

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 5 POSTI  
DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI  
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI  
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE"**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

In esecuzione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023–2025, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 296 del 17 novembre 2022 come da ultimo modificata con DGC n. 85 del 13 aprile 2023.

RICHIAMATO il regolamento sul reclutamento del personale nel Comune di Jesi approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023.

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, in relazione a quanto stabilito nei decreti dirigenziali n. 36 del 22.05.2019 e n. 116 del 22 dicembre 2022, con i quali, da un lato sono state definite le deleghe di funzioni dirigenziali alla posizione organizzativa e dall'altro lato è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa del Servizio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione al sottoscritto.

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico per esami finalizzato alla copertura di **n. 5 posti** appartenenti all'**Area degli Istruttori** con profilo professionale di "**Istruttore amministrativo - contabile**" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Il Comune di Jesi garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi delle vigenti leggi e del piano triennale delle azioni positive al tempo vigente.

Le figure professionali ricercate svolgono tutte le funzioni afferenti all'Area degli Istruttori come risultanti dalle declaratorie di cui all'Allegato A del CCNL del Comparto funzioni locali sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022.

Appartengono a questa Area Professionale i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

In particolare, l'"Istruttore amministrativo – contabile" ai sensi del vigente sistema di profili professionali del Comune di Jesi si sostanzia come segue:

Garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile attraverso la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni, nonché la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna. Può svolgere attività di archiviazione e diffusione o distribuzione di informazioni e documenti a stampa e audiovisivi, ove presti servizio in biblioteche, musei o altre istituzioni

CONOSCENZE	Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso, la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore o adeguata esperienza equipollente, con necessità di aggiornamento, legato alle modifiche della normativa e/o degli strumenti e di formazione, connessi a cambiamenti organizzativi.
CONTENUTO/ COMPLESSITA'	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità di risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza del settore. L'autonomia operativa, relativa a specifici processi produttivi/amministrativi, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio.
RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza anche di tipo negoziale e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche di interfaccia con l'utente.

## ART. 1 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo attribuito al dipendente è quello previsto per l'area degli istruttori del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono dovute, inoltre, la quota proporzionale della tredicesima mensilità, l'eventuale assegno per il nucleo familiare se dovuto e le indennità spettanti a termini di CCNL, di legge e di contratto integrativo aziendale.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

La citata retribuzione è, altresì, adeguata ai successivi CCNL del comparto.

## ART. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Per poter partecipare al concorso è richiesto il **possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione**, dei seguenti requisiti:

**1.** cittadinanza italiana, oppure possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE 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 e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana;

**2.** età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;

**3.** godimento dei diritti civili e politici;

4. non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati a seguito di procedimento disciplinare o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;

5. idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, con facoltà, da parte dell'Amministrazione, di esperire appositi accertamenti con le modalità previste dalla normativa vigente;

6. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; a tal proposito si fa presente che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; si fa altresì presente che la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; si fa infine presente che l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se è intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la condanna interverrà dopo l'eventuale assunzione si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i., in relazione alle clausole previste dal codice disciplinare nel tempo vigente;

7. non essere interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; si fa presente che se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata definitivamente durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; si fa inoltre presente che se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2, in relazione alle clausole previste dal codice disciplinare nel tempo vigente;

8. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; si fa presente che se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;

9. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

10. possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, così come espressamente indicati nell'allegato "A" del presente bando: **detti titoli dovranno essere espressamente dichiarati, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda a ciò deputata;**

11. eventuale diritto alla riserva di cui all'art. 1014, comma 4 del D. Lgs. n. 66/2010; **le condizioni che danno titolo alla riserva dovranno essere espressamente dichiarate, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, nell'ambito della apposita sezione della scheda informatizzata per la compilazione della domanda;**

12. possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale)

Per il titolo di studio conseguito all'estero è necessario che lo stesso sia riconosciuto equipollente nei modi previsti dalla legge o equiparato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009).

Gli estremi del provvedimento di riconoscimento, equiparazione o equipollenza dovranno essere dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.

13. conoscenza della lingua inglese;

14. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, posta elettronica e PEC)

**Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando, pena l'esclusione, e dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione nella domanda di ammissione al concorso, utilizzando gli appositi campi predisposti a tal scopo.**

**I medesimi requisiti devono continuare ad essere posseduti alla data in cui si procede alla stipula del contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 11 del presente bando di concorso; se non dovessero essere presenti, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale e prosegue con lo scorrimento della graduatoria.**

### **ART. 3 TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione al concorso comporta il **versamento di una tassa di Euro 10,00** da corrispondere con una delle seguenti modalità:

- mediante **bollettino postale sul conto corrente n. 18040600** intestato al Comune di Jesi – **codice IBAN IT 02 G 07601 02600 000018040600** riportando la causale **“Tassa concorso n. 5 posti di “istruttore amministrativo contabile” - 2023”**;
- mediante **bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Jesi - codice IBAN IT 96 O 03069 21203 100000046003** - intestato a Comune di Jesi riportando la causale **“Tassa concorso n. 5 posti di “istruttore amministrativo contabile” - 2023”**.

**L'omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.**

In nessun caso tale tassa sarà rimborsata.

Alla domanda compilata secondo la procedura on-line dovrà essere allegata la copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso. Si fa presente che la procedura accetterà file di dimensione massima pari ad 1 Mega Byte.

### **ART. 4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata al Comune di Jesi esclusivamente mediante la procedura informatizzata accedibile on line per mezzo del portale del Comune di Jesi, seguendo le istruzioni impartite dall'ufficio all'atto della pubblicazione del presente bando. Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse.

**La procedura automatizzata di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per almeno 30 giorni consecutivi, successivamente alla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale.**

**Decorso tale termine la procedura non sarà più utilizzabile e conseguentemente le domande non potranno più essere presentate.**

L'accesso alla procedura automatizzata avviene tramite i servizi di autenticazione "Choesion" messi a disposizione dalla Regione Marche.

L'ufficio competente pubblicherà appositi manuali d'uso sia per l'utilizzo dei servizi di autenticazione Choesion sia per l'utilizzo della Scrivania Virtuale attraverso cui sarà compilata ed inviata la domanda di partecipazione.

Il candidato che accede alla procedura automatizzata di presentazione della domanda dovrà effettuare le dichiarazioni compilando i campi nelle schede che gli vengono presentate in sequenza una dopo l'altra, secondo le istruzioni fornite nei citati manuali.

Si fa presente che se non vengono effettuate le dichiarazioni obbligatorie compilando gli appositi campi, la procedura impedisce il passaggio alle schede successive. La procedura evidenzierà i campi la cui mancata compilazione è ostacolo ai passaggi successivi.

**In particolare, ai sensi dell'articolo 14, comma 6 lettera b) del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale del Comune di Jesi, in uno dei campi dovranno essere indicati gli estremi di un documento di identità in corso di validità. Detto documento dovrà essere mostrato, per l'identificazione, il giorno di effettuazione di ciascuna delle prove concorsuali.**

Nel caso in cui il documento indicato sia divenuto nel frattempo invalido, dovrà comunque essere mostrato altro documento valido di colui che ha presentato istanza di partecipazione.

Durante la procedura automatizzata sarà richiesto di caricare copia scansata in formato pdf della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di cui all'articolo 3 del presente bando. Il file contenente la scansione non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

**In una delle schede sarà richiesto di caricare un documento informatico in formato PDF che rappresenti il curriculum vitae del candidato;** a tal scopo non è necessario produrre una scansione fotostatica di una copia sottoscritta del curriculum, ma è sufficiente che il documento PDF sia generato direttamente dal documento informatico esistente in altri formati. Il file contenente il curriculum non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

Ogni altro documento informatico, oltre al curriculum, caricato nella procedura, se non utile ai fini del concorso, non sarà incluso negli atti del concorso e verrà pertanto cancellato.

Nell'ultima scheda sarà possibile trasmettere la domanda di partecipazione attraverso il tasto "invia istanza"; il sistema genererà in formato PDF una ricevuta di avvenuta trasmissione.

**Nella ricevuta di avvenuta trasmissione viene indicato il "codice dell'istanza telematica" che identifica univocamente ciascun candidato e che sarà utilizzato per le pubblicazioni in forma anonimizzata relative alla presente procedura.**

Nel caso in cui attraverso la procedura automatica lo stesso soggetto faccia pervenire più domande di partecipazione, l'ufficio considererà utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.

**I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992** hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.

Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da

remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.

I candidati disabili dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e/o gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.

**I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento, secondo quanto specificato dall'art. 1 della legge n. 170 dell'8.10.2010** hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica.

Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i suddetti candidati hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione precedente.

Nel caso di prove scritte, pratiche o orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo.

Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.

I suddetti candidati dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando scansione del certificato dell'autorità competente (medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o struttura accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale, come previsto dall'art. 3 della Legge n. 170/2010) che ha riconosciuto lo stesso.

Nella stessa istanza richiedono, eventualmente i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e gli strumenti compensativi di cui necessitano per sostenere la prova.

I tempi aggiuntivi sono in ogni caso decisi dalla Commissione Esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo, come risultante dallo specifico certificato allegato all'istanza.

**Nei casi adeguatamente documentati di grave disgrafia e disortografia** i candidati possono chiedere, nel rispetto dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, che la prova scritta o pratica sia sostituita da colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare.

Le dichiarazioni rese durante le varie fasi della procedura informatizzata, compilando i campi delle schede presentate da detta procedura, hanno valore di *"dichiarazioni sostitutive di certificazione"* ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e di *"dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà"* ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 **per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga, da successivi controlli, la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso e per giusta causa, il contratto eventualmente già stipulato**, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

## **ART. 5 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Tutte le domande trasmesse con la procedura informatica saranno preliminarmente esaminate dal

Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui all'articolo 2 del presente bando.

**L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato sul sito istituzionale, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.**

**La predetta pubblicazione avviene in forma anonimizzata per il tramite del codice di istanza telematica, che identifica univocamente ciascun candidato.**

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

## **ART. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi o da suo delegato, in osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti.

## **ART. 7 PROVA PRE SELETTIVA E PROVE DI ESAME: CONTENUTO E VALUTAZIONE**

Nel caso in cui i candidati ammessi alla procedura concorsuale fossero più di 100, è in facoltà della commissione esaminatrice richiedere lo svolgimento della prova preselettiva.

Ai sensi dell'articolo 7 del regolamento, la prova preselettiva consiste nella somministrazione di una batteria di domande a risposta multipla che sarà svolta con le modalità previste dall'articolo 21 comma 2 lettera b) del regolamento sul reclutamento del personale e cioè con strumenti informatici e telematici da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.

Ad ogni risposta esatta sarà attribuito un punto. È in facoltà della commissione stabilire delle penalità per le risposte sbagliate. La commissione può anche stabilire che il candidato risponda ad un numero minimo di domande, per considerare valida la prova del candidato medesimo.

Le materie oggetto delle domande sono le stesse previste per le prove di esame.

Alla prova scritta saranno ammessi i primi cento candidati classificati, più tutti coloro che hanno avuto un punteggio uguale al candidato classificatosi al centesimo posto.

Gli esiti della eventuale prova pre selettiva non incidono sul punteggio finale di cui all'articolo 7 del bando.

Le prove d'esame consisteranno in:

- una prova scritta
- una prova orale.

Le materie d'esame sono le seguenti:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (Dlgs 267 / 2000, con particolare riferimento alla Parte I, Titolo I, Titolo II Capo I e Capo V, Titolo III Capo I, Titolo IV Capo I Capo II e Capo III, Parte II Titolo I, Titolo III Capo I e Capo II);
- Regolamento di Organizzazione del Comune di Jesi con particolare riferimento al Titolo I, al Titolo III e al Titolo IV Capo I, Capo II e Capo III (il regolamento è reperibile all'indirizzo <https://www.comune.jesi.an.it/normative/Regolamento-di-organizzazione-del-Comune-di-Jesi/>);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 con particolare riferimento ai Capi I, II, III e V).
- Norme sulla semplificazione della documentazione amministrativa di cui al DPR 445 / 2000

(Capo I e Capo III);

- Codice dell'amministrazione digitale, (Dlgs 82 / 2005 con particolare riferimento al Capo I Sezione I, Capo II Sezione I e Capo IV);
- Obblighi in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi (D. Lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento al Capo I bis e al Capo II);

Tutti i testi di legge citati sono reperibili sul sito [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it).

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## PROVA SCRITTA

La prova potrà consistere in domande a risposta aperta, oppure in una batteria di domande con risposte multiple predeterminate su cui scegliere, oppure da un misto di domande a risposta aperta e domande con risposte multiple predefinite; in ogni caso le domande saranno attinenti a più argomenti delle materie di esame, al fine di verificare la completezza delle conoscenze professionali, unitamente alla capacità di sintesi.

Durante la prova scritta potranno essere sottoposti test volti ad accertare le capacità di ragionamento critico verbale o le capacità di ragionamento critico numerico.

La prova scritta si svolgerà con le modalità previste dall'articolo 21, commi 1 e 2 lettera b) del regolamento sul reclutamento del personale approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023, ovvero: per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente.

Indipendentemente dalla modalità di esecuzione della prova, il Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione, ai sensi dell'articolo 16, comma 15 del regolamento sul reclutamento del personale nel Comune di Jesi, al fine della celere conclusione della procedura concorsuale, tenuto conto del numero dei candidati che sono stati alla prova scritta e sentito il Presidente della Commissione Esaminatrice, può disporre, anche congiuntamente:

- lo svolgimento non contemporaneo delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- la suddivisione della Commissione in Sottocommissioni

In relazione allo svolgimento della prova da remoto, con un **termine di preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni** rispetto al calendario della prova, sul sito istituzionale del Comune di Jesi saranno pubblicate apposite linee guida e/o specifica manualistica con la quale saranno date dettagliate indicazioni almeno su:

- la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
- l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
- le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova;
- il tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.

Le linee guida o la manualistica di cui di cui sopra, in quanto approvata dalla commissione, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, con la conseguenza che tutti i candidati che intendono partecipare alla prova sono tenuti a rispettarle.



Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede; durante l'esecuzione della prova non può consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.

Qualora il comportamento del candidato pregiudichi il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, lo stesso sarà escluso dalla prova medesima e sul verbale di seduta sarà data motivazione sintetica delle ragioni dell'esclusione.

Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

La suddetta prova si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di **almeno 21/30**.

Solo i candidati che otterranno la votazione minima di 21/30 potranno accedere alla successiva prova orale.

## **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio professionale e motivazionale, volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, nonché la capacità psico-attitudinale ad assumere il ruolo di "istruttore amministrativo-contabile", oggetto della procedura concorsuale, con particolare riferimento a:

- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utenza;
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- avanzata capacità di comunicazione verbale;
- capacità di gestire correttamente le relazioni con i colleghi e l'utenza in caso di conflitto;

A tal riguardo, pertanto, la Commissione Esaminatrice si potrà avvalere del supporto di un componente aggiunto, esperto in tecniche di selezione del personale e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato attraverso adeguati strumenti di rilevazione.

**La Commissione Esaminatrice stabilirà, preventivamente, il peso da assegnare a ciascuna di tali valutazioni (conoscenze / capacità e verifiche attitudinali) rispetto al punteggio complessivamente attribuibile (30/30) per la citata prova.**

**La prova orale si svolgerà alla presenza dei candidati innanzi alla Commissione.**

## **ART. 7 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Per la prova scritta la Commissione Esaminatrice ha a disposizione massimo 30 punti.

Per la prova orale la Commissione Esaminatrice ha a disposizione massimo 30 punti. Una frazione del punteggio massimo conseguibile alla prova orale sarà attribuito dalla Commissione Esaminatrice in relazione alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato rispetto al ruolo oggetto della procedura concorsuale.

Si conferma che saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta **almeno 21 punti su 30**.

A sensi dell'articolo 24, comma 4 del regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Jesi, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti con la prova scritta e la prova prova orale.

Il giudizio di inidoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese o nell'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse implica l'impossibilità di collocare il candidato nella graduatoria finale.

## **ART. 8 DIARIO DELLE PROVE CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI**

Giorni ed orari dello svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e della prova scritta saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Jesi con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento;

Giorni, orari e sedi dello svolgimento della prova orale saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Jesi con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento.

La pubblicazione sul sito internet del Comune di Jesi [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) - menù in alto a sinistra - Il Comune – voce “Concorsi” (menu a destra) del presente bando di concorso contenente le suddette informazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati si intendono convocati fin da ora per lo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e della prova scritta alla data indicata nel diario della prova pubblicato a norma dei precedenti punti.

In caso di svolgimento della prova preselettiva, dopo la correzione dei relativi elaborati, con le modalità previste dall'articolo 25 comma 4 del regolamento sul reclutamento del personale,

Dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, con le modalità previste dall'articolo 25 comma 4 del regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Jesi, saranno pubblicati gli esiti della prova scritta e l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale.

I candidati che risultino ammessi alla prova orale si intendono sin da ora convocati per sostenere la stessa, senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

## **ART. 9 RISERVA E TITOLI DI PREFERENZA**

In relazione alla riserva obbligatoria prevista dall'articolo 1014 del D. Lgs. n. 66/2010, l'Amministrazione ha cumulato complessivamente un obbligo di riservare una frazione di quota pari a 0,2 unità, che sommata alla quota generata dal presente bando pari a 1,5 unità, determina la frazione complessiva di riserva obbligatoria pari a 1,7 unità.

Conseguentemente, dal combinato disposto dell'articolo 5, comma 1 DPR 3/1957 e dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ("non possono essere riservati più del 50% dei posti messi a concorso") la riserva può operare integralmente ed è applicabile in favore di n. 1 unità delle n. 5 oggetto di selezione.

**Si ribadisce che le condizioni che danno titolo alla riserva dovranno essere espressamente dichiarate, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, nell'ambito della apposita sezione della scheda informatizzata per la compilazione della domanda.**

A parità di merito dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, i titoli che danno diritto di preferenza, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994, s.m.i., sono indicati nell'allegato "A" del presente bando.

## **ART. 10 GRADUATORIA**

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria degli idonei sommando fra loro le valutazioni ottenute nella prova scritta e nella prova orale e, a parità di merito, terrà conto dei titoli di preferenza, come in allegato "A" del presente bando, ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i e **purchè espressamente dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.**

Sulla base della documentazione elaborata dalla Commissione Esaminatrice ad esito delle prove concorsuali la graduatoria finale di merito sarà approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

La graduatoria ha validità di due anni decorrenti dalla determinazione dirigenziale che la approva.

La graduatoria sarà quindi pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Jesi [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) nella sezione - menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce "Concorsi" (menu a destra), con le modalità previste dall'articolo 22 del regolamento sul reclutamento del personale.

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di 60 giorni per eventuali impugnative.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter 1 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 149 della Legge 27.12.2019, n. 160, la graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di approvazione.

La citata graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura dei posti messi a concorso, nonché di quelli che si renderanno disponibili, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima e nel rispetto dell'ordine di merito. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene nei termini prescritti per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Si fa presente che se il candidato vincitore o idoneo non accetta la proposta di assunzione del Comune di Jesi nei termini indicati nella proposta medesima, lo stesso sarà considerato rinunciatario all'assunzione tramite la citata graduatoria e non sarà più interpellato, né dal Comune di Jesi, né da altre pubbliche amministrazioni a cui la graduatoria sia eventualmente ceduta, così come previsto dall'articolo 29 comma 5 del regolamento sul reclutamento del personale.

La graduatoria in applicazione dell'articolo 32 del regolamento può essere ceduta ad altre pubbliche amministrazioni; il rifiuto della proposta di assunzione fatta da altre amministrazione non preclude il diritto ad essere interpellati dal Comune di Jesi.

Si applica inoltre quanto previsto dall'articolo 32 comma 2 nel caso di dipendente assunto da altra amministrazione a seguito dello scorrimento della graduatoria su autorizzazione del Comune di Jesi.

## **ART. 11 ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

L'assunzione dei vincitori della procedura concorsuale è subordinata al rispetto del regime vincolistico sulle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, accertata al tempo in cui l'assunzione deve avvenire.

I contratti individuali di lavoro con i vincitori potranno avere decorrenze diverse in funzione della collocazione in graduatoria.

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con i vincitori, l'Amministrazione procederà a verificare nei loro riguardi sussistenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del

Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali ed anche che non siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato e sottoposti a misure di prevenzione con provvedimento definitivo, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti, non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, bensì alla modifica della graduatoria finale approvata.

Ciascun vincitore, inoltre, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 2 del bando, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

Il Comune di Jesi ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai vincitori, anche dopo l'assunzione.

Nel caso in cui dai controlli dovesse risultare la non veridicità delle dichiarazioni rese rispetto ad uno dei requisiti di ammissione e la conseguente mancanza dello stesso, l'ente procederà al recesso per giusta causa e senza preavviso dal rapporto di lavoro costituito e alla modifica della relativa graduatoria.

Gli Enti, al fine della stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione, inviteranno i vincitori a sottoporsi a visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego.

I vincitori devono assumere servizio nel giorno indicato nel contratto individuale di lavoro e, in caso di inadempimento senza giustificato motivo, il relativo contratto è risolto automaticamente.

I vincitori sono sottoposti al periodo di prova previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali.

## **ART. 12 PUBBLICITA'**

Il presente bando è pubblicato:

- sul sito Web di questo Comune [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce "Concorsi" (menu' a destra);
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami per n. 30 giorni.

## **ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679, il candidato dovrà dichiarare durante la procedura informatizzata per la presentazione della domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa riportata nell'allegato B, che forma parte integrante e sostanziale del presente avviso, e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

## **ART. 14 NORME FINALI**

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Jesi, che si riserva di non dare corso alla assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le disposizioni previste nel regolamento sul reclutamento del personale approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è la Dott.ssa Natalia Mancini, Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, funzionalmente assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538472 / 538498 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La posizione organizzativa delegata  
Dott. Mengucci Giacomo  
Firmato Digitalmente

**TITOLI DI PREFERENZA**

(art.5 c.4 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i.)

A PARITA' DI MERITO I TITOLI DI PREFERENZA SONO:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. 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;
15. 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;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A PARITA' DI MERITO E DI TITOLI DI PREFERENZA, LA PREFERENZA E' DETERMINATA:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
3. dalla minore età.

## **Informativa**

### **Dipendenti e personale parasubordinato**

*(articolo 13, Regolamento UE n. 2016/679)*

#### **CHI SIAMO**

##### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Comune di Jesi**

Sede: Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN)  
Tel. / FAX: +39 0731 5381 - Fax +39 0731 538328  
PEC: protocollo.comune.jesi@legalmail.it  
Sito web: <https://www.comune.jesi.an.it/>

##### **RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: Morolabs Srl**

Tel. / FAX: 071.9030585 / 071.2210025  
e-mail / PEC: [dpo@morolabs.it](mailto:dpo@morolabs.it) / [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it)

Comune di Jesi è il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati personali che La riguardano e che ci comunica in forma cartacea, tramite gli applicativi software o gli strumenti del web nel periodo di svolgimento del rapporto di lavoro.

#### **COSA FACCIAMO CON I VOSTRI DATI** (Categorie dati, obbligo legale/contrattuale, requisito necessario)

Di solito richiediamo e trattiamo soltanto «dati personali» comuni; in alcuni casi è necessario trattare anche “dati particolari” e sarà cura del personale dell’Ufficio Risorse Umane comunicareLe tutte le informazioni utili. Fornire i Suoi dati personali è obbligatorio e necessario per il rapporto di lavoro e per i relativi adempimenti.

#### **PERCHÉ TRATTIAMO I VOSTRI DATI** (Finalità)

I Suoi dati personali sono richiesti per finalità come il trattamento giuridico ed economico del personale,

il servizio di controllo interno, il versamento delle quote di iscrizione a sindacati o l'esercizio di diritti sindacali, l'autenticazione e la gestione degli accessi, la valutazione della qualità dei servizi erogati, l'adempimento degli obblighi di legge come le norme civilistiche, fiscali, contabili, di gestione amministrativa e di sicurezza.

Dobbiamo inoltre gestire i Suoi dati particolari nell'ambito di documenti richiesti dalla normativa per attestare la Sua assenza dal posto di lavoro (permessi, malattie e infortuni) e nell'ambito di documenti richiesti al momento dell'ingresso in servizio (casellario giudiziario).

Se richiesto, possiamo trattare dati particolari attestanti allergie, intolleranze, diagnosi, cure mediche e farmacologiche, dati necessari per la richiesta di prestiti e/o finanziamenti.

Gestiamo anche i servizi informatici e in questi casi è possibile che i Suoi dati personali siano comunicati alle aziende che svolgono queste attività per nostro conto, comunque nominate Responsabili Esterne e istruite a trattare i dati in massima sicurezza.

#### **COME TRATTIAMO I VOSTRI DATI E CON QUALI MEZZI** (Modalità di trattamento)

I Suoi dati personali saranno trattati dall'organizzazione del titolare, in formato cartaceo e digitale. Adottiamo tutte le misure tecniche e organizzative utili a evitare problemi di accesso non autorizzato, divulgazione, modifica o distruzione. Per alcuni trattamenti utilizziamo anche il cloud, ma con i data center posizionati esclusivamente in Europa. Soltanto il personale autorizzato dal titolare può accedere per effettuare le operazioni di trattamento o di manutenzione dei sistemi.

Non sono utilizzati sistemi di decisione automatica, compresa la profilazione.

#### **DOVE E A CHI FINISCONO I VOSTRI DATI** (Comunicazione a terzi e categorie di destinatari)

I Suoi dati sono comunicati agli enti pubblici nel rispetto degli obblighi previsti da leggi e regolamenti e non saranno mai diffusi.

Potranno essere comunicati ad aziende esterne che svolgono attività in *outsourcing* per conto del

Titolare, nella loro qualità di Responsabili del trattamento.

I Suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea e con normative di protezione dei dati personali non allineate al Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati Personali.

#### **QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I VOSTRI DATI** (Periodo di conservazione)

Tratteremo i Suoi dati per il tempo necessario al raggiungimento delle predette finalità e per il periodo stabilito dalle norme vigenti.

#### **QUALI SONO I VOSTRI DIRITTI**

Può richiedere direttamente al Titolare del trattamento di vedere, correggere, cancellare o limitare i dati che trattiamo e che La riguardano. In alcuni casi, può opporsi o revocare il Suo consenso al trattamento; ha il diritto alla portabilità dei dati e quindi in qualsiasi momento può richiedere una copia digitale degli stessi o il trasferimento automatico tra enti pubblici.

#### **COME POTETE ESERCITARE I VOSTRI DIRITTI**

A volte l'evoluzione tecnologica non ci facilita il compito di proteggere i Suoi dati.

Se ha dubbi che stiamo conservando dati errati, incompleti o se pensa che abbiamo gestito male i Suoi dati personali, La preghiamo di contattare il Titolare del trattamento oppure inviare una richiesta utilizzando il modulo di Richiesta di Accesso ai dati, scaricabile all'indirizzo sotto riportato. Altrimenti ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Ulteriori informazioni sul trattamento dei dati, sull'esercizio dei suoi diritti e sulla disciplina normativa in materia sono disponibili ai seguenti indirizzi web:

Pagina web GDPR	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/articoli/Informativa-ai-sensi-degli-art.-13-14-del-GDPR-General-Data-Protection-Regulation-2016-679-e-della-normativa-nazionale/">https://www.comune.jesi.an.it/articoli/Informativa-ai-sensi-degli-art.-13-14-del-GDPR-General-Data-Protection-Regulation-2016-679-e-della-normativa-nazionale/</a>
Modulo di richiesta di accesso ai dati	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/shared/jesi/documenti/Modulo-RichiestaEsercizioDiritti.pdf">https://www.comune.jesi.an.it/shared/jesi/documenti/Modulo-RichiestaEsercizioDiritti.pdf</a>
Regolamento (UE) 2016/679	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/normative/Regolamento-disciplinante-ruoli-e-responsabilita-in-merito-alla-protezione-e-libera-circolazione-dei-dati-personali-ai-sensi-del-Regolamento-Generale-Protezione-Dati-UE-2016-679/">https://www.comune.jesi.an.it/normative/Regolamento-disciplinante-ruoli-e-responsabilita-in-merito-alla-protezione-e-libera-circolazione-dei-dati-personali-ai-sensi-del-Regolamento-Generale-Protezione-Dati-UE-2016-679/</a>
Garante italiano della protezione dei dati personali	<a href="http://www.garanteprivacy.it">http://www.garanteprivacy.it</a>
Pagina informativa GDPR – GPDP	<a href="https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue">https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue</a>
Guida all'applicazione del Regolamento UE 2016/679	<a href="https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Guida+all+applicazione+del+Regolamento+UE+2016+679.pdf">https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Guida+all+applicazione+del+Regolamento+UE+2016+679.pdf</a>

#### **AGGIORNAMENTI**

L'informativa è lo strumento previsto dal Regolamento per applicare il principio di trasparenza e agevolare Lei (interessato) nella gestione delle informazioni che trattiamo e che La riguardano.

Al variare delle modalità di trattamento, della normativa nazionale o europea, l'Informativa potrà essere revisionata e integrata; in caso di cambiamenti importanti, sarà data notizia nella *home page* del sito web istituzionale.