente procedura selettiva e dell'eventuale successivo trasferimento presso gli organici del Comune di Castelsantangelo sul Nera.

f) Destinatari dei dati personali

I dati personali del candidato potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e/o diffusi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso.

g) Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali del candidato non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

h) Periodo di conservazione

I dati del candidato sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che il candidato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

i) Diritti

Nella sua qualità di interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;

di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;

- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso conferito prima della revoca.

j) Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento da parte del candidato comporterà l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura selettiva.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente del Comune coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione giudicatrice designati.



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

ART. 10 - FACOLTÀ DI REVOCA O PROROGA TERMINI

L'avviso del presente bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Ogni informazione sulla selezione potrà essere richiesta all'Ufficio personale del Comune di Castelsantangelo sul Nera al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@comune.castelsantangelosulnera.mc.it (tel. 0737/970039).

Castelsantangelo sul Nera, 12.08.2022

Il Responsabile del Settore Tecnico-Amministrativo

(Dott. Arch. Marco Guardascione)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*