



CITTÀ DI FARA IN SABINA
PROVINCIA DI RIETI

***SETTORE I – ANTICORRUZIONE E CONTROLLI, TPL, INNOVAZIONE
TECNOLOGICA E RISORSE UMANE***

Albo Pretorio n° 1729

Prot. n° 27626

data 08/11/2022

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, categoria C - posizione economica C1

ART. 1 (OGGETTO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE)

1. In esecuzione di quanto previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con deliberazioni di G.C. n° 124/2022 e 134/2022, debitamente approvate dal Ministero dell'Interno – Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL), così come modificate con DGC n° 172 del 13/10/2022 e con determinazione del Responsabile del Settore I n° 1164 del 13/10/2022, rettificata con determinazione n° 1217 del 24/10/2022, è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, con inquadramento corrispondente alla categoria C, posizione economica C1, di cui all'art. 3 del CCNL stipulato il 31/03/1999, così come novellato dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, nel ruolo del personale non dirigenziale dell'Amministrazione comunale di Fara in Sabina.
2. Viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e del Decreto Legislativo 11/04/2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna
3. Ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e dell'art. 678, comma 9, del D. lgs. n. 66/2010, il 30 per cento dei posti è riservato ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate, congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente nonché agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma

prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. Qualora la predetta riserva non possa operare integralmente, con il presente concorso si determina una frazione di riserva ai sensi del comma 4 dell'art. 1014 del D. lgs. n. 66/2010.

4. Con nota prot. n° 25429 del 13/10/2022 è stata avviata la procedura per la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del DLgs 165/2001;
5. Resta fermo che il reclutamento di personale attraverso la presente procedura dovrà comunque rientrare nell'ambito delle definitive previsioni finanziarie del Comune di Fara in Sabina stabilite nel Piano di riequilibrio pluriennale di cui all'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
6. **La conclusione della presente procedura è subordinata:**
 - **alla definitiva autorizzazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL) e alla conseguente acquisizione del parere favorevole della suddetta commissione sulla delibera di G.C. di approvazione del fabbisogno triennale del personale, n° 172 del 13/10/2022;**
 - **all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 e della conseguente mancata assegnazione di unità di personale da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero della decorrenza del termine di 15 gg dalla suddetta richiesta, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 247, comma 12, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34;**

Pertanto, nell'ipotesi in cui non sia possibile procedere, per una delle suddette ragioni, il presente concorso viene conseguentemente revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Amministrazione comunale.

ART. 2 (CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE)

1. Il contratto applicato è il CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018, il quale prevede il seguente trattamento economico per la categoria C - posizione economica C1, pari ad Euro 20.344,07 annui lordi. Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dallo stesso contratto di lavoro.
2. Le funzioni da espletare sono quelle relative al profilo professionale della categoria C, del comparto Funzioni locali di cui all'art. 3 del CCNL stipulato il 31/03/1999, così come novellato dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018. In particolare:
 - Cura la raccolta, redazione e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

- Svolge attività di collaborazione istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predisponde la connessa documentazione.
- Gestisce la revisione di pratiche relative all'ufficio di assegnazione, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di atti amministrativi, autorizzazioni, rendicontazioni e simili) e della corrispondenza.
- Provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto;
- Cura la redazione di verbali di commissioni.
- È responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.
- Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di sistemi informatici e gestionali software, di atti, documenti e pubblicazioni. Tiene aggiornati gli scadenziari e si occupa di inserimento dati.
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.
- Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.
- Trasmette gli atti al Responsabile competente per l'adozione.
- Svolge anche compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

I candidati selezionati dovranno possedere, oltre ad una buona cultura generale e un'adeguata preparazione nelle materie oggetto del bando, spiccata inclinazione allo svolgimento di attività a supporto del settore, capacità di lavorare in gruppo, flessibilità nell'esecuzione delle prestazioni, capacità di *"problem solving"*.

ART. 3 (REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO)

1. Per l'ammissione alla presente procedura è necessario che i candidati siano in possesso, alla data di scadenza del bando, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE

per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- b) avere un'età non inferiore ad anni 18 e non aver superato il limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
- c) idoneità psico-fisica alle mansioni previste dal bando (l'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego potrà essere effettuata dall'Amministrazione con l'osservanza delle norme in materia di salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D. lgs. n. 81/2008 prima della immissione in servizio);
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, per i candidati che vi sono soggetti;
- f) assenza delle cause ostative quali:
 - non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;
 - non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- h) **titolo di studio:**

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE con corso di studi di durata quinquennale

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio, dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della

graduatoria finale di merito (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica);

- i) conoscenza della lingua inglese (art. 31, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. 75/2017);
 - j) conoscenza delle apparecchiature informatiche più diffuse (Word, Excel, posta elettronica, PEC, firma digitale ecc.);
2. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione comunale di disporre, in qualsiasi momento l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.
 3. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. n. 445/2000).
 4. Per la partecipazione al concorso è richiesto il pagamento di un contributo di partecipazione pari ad euro 10,33 da effettuare attraverso versamento sul C/C bancario intestato a Comune di Fara in Sabina presso: UNICREDIT BANCA - AGENZIA DI PASSO CORESE - IBAN: IT72E0200873622000102920675.

Nella causale del versamento deve essere indicata la seguente dicitura: "Tassa concorso Istruttore Amministrativo, cat. C – NOME CANDIDATO", **allegando la ricevuta di pagamento alla domanda di partecipazione.**

Il contributo di ammissione non sarà rimborsato qualora il candidato non partecipi alla selezione per cause non imputabili all'amministrazione comunale.

ART. 4 (DOMANDA DI PARTECIPAZIONE)

1. La domanda di partecipazione deve essere presentata, a pena di esclusione, con le modalità di seguito indicate, entro il termine perentorio di **trenta giorni** dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina e, per estratto, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami. Sono considerate irricevibili, e pertanto escluse, le domande presentate prima del termine di apertura del bando e oltre il termine di scadenza del medesimo.
2. Per partecipare al concorso è necessario utilizzare obbligatoriamente, a pena di esclusione, la procedura telematica disponibile sul portale istituzionale del Comune di Fara in Sabina, al seguente link: https://sportellotelematico.comunefarainsabina.rieti.it/action:s_italia:concorso.pubblico, alla

quale si accede tramite credenziali SPID o CNS/CIE (Per maggiori informazioni consulta il sito www.spid.gov.it), secondo la procedura guidata indicata in calce al presente bando (Allegato A)

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la compilazione per tempo.

3. Alla domanda dovranno essere **allegati**:

- curriculum vitae
- documento di identità in corso di validità
- ricevuta di pagamento tassa di concorso
- eventuale certificato medico in caso di dichiarazione di necessità di ausilio o tempi aggiuntivi per espletamento della prova
- eventuale riconoscimento di equivalenza del titolo di studio estero

Tutti gli allegati devono essere prodotti in formato PDF/A per poter essere acquisiti correttamente.

Si raccomanda di inserire tutte le informazioni richieste in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Su tali dati verrà effettuata la verifica dell'ammissibilità al concorso e verrà decisa l'applicabilità degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti.

Qualora il candidato abbia necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione di eventuali handicap posseduti, va selezionata l'apposita casella e allegato il certificato medico relativo.

Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande siano state inviate secondo modalità diverse da quelle sopra indicate.

4. I dati richiesti nella compilazione della domanda sono i seguenti:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede vengano effettuate le comunicazioni inerenti alla presente procedura;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea. Coloro che non sono cittadini italiani devono dichiarare sia lo Stato di nascita sia di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana ovvero di essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero di essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- d) il possesso dell' idoneità psico-fisica alle mansioni previste dal presente bando;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) di non aver riportato condanne penali passate in giudicato che impediscano, ai sensi della normativa vigente, di poter costituire rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- i) il possesso del titolo di studio richiesto all'art. 3 lett. H) del presente bando;
- j) l'eventuale possesso di un titolo di studio estero. In tal caso dovrà dichiarare di essere in possesso della dichiarazione di equivalenza del titolo di studio ovvero il riconoscimento ai sensi della legislazione vigente, **da allegare alla domanda**. Qualora non sia in possesso della dichiarazione di equivalenza è ammesso con riserva fermo restando che dovrà produrre il suddetto documento, a pena di esclusione, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione comunale e comunque non oltre la conclusione della presente procedura concorsuale;
- k) l'eventuale possesso dei requisiti che conferiscono il diritto alla riserva di cui all'art. 1, comma 3;
- l) l'eventuale possesso di titoli che conferiscono la preferenza a parità di punteggio con specificazione dei titoli stessi ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;
- m) l'eventuale appartenenza alle categorie disciplinate dalla legge n. 104/92 nonché dalla legge n. 12 febbraio 1999, n. 68; il candidato diversamente abile dovrà specificare, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario in sede di prove selettive, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- n) di aver provveduto al pagamento del contributo di partecipazione pari ad euro 10,33, **allegando** copia della ricevuta di pagamento;
- o) di consentire il trattamento e l'utilizzo dei dati personali nel rispetto della normativa vigente in materia.
- p) **allegare** curriculum vitae in formato europeo.
- q) **allegare** documento di identità in corso di validità.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), se non richieste espressamente dall'Ente.

5. I candidati diversamente abili dovranno specificare la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap, che andrà opportunamente documentato ed esplicitato con apposita certificazione medica. Detta certificazione medica dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap dovrà essere inoltrata a mezzo posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo: ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it entro e non oltre i 10 (dieci) giorni successivi alla data di scadenza della presentazione della domanda, indicando espressamente la dicitura *“si autorizza il Comune di Fara in Sabina, esclusivamente ai fini della gestione della presente procedura concorsuale, al trattamento dei dati sensibili contenuti nella presente documentazione”*. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà al Comune di Fara in Sabina di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla suddetta data di scadenza, che comportino la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica. Il candidato deve, altresì, indicare nella domanda se si trova nelle condizioni di cui all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ai fini dell'esonero dalla prova preselettiva.

6. In caso di invio di più domande verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine temporale.

7. Comporta l'**esclusione** dalla presente procedura:

- la presentazione della domanda oltre il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- l'inoltro della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle di cui all'art. 4 del presente bando;

8. L'Amministrazione si riserva di effettuare in ogni momento della procedura concorsuale, anche successivo alle prove di esame, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla presente procedura dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dal bando ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi, fatte salve le responsabilità penali previste.

ART. 5 (PROVA PRESELETTIVA)

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale sia superiore a 60, l'Amministrazione può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante test

preselettivi a valenza psicoattitudinale e/o sulle materie di cultura generale, nonché sulle materie di cui al successivo art. 10. I criteri di valutazione saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

2. La gestione della preselezione, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati o a lettura ottica, può essere affidata a soggetto esterno specializzato.

3. Sul sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina, nella pagina “Amministrazione Trasparente”, sezione “Bandi di Concorso”, nella homepage “Appalti e Concorsi” e sull’Albo *on line*, sarà pubblicato l’elenco dei candidati ammessi alla selezione, secondo il calendario riportato all’art. 11 del presente bando e sarà data comunicazione della sede scelta per lo svolgimento della prova preselettiva o di un eventuale rinvio della stessa. Tale prova potrà svolgersi anche in più sessioni e/o località qualora il numero dei candidati non renda possibile lo svolgimento contestuale della prova per tutti.

4. I candidati ammessi, secondo il precedente comma 3, sono tenuti a presentarsi, per sostenere la prova preselettiva, nel giorno ed ora indicati al successivo articolo 11. La sede sarà comunicata con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina, nella pagina “Amministrazione Trasparente”, sezione “Bandi di Concorso”, nella homepage “Appalti e Concorsi” e sull’Albo *on line*, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

5. L’assenza, per qualsiasi motivo, dalla prova preselettiva comporta l’automatica esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale.

6. I candidati devono presentarsi alla prova preselettiva muniti di un valido documento di riconoscimento. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

7. Resta ferma la facoltà dell’Amministrazione di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all’espletamento delle prove d’esame, l’esclusione dalla procedura concorsuale dei candidati sprovvisti dei requisiti richiesti.

8. Sono ammessi a sostenere le prove scritte della procedura concorsuale i candidati che, dopo la prova preselettiva, risultino collocati utilmente nella relativa graduatoria entro il 30° posto, compresi i candidati classificatisi a pari merito al 30° posto.

9. L’esito della prova preselettiva avrà effetto solamente ai fini dell’ammissione alle successive prove concorsuali e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

10. L’elenco degli ammessi alle prove scritte è pubblicato sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina, nella pagina “Amministrazione Trasparente”, sezione “Bandi di Concorso”, nella homepage “Appalti e Concorsi” e sull’Albo *on line* del Comune medesimo con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. La pubblicazione sostituisce ogni comunicazione e pertanto non avverrà alcuna comunicazione diretta ai candidati.

6. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione o l'esclusione dei candidati verrà disposta con provvedimento del Responsabile del Settore I – Anticorruzione e Controlli, TPL, Innovazione Tecnologica e Risorse Umane.

La comunicazione dell'ammissione e/o dell'esclusione dalla selezione, ad avvenuta approvazione del suddetto provvedimento, sarà effettuata esclusivamente mediante specifica pubblicazione sul portale istituzionale del Comune <https://www.comunefarainsabina.rieti.it/>, nella pagina "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", nella homepage "Appalti e Concorsi" e sull'Albo *on line*, **facendo riferimento, per ogni candidato, al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione.**

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore I - Anticorruzione e Controlli, TPL, Innovazione Tecnologica e Risorse Umane.

Nel rispetto della normativa vigente, la Commissione è composta esclusivamente da esperti. È presieduta da un funzionario e composta da altri due membri esperti.

Potranno far parte della Commissione esperti nominati al fine di accertare le capacità attitudinali e comportamentali del candidato in relazione alle funzioni richieste dalla figura professionale, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 36/2022, convertito in L. 79/2022.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento per il reclutamento del personale dell'Ente, la Commissione procede alla valutazione dei titoli dopo le prove scritte e prima che si proceda alla valutazione delle stesse. Il punteggio massimo complessivo attribuibile ai titoli è stabilito in 10/30, così ripartiti:

- titoli di servizio (esperienze pregresse e pertinenti) max punti 5
- titoli di studio (escluso quello richiesto per l'accesso) max punti 2
- titoli vari (a discrezione della Commissione) max punti 2
- curriculum professionale (a discrezione della Commissione) max punti 1

9. TIPOLOGIA, CONTENUTO DELLE PROVE E PUNTEGGIO AGGIUNTIVO

Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta e una prova orale.

In particolare, la selezione prevede:

Prova scritta: verterà sulle materie indicate all'art. 10; è volta ad accertare le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute, anche rispetto a specifiche situazioni di ordine teorico e pratico.

In relazione al numero dei candidati, la Commissione potrà determinare le prove scritte in forma di elaborato scritto o quesiti a risposta multipla predeterminata o questionario a risposte sintetiche sulle materie di cui al successivo art. 10.

La prova scritta si intende superata, con ammissione alla prova orale, con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

Con la pubblicazione degli esiti della prova scritta verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, facendo riferimento, per ogni candidato, al numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione.

L'assenza dalla prova scritta comporta l'automatica esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale.

Prova orale: la prova orale verterà in un serie di quesiti su una o più delle materie indicate all'art. 10.

La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 con punteggio massimo di 30.

In sede di prova orale si procederà anche all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese, a livello minimo corrispondente al B1 del quadro comune europeo di riferimento, e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

Lo svolgimento delle prove sarà teso, inoltre, ad accertare le capacità attitudinali e comportamentali del candidato in relazione alle funzioni richieste dalla figura professionale, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 36/2022, convertito in L. 79/2022. In particolare, oltre ad una buona cultura generale e un'adeguata preparazione nelle materie oggetto del bando, i candidati dovranno possedere spiccata inclinazione allo svolgimento di attività di supporto al settore, capacità di lavorare in gruppo, flessibilità nell'esecuzione delle prestazioni, capacità di "*problem solving*".

Per sostenere le prove d'esame, i concorrenti dovranno presentarsi muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove d'esame, nei giorni, ora e sede prestabiliti saranno considerati rinunciatari della procedura concorsuale.

10. MATERIE OGGETTO DELLA PROVA SCRITTA E DELLA PROVA ORALE

1. La prova scritta verterà su uno o più dei seguenti argomenti:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- Nozioni sui principali servizi comunali;
- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale

- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 7 agosto 1990, n.241);
- Nozioni in materia di tributi degli enti locali
- Elementi in materia di Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) con particolare riferimento ai contratti sotto soglia;

2. La prova orale verterà sulle materie della prova scritta e sulle seguenti ulteriori materie:

- diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento al codice disciplinare ed al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. 62/2013);
- rapporto di lavoro nell'ente locale (D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni) e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni locali;
- Elementi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- Nozioni della normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione

In sede di prova orale si procederà anche all'accertamento, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, della conoscenza della lingua inglese, a livello minimo corrispondente al B1 del quadro comune europeo di riferimento, e delle conoscenze informatiche sulle applicazioni ed apparecchiature più diffuse.

Durante lo svolgimento delle prove, inoltre, si procederà ad accertare le capacità attitudinali e comportamentali del candidato in relazione alle funzioni richieste dalla figura professionale, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 36/2022, convertito in L. 79/2022. In particolare, oltre ad una buona cultura generale e un'adeguata preparazione nelle materie oggetto del bando, i candidati dovranno possedere spiccata inclinazione allo svolgimento di attività di supporto al settore, capacità di lavorare in gruppo, flessibilità nell'esecuzione delle prestazioni, capacità di *"problem solving"*.

11. SEDI, CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Le prove si svolgeranno presso il Comune di Fara in Sabina con il seguente calendario:

eventuale prova preselettiva	13 dicembre 2022 – ore 9,30
prova scritta	13 dicembre 2022 – ore 15,00
prova orale	20 dicembre 2022 – ore 10,00

La sede delle prove sarà comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Fara in Sabina <https://www.comunefarainsabina.rieti.it/>, nella sezione "Appalti e

Concorsi”, nonché nella pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sezione “Bandi di Concorso”, nello spazio relativo al presente concorso e all’Albo *on line* dell’Ente.

12. MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Ai sensi dell’art. 35-quater comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79 del 29 giugno 2022, la prova scritta e l’eventuale prova preselettiva si svolgeranno in presenza, con l’utilizzo di strumenti informatici e digitali, nel rispetto del protocollo di sicurezza approvato dall’Ente, anche con il supporto di una ditta esterna specializzata.

La prova orale si svolgerà in presenza, nel rispetto del protocollo di sicurezza approvato dall’Ente,

13. TITOLI DI PREFERENZA

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono fissate in analogia a quanto previsto dal D.P.R. 487/94, art. 5 e successive modifiche ed integrazioni. A parità di merito, i titoli di preferenza pertanto sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo anche alla durata del servizio;
- c) dalla minore età dei candidati.

L'ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto di presentazione della stessa.

Si precisa che la dichiarazione relativa ai titoli di preferenza deve contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione dello stesso.

14. GRADUATORIA FINALE

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria in base all'ordine dei punteggi finali conseguiti dai concorrenti che avranno superato le prove concorsuali; i punteggi saranno calcolati facendo la somma del punteggio attribuito ai titoli, del voto della prova scritta e di quello della prova orale.

I verbali della Commissione saranno trasmessi al Servizio Risorse Umane per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria.

Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di due anni dalla pubblicazione, nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

La graduatoria finale, approvata con atto del Responsabile del Settore I delle Risorse Umane verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina e all'Albo Pretorio on-line.

15. ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La sede di servizio è stabilita presso il Comune di Fara in Sabina, sulla base dei fabbisogni espressi dall'Amministrazione comunale.

L'assunzione del vincitore, nel ruolo del personale del comparto del Comune di Fara in Sabina, avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato - a condizione che la visita medica abbia accertato la piena idoneità fisica al profilo da ricoprire - con inquadramento nella categoria C – posizione economica C1 – del C.C.N.L. Funzioni Locali e con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo.

Il trattamento economico spettante al personale assunto è quello previsto per la categoria C – trattamento economico tabellare iniziale C1 – del C.C.N.L. Funzioni Locali vigente alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro, attualmente pari a € 20.344,07, cui aggiungere la tredicesima mensilità.

Il dipendente assunto è soggetto al superamento del periodo di prova di sei mesi. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio. Nel periodo di astensione obbligatoria (congedo di maternità) per gravidanza o puerperio, la formale accettazione della nomina con la sottoscrizione del contratto individuale equivale ad assunzione effettiva in servizio, con decorrenza di tutti gli effetti economici e giuridici. L'astensione facoltativa (congedo parentale), nei casi previsti dalla legge, costituisce giustificato motivo per ritardare l'effettiva assunzione in servizio.

Anche ai dipendenti interni vincitori di concorsi pubblici si applicano le norme contrattuali relative al periodo di prova, salvo contraria previsione esplicita nel contratto individuale.

16. NORME DI SALVAGUARDIA

Il presente bando costituisce *lex specialis* della procedura concorsuale e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente bando non è vincolante per l'Amministrazione.

Il Responsabile del Settore I Risorse Umane, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca del concorso per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più necessaria.

È stata espletata la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, al momento in corso di svolgimento, e nell'eventualità in cui il posto messo a concorso dovesse essere coperto mediante la summenzionata procedura, il presente concorso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

17. DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

L'ufficio presso il quale possono essere visionati gli atti del concorso, mediante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, è il Settore I – Servizio Risorse Umane del Comune di Fara in Sabina, sito presso la Delegazione comunale in via Servilia n. 74 in Fara in Sabina, fraz. Passo Corese.

Il presente avviso è pubblicato:

- Sulla Gazzetta Ufficiale, 4^a Serie Speciale – Concorsi ed esami;
- All'Albo Pretorio on line del Comune di Fara in Sabina;
- Sul sito Internet istituzionale di questo Ente all'indirizzo: <https://www.comunefarainsabina.rieti.it/>, “Appalti e Concorsi”, nonché nella pagina “Amministrazione Trasparente” del sito internet, sezione “Bandi di Concorso”.

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile del Settore I dott.ssa Serena Armini, reperibile al n° 07652779346 o alla mail s.armini@comunefarainsabina.rieti.it

Fara in Sabina 08/11/2022

Il Responsabile Settore I

Dott.ssa Serena Armini

**PROCEDURA GUIDATA PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA
DOMANDA**

1. Collegarsi telematicamente al sito istituzionale del Comune di Fara in Sabina all'indirizzo https://sportellotelematico.comunefarainsabina.rieti.it/action:s_italia:concorso.pubblico
2. Dalla homepage del *link* cliccare sul tasto “*Accedi*”, in alto a destra;
3. Successivamente cliccare su “*Partecipare a un concorso pubblico*” (selezionare la scelta due volte);
4. Accedere al servizio “*Istanza Telematica*”. A questo punto si apre un modulo con tutti i campi da compilare evidenziati in giallo. Man mano che si procede con la compilazione, i campi diventano bianchi. In fondo al modulo c'è la funzione di salvataggio: cliccare due volte la scelta di salvataggio. La compilazione può essere ripresa in qualsiasi momento cliccando sull'icona con la matita “*modifica contenuto*”.
5. Una volta compilato e salvato il modulo si può:
 - modificare ancora la domanda
 - scaricare la versione PDF della domanda
 - cancellare la domanda di partecipazione
6. **In ogni momento e per qualsiasi problema tecnico è attivabile la procedura di assistenza, tramite inserimento dei dati del richiedente, per essere ricontattati, per tale motivazione è preferibile inviare la domanda molto prima della scadenza.**
7. Per concludere la procedura, dopo aver salvato il modulo compilato, si devono caricare gli allegati, tutti rigorosamente in formato PDF/A:
 - a. Ricevuta di pagamento tassa di concorso (in formato PDF/A)
 - b. Curriculum vitae, redatto in formato europeo (in formato PDF/A)
 - c. Documento di identità (in formato PDF/A)
 - d. Certificato medico in caso di dichiarazione di necessità di ausilio o tempi aggiuntivi per espletamento della prova
 - e. Dichiarazione di riconoscimento di equivalenza in caso di titolo di studio estero
8. Una volta inviata la domanda, il candidato riceverà automaticamente una comunicazione con il numero di protocollo assegnato alla domanda di partecipazione.

N.B. OGNI COMUNICAZIONE PUBBLICATA SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE UTILizzerà IL NUMERO DI PROTOCOLLO ASSEGNATO ALLA DOMANDA AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO
GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679)**

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che la Provincia di Brescia - Settore Risorse Umane si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Considerando che per trattamento si intende *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione"* (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente e, precisamente, **per finalità attinenti a procedure relative al reclutamento di personale tramite concorso per esami ai sensi della vigente normativa in materia, richiamata nel bando di concorso.**

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali 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 a Lei spettante. All'uopo 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. A questo ultimo proposito, La informiamo che l'Ente è dotato di uno specifico e aggiornato Registro Unico dei Trattamenti.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di ammetterLa come candidato/a al concorso per esami relativo alla copertura dei posti di cui al presente bando.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I suoi dati potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'Ente:

- tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali)

e/o

- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venire a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore I e/o gli incaricati del medesimo Settore e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio. La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*).

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]”*;
- il diritto di rettifica (articolo 16) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa”*;
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]”*;
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) *“L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]”*;
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) *“L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]”*;
- il diritto di opposizione (articolo 21) *“L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]. L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, 17 secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sottoindicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal “Garante per la protezione dei dati personali”. Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).*

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di Fara in Sabina con sede in Fara in Sabina, via S. Maria in Castello, 30.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il Responsabile del Settore I Risorse Umane, con sede in Fara in Sabina, delegazione comunale – fraz. Passo Corese, via Servilia n. 74, tel. 0765.2779346, s.armini@comunefarainsabina.rieti.it - PEC ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it, al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato. L'elenco completo ed aggiornato di eventuali ulteriori Responsabili che trattano i Suoi dati – in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con il Comune di Fara in Sabina per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti il presente trattamento - è disponibile presso il Settore I Risorse Umane.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Fara in Sabina, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è l'Avv. Emanuele Florindi, contattabile alla mail: dpo@comunefarainsabina.rieti.it o eflorindi_dpo@eflorindi.it oppure alla pec ufficioprotocollo@comunefarainsabina.pecpa.it.

Ulteriori informazioni generali sulla organizzazione del Comune di Fara in Sabina in materia di privacy possono essere visionate accedendo al Sito Istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.comunefarainsabina.rieti.it/>, sia nella pagina iniziale, sia in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori. Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).