

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO  
E PIENO DI UN DIRIGENTE DA DESTINARE, COME PRIMA ASSEGNAZIONE, ALLA  
DIREZIONE DELL'AREA POLIZIA LOCALE, CON LE CONNESSE FUNZIONI DI  
COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**RICHIAMATI:**

- L'articolo 35 comma 3 del dlgs 165 / 2001, il quale definisce i principi generali che caratterizzano ogni procedura concorsuale e cioè:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- L'articolo 28 comma 1 bis del dlgs 165 / 2001, introdotto dall'articolo 3 comma 3 del DL 80 / 2021, il quale testualmente afferma che: **Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.**
- Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 28 settembre 2022 contenente le **"linee guida per l'accesso alla dirigenza pubblica"** le quali, come specificato nel paragrafo 1.3 delle stesse, devono ispirare il reclutamento a tempo indeterminato della dirigenza anche negli enti locali, prevedendo che la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali possa avvenire anche attraverso processi di "Assessment Center", fondati su prove situazionali costruite ed attuate sulla base di standards consolidati e validati, nel rispetto delle indicazioni date dalla medesime linee guida.
- L'articolo 35 ter del dlgs 165 / 2001 e il Decreto Ministeriale del 3 novembre 2022, in forza dei quali anche gli enti locali sono tenuti a gestire la fase di pubblicazione del bando e dell'acquisizione delle istanze di partecipazione tramite il portale nazionale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).
- L'articolo 35 quater del dlgs 165 / 2001, che detta la disciplina della procedura concorsuale finalizzata al reclutamento di personale non dirigenziale, i cui principi possono però essere recepiti, eventualmente adattandoli, anche nei bandi di concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
- Il DPR n. 487 del 9 maggio 1994 come modificato dal DPR n. 82 del 16 giugno 2023 ed in particolare:
  - L'articolo 2, che disciplina i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
  - L'articolo 3, che fa riferimento ai contenuti minimi dei bandi di concorso;
  - L'articolo 4, che disciplina le modalità di iscrizione sul portale unico [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)
  - L'articolo 5, che disciplina i titoli di preferenza a parità di punteggio;
  - L'articolo 7, che disciplina le modalità di svolgimento delle prove, con specifico riferimento al comma 9, il quale, in modo espresso, afferma la necessità di tener conto di quanto previsto nelle linee guida approvate dal ministro della pubblica amministrazione, relativamente all'accesso alla dirigenza pubblica.
  - L'articolo 9 sulla composizione e nomina delle commissioni esaminatrici;
  - L'articolo 7 comma 1 del DPR n. 70 del 16 aprile 2013, il quale definisce i requisiti minimi di accesso alla qualifica dirigenziale nella pubblica amministrazione;
- Il DPR n. 272 del 24 settembre 2004, che disciplina le procedure concorsuali per le assunzioni dei dirigenti di seconda fascia delle amministrazioni Statali, i cui principi possono

essere recepiti, tramite il bando di concorso, anche per le assunzioni dei dirigenti degli enti locali ed in particolare la possibilità di prevedere nel bando lo svolgimento di una terza prova scritta volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire.

- Il regolamento di organizzazione del Comune di Jesi, approvato con DGC n. 350 del 20 dicembre 2022, come da ultimo modificato con DGC n. 19 del 27 luglio 2023;
- Il regolamento del corpo di polizia locale del Comune di Jesi, approvato con DGC n. 90 del 20 aprile 2015 come da ultimo modificato con DGC n. 373 del 10 dicembre 2024;
- Il regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale approvato con DGC n. 169 del 25 maggio 2025, con il quale sono disciplinate le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato del personale con qualifica dirigenziale.

EVIDENZIATO che l'articolo 17 comma 1 bis ultimo periodo del Dlgs 165 / 2001, stabilisce che **al dipendente con qualifica dirigenziale non si applica l'articolo 2103 del codice civile e che, conseguentemente, alla citata qualifica corrisponde soltanto l'attitudine professionale all'assunzione di incarichi dirigenziali di qualunque tipo.**

IN ESECUZIONE della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025–2027, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 332 del 21 novembre 2024 come da ultimo modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 176 del 03 giugno 2025.

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, in relazione a quanto stabilito nei decreti dirigenziali n. 134 del 29.12.2023 e n. 18 del 31 gennaio 2024, con i quali, da un lato sono state definite le deleghe di funzioni dirigenziali alla posizione di Elevata Qualificazione del Servizio Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione e dall'altro lato è stato attribuito l'incarico al sottoscritto sulla citata posizione.

### RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di **n. 1 (una) posizione lavorativa con qualifica dirigenziale** da destinare, in sede di attribuzione del primo incarico, alla direzione dell'Area Polizia Locale con lo svolgimento delle funzioni di Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Jesi.

Il Comune di Jesi garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi delle vigenti leggi.

A tal proposito, in applicazione dell'articolo 6 del DPR n. 487 / 1994 come da ultimo modificato dal DPR n. 82 / 2023, la distribuzione percentuale fra i generi nell'ambito della qualifica dirigenziale calcolata al 31 dicembre 2024 è la seguente:

Donne: 20%

Uomini: 80%

Il differenziale percentuale fra i generi è più alto per il genere maschile e pertanto la causa di preferenza a parità di merito prevista dall'articolo 5 comma 4 lettera o) del DPR 487 / 1994 è operativa a favore del genere femminile.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti alla qualifica unica dirigenziale, in relazione all'incarico di direzione che sarà assegnato dal Sindaco a norma dell'articolo 22 del regolamento di organizzazione del Comune di Jesi, approvato con DGC n. 350 del 20 dicembre 2022, come da ultimo modificato con DGC n. 19 del 27 luglio 2023 e che *in fase di prima assegnazione implicherà la direzione dell'Area Polizia Locale* e l'esercizio delle connesse funzioni di Comandante del Corpo di polizia locale del Comune di Jesi a norma del relativo regolamento approvato con DGC n. 90 del 20 aprile 2015 come da ultimo modificato con DGC n. 373 del 10 dicembre 2024.

### **Articolo 1 – Funzioni da gestire, ruolo del dirigente e capacità comportamentali essenziali per il suo svolgimento**

In fase di prima assegnazione, dopo l'assunzione, in esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 21 novembre 2024, al dirigente sarà assegnata la direzione dell'Area Polizia Locale ed il conseguente ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Locale. Si fa presente che ai sensi dell'articolo 17 comma 1 bis ultimo periodo del Dlgs 165 / 2001, al dipendente con qualifica dirigenziale non si applica l'articolo 2103 del codice civile. Conseguentemente, all'acquisizione della qualifica dirigenziale corrisponde l'attitudine professionale a ricevere incarichi dirigenziali di qualunque tipo, anche diversi da quelli connessi alla direzione della citata Area.

Le linee funzionali dell'Area Polizia Locale e del Corpo di Polizia Locale nel Comune di Jesi sono attualmente definite da un complesso di atti normativi ed organizzativi ed in particolare dalla Legge Regionale Marche n. 1 / 2014, dal regolamento del Corpo di Polizia Locale nel Comune di Jesi e dalle deliberazioni di Macro Organizzazione adottate dalla Giunta Comunale del Comune di Jesi (da ultimo la DGC n. 425 del 28 dicembre 2023).

Le citate linee funzionali sono di seguito sintetizzate, salve le successive ed eventuali modifiche disposte dalla Giunta con apposite deliberazioni:

- Il corpo di polizia locale vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali ed in particolare:
  - Controlli in materia edilizia in collaborazione con il competente Servizio;
  - Controlli in materia di igiene del territorio e tutela dell'ambiente in collaborazione con il competente Servizio;
  - Controlli nell'applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati;
  - Controlli sul benessere animale;
  - Controlli sulle attività soggette ad autorizzazione di polizia amministrativa, oltre all'elaborazione di pareri e rapporti informativi in materia richiesti da altri Servizi;
  - Controlli sulle attività economiche, spettacoli, impianti pubblicitari ecc.;
  - Controlli sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
  - Controlli sul rispetto della disciplina inerente la viabilità e il traffico, ivi compresa la rilevazione degli incidenti stradali e l'espletamento di tutte le procedure connesse, curando la conservazione del particolare archivio.
- Il Corpo di Polizia Locale svolge funzioni di polizia stradale, funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliare di pubblica sicurezza secondo quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti;
- Il Corpo di polizia locale, inoltre:
  - presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collabora ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza;
  - espleta servizio di educazione stradale;
  - svolge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, anche servizi di scorta e di rappresentanza, in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine e di scorta al Gonfalone del Comune;
- L'Area di Polizia Locale:
  - gestisce le procedure sanzionatorie conseguenti alle attività di polizia, compresa la formazione delle ordinanze di ingiunzione, di confisca e di alienazione dei beni confiscati e della procedura per il recupero dei crediti e per la formazione dei ruoli;
  - collabora allo studio e alla pianificazione dei provvedimenti di interesse viabilistici e di disciplina e sicurezza del traffico, nonché allo studio e alla pianificazione dei provvedimenti di interesse viabilistici e di disciplina e sicurezza del traffico;
  - collabora con gli altri servizi dell'ente alla definizione di piani e progetti relativi alla mobilità;
  - gestisce le occupazioni di suolo pubblico per lavori, traslochi, manifestazioni e de hors procedura ordinaria;
  - gestisce le ordinanze per la temporanea sospensione o modifica della circolazione stradale in relazione alla presenza di cantieri di lavoro privati o di altri enti pubblici o per lo svolgersi di manifestazioni sportive, culturali, commerciali, ecc...;
  - coordina il servizio di protezione civile comunale e si gestisce il Centro Operativo

- Comunale (COC);
- o gestisce il sistema di video sorveglianza e l'adozione della relativa regolamentazione.

In base al regolamento di organizzazione del Comune di Jesi, il Dirigente, nell'ambito delle linee funzionali assegnate all'unità organizzativa oggetto dell'incarico di direzione:

- è responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei progetti affidategli e a questo scopo:
  - o propone agli organi di governo gli obiettivi gestionali, ne monitora lo stato di attuazione, propone le opportune azioni correttive e rendiconta i risultati conseguiti;
  - o in relazione agli obiettivi da conseguire analizza le risorse finanziarie necessarie e predispose le proposte di bilancio / budget da sottoporre al Servizio finanziario e agli organi di governo, nel rispetto delle indicazioni generali finalizzate ad assicurare gli equilibri economico finanziari complessivi dell'ente;
  - o gestisce le risorse finanziarie assegnate, adottando gli atti di spesa che vincolano l'amministrazione verso l'esterno e gli atti funzionali all'acquisizione delle entrate di competenza, nel rispetto delle norme generali e di settore;
  - o definisce i processi lavorativi per le funzioni da svolgere, nel rispetto delle normative di settore, strutturandoli secondo criteri di efficacia ed efficienza, promuovendone la digitalizzazione e la semplificazione rispetto agli utenti del servizio;
  - o analizza il fabbisogno di personale e formula le richieste di copertura agli organi di governo, proponendone i profili professionali;
  - o adotta gli atti di micro organizzazione e gestisce le risorse umane;
  - o individua le unità organizzative interne e ripartisce fra esse le funzioni e le competenze;
  - o assegna il personale alle unità organizzative interne e assegna allo stesso i compiti e le connesse responsabilità, assicurando l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione; in tale ambito attribuisce le funzioni di coordinamento sub apicali ad altro personale (incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione ed incarichi di coordinamento delle unità organizzative di terzo livello);
  - o definisce l'orario di lavoro del personale assegnato nel rispetto del contratto collettivo nazionale e nel rispetto della regolamentazione interna: definisce le articolazioni turnate, l'orario flessibile da assegnare e programma i periodi di maggiore e minore carico nei modelli orari multi periodali;
  - o autorizza le assenze dal servizio e adotta gli atti di gestione non riservati al dirigente dell'area risorse umane;
  - o delega, nel rispetto della legge e del regolamento di organizzazione, l'adozione di atti di competenza dirigenziale ai coordinatori di unità organizzative sub apicali;
  - o assegna gli obiettivi gestionali individualmente o per gruppi di lavoro;
  - o valuta la performance del personale;
  - o attribuisce i trattamenti economici accessori anche di natura premiante nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa;
  - o cura la formazione e lo sviluppo professionale del personale;
  - o garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro;
  - o stipula i contratti che vincolano l'amministrazione verso l'esterno, nel rispetto della normativa generale sui contratti pubblici.
  - o Adotta gli atti amministrativi che sono espressione, verso l'esterno, della potestà autoritativa dell'amministrazione comunale (compresa la potestà sanzionatoria).

## Il Comandante del Corpo di Polizia Locale nel Comune di Jesi:

- dirige lo svolgimento delle attività di competenza ed emana gli ordini e le disposizioni organizzative e operative, nel rispetto della legislazione vigente e del regolamento del corpo di polizia locale:
  - emana le direttive di carattere generale sullo svolgimento dei servizi di polizia locale, in base alle priorità e agli obiettivi da conseguire;
  - dispone tutti i servizi del Corpo, in base ai compiti prioritari da svolgere e agli obiettivi da conseguire indicati dalla Amministrazione Comunale;
  - vigila sull'espletamento dei servizi e ne verifica la conformità alle direttive generali;
  - è responsabile della organizzazione, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico ed operativo degli appartenenti ai servizi o ai corpi di polizia locale;
  - prende le opportune iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale del Corpo di Polizia Locale, anche su proposta dei singoli collaboratori;
  - dispone l'assegnazione e la destinazione del personale nelle varie unità organizzative in conformità con le norme che disciplinano lo stato giuridico del personale;
  - assegna gli Ufficiali alla direzione delle unità organizzative interne al Corpo;
  - attua gli indirizzi e le direttive del Sindaco in relazione a tutto ciò che attiene alle funzioni di polizia locale;
  - coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, secondo le intese stabilite dalla Amministrazione Comunale;
  - rappresenta il Corpo di Polizia Locale nei rapporti esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche, anche tramite un Ufficiale suo delegato.

Le **capacità comportamentali** ritenute essenziali per lo svolgimento del ruolo di Dirigente e del ruolo di Comandante, in coerenza con quanto rappresentato nelle linee guida approvate con il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 28 settembre 2022, sono di seguito sintetizzate:

### **Area Cognitiva**

Soluzione dei Problemi: Individua tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati ed informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.

### **Area Manageriale**

Gestione dei Processi: Struttura efficacemente le attività proprie ed altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali e temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire

Sviluppo dei Collaboratori: Riconosce i bisogni e valorizza le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa

Promozione al cambiamento: Accoglie positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione dei processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come una opportunità.

## Area Realizzativa

*Decisione Responsabile:* Riconosce gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e per l'interesse pubblico; sceglie tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità o carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Si assume la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori.

## Area Relazionale

*Gestione delle relazioni interne ed esterne:* Gestisce reti di relazioni anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

## Area del Self Management

*Tenuta emotiva:* Risponde alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconosce l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attiva le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

### Articolo 2 - Trattamento economico

Il trattamento economico annuo lordo attribuito al dipendente è quello previsto per i Dirigenti dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali al tempo vigente.

Di esso fanno parte, oltre che il trattamento tabellare di € 47.015,77 comprensivo di tredicesima, anche:

- la retribuzione di posizione la cui misura è fissata dall'amministrazione in applicazione della citata contrattazione collettiva nazionale e degli atti interni di graduazione e pesatura; si fa presente che l'attuale valore annuo lordo della retribuzione di posizione per l'Area della Polizia Locale, a cui inerisce il primo incarico dirigenziale, ammonta ad € 26.380,71 lordi da ripartire per 13 mensilità; sono fatte salve successive ed eventuali variazioni della stessa sulla base degli atti interni di graduazione e pesatura, adottati in coerenza con i CCNL e i regolamenti comunali al tempo vigenti;
- la retribuzione di risultato, il cui valore varia di anno in anno in relazione alle risorse disponibili e all'esito del processo di valutazione della performance;

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

La citata retribuzione, nelle sue diverse componenti è se del caso adeguata in relazione all'entrata in vigore dei successivi CCNL del comparto.

### Articolo 3 - Requisiti di ammissione e requisiti per la stipula del contratto di lavoro

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;

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.** non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- 4.** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile; non essere stati licenziati per motivi disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto o, comunque, per persistente insufficiente rendimento. Qualora all'atto della presentazione dell'istanza il soggetto ha in corso uno dei procedimenti indicati nel precedente periodo, l'ammissione avviene comunque con riserva, se non altrimenti preclusa da altre disposizioni del presente bando o del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale. Se il procedimento si conclude con la sanzione espulsiva durante lo svolgimento della procedura concorsuale, il candidato si intende automaticamente escluso dalla stessa. Se la sanzione espulsiva viene irrogata dopo l'assunzione, il Comune di Jesi, all'esito di una specifica procedura in contraddittorio, può recedere dal contratto di lavoro per giusta causa;
- 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. Impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'articolo 10, comma 1 lettere a), b), c), d) ed e) del Dlgs 31 dicembre 2012, n. 235. La sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se sia 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 definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione, si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale con qualifica dirigenziale del comparto funzioni locali in materia disciplinare
- 7.** non essere interdetto, anche temporaneamente, 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; se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene pronunciata in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura; 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. 267/2000 e ai sensi di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale dirigenziale del comparto funzioni locali in materia disciplinare;
- 8.** non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Dlgs 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. 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 di quanto previsto dal vigente CCNL relativo al personale dirigenziale del comparto funzioni locali in materia disciplinare;
- 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 di uno dei seguenti titoli di studio:**

Decreto Ministeriale n. 270 / 04:

- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-62 Scienze della politica;
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;

Lauree equiparate nell'ordinamento di cui al Decreto Ministeriale n. 509 / 1999:

- 22/S Giurisprudenza
- 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica
- 70/S Scienze della Politica
- 71/S Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Lauree equiparate nell'ordinamento antecedente al DM n. 509 / 1999 (Vecchio Ordinamento):

- Giurisprudenza
- Scienze Politiche
- Scienze dell'Amministrazione

*Sono considerati utili, ai fine della partecipazione alla procedura concorsuale, anche i titoli di studio dichiarati equipollenti ad uno dei titoli sopra indicati, sulla base della legge o di uno specifico atto adottato dall'autorità pubblica competente.*

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equivalenti od equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o che siano ad essi equiparati 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).

Il candidato, che non sia già in possesso del provvedimento di equipollenza/equivalenza, dovrà indicare gli estremi dell'istanza di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il modulo per la richiesta è disponibile al seguente indirizzo Internet:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>.

In ogni caso i provvedimenti di riconoscimento dovranno essere posseduti dal candidato al momento dell'assunzione.

In tali casi, in fase di compilazione della domanda ai sensi dell'articolo 5 del presente bando, dovrà essere selezionato il titolo di studio a cui quello posseduto è stato dichiarato equivalente e/o equipollente e dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento ministeriale di equipollenza o gli estremi del protocollo dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

**11. Salvo quanto previsto dal precedente punto n. 10, di soddisfare almeno uno dei seguenti requisiti:**

- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio minimo è ridotto a quattro anni; se il candidato è anche in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con apposito DPCM, il periodo minimo di servizio nelle citate posizioni funzionali è ridotto a tre anni.
- Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, munito del diploma di laurea, che ha svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
- Aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché munito di diploma di laurea.
- Aver svolto con idoneo titolo di studio universitario un servizio continuativo per almeno

quattro anni presso enti od organismi internazionali, maturando esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Il requisito dichiarato nel modulo di presentazione dell'istanza deve risultare anche dettagliatamente indicato nel curriculum generato attraverso il portale del reclutamento [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it); in caso di mancata indicazione nel curriculum il candidato sarà ammesso con riserva; prima dell'approvazione della graduatoria ai candidati ammessi con riserva ai sensi del precedente periodo sarà richiesto di indicare dettagliatamente le esperienze dichiarate nell'istanza di presentazione ai sensi del presente punto n. 11.

**12.** Ai sensi dell'articolo 5 comma 9 del DL 95 / 2012, non essere in godimento del trattamento di quiescenza, in qualità di ex lavoratore pubblico o privato.

Tutti i requisiti generali previsti dai numeri da 1 a 12 devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del bando.

I medesimi requisiti devono continuare ad essere posseduti dal candidato al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

Nel caso in cui gli stessi, pur posseduti alla scadenza del bando, non fossero più posseduti al momento della data prevista per la stipulazione del contratto, l'amministrazione non procede alla citata sottoscrizione e interpella per l'assunzione il candidato collocato successivamente nella graduatoria di merito.

**Alla data prevista per la sottoscrizione del contratto** i candidati interpellati, oltre a quanto previsto dai numeri da 1 a 12, **non devono essere in una delle situazioni di seguito indicate:**

**13.** Salvo quanto previsto dai numeri 6, 7 e 8, il candidato non deve essere nella situazione di inconfiribilità prevista dall'articolo 3 del D. Lgs n. 39 del 8 aprile 2013 e cioè non deve aver subito una condanna penale, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal libro II, Titolo II e Capo I del Codice Penale (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione); la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna.

**14.** Non essere nella situazione di inconfiribilità prevista dall'articolo 4 del D. Lgs n. 39 del 8 aprile 2013 e cioè non aver svolto incarichi o ricoperto cariche, nell'anno precedente, in enti di diritto privato finanziati dal Comune di Jesi e non aver svolto in proprio, sempre nell'anno precedente, attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Jesi; tale ultima causa di inconfiribilità opera nel limite previsto dall'articolo 4 comma 1 lettera c) del già citato D Lgs 39 / 2013 e cioè nel caso in cui i poteri di finanziamento o di regolazione dell'attività siano stati esercitati dall'Area Polizia Locale o comunque ineriscano alle Funzioni di polizia locale; il periodo annuale deve essere conteggiato a ritroso dalla data prevista per la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Nel caso in cui i candidati, alla data di sottoscrizione del contratto, si trovino in una delle situazioni di inconfiribilità di cui ai numeri da 13 a 14, l'amministrazione non procede alla citata sottoscrizione e interpella per l'assunzione il candidato collocato successivamente nella graduatoria di merito.

#### **Articolo 4 – Tassa di Concorso**

La partecipazione al concorso comporta il **versamento di una tassa di Euro 10,00.**

Le modalità di versamento consentite sono solo quelle previste nella sezione PAGAMENTI del portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) a cui si accede in fase di presentazione della domanda.

**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.

#### **Articolo 5 - Domanda di partecipazione al concorso: termini e modalità di presentazione**

La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale dovrà essere presentata al Comune di Jesi esclusivamente tramite il portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse.

Per la partecipazione alla procedura è pertanto necessaria l'iscrizione al portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) a norma dell'articolo 4 del DPR n. 487 / 1994 e dell'articolo 12 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale nel Comune di Jesi.

Il candidato dovrà compilare tutti i campi richiesti nel modulo di istanza predisposto all'interno del portale e dovrà compilare i campi necessari alla generazione del curriculum professionale, secondo le funzionalità disponibili nel medesimo portale.

Nell'istanza dovrà essere obbligatoriamente dichiarato un indirizzo PEC a cui saranno effettuate le comunicazioni individuali relative alla procedura, in relazione a quanto previsto dal presente bando.

**La procedura di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per 30 giorni consecutivi** dalla data di pubblicazione del bando sul portale nazionale del reclutamento all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

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

Nel caso in cui attraverso la procedura informatizzata 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.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione pubblica sul portale istituzionale e sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine per la presentazione dell'istanza, che comunque non potrà essere superiore al periodo del citato malfunzionamento.

**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. I candidati disabili 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.

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.

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 procedente.

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 ed in conformità con la normativa al tempo vigente.

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, **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.

### **Articolo 6 – Ammissione dei Candidati**

Tutte le domande trasmesse tramite il portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi ai fini della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 3 del presente bando.

Tale verifica sarà effettuata, in questa fase, in base alle dichiarazioni rilasciate all'atto della presentazione dell'istanza, stante il loro valore di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Sono salvi gli effetti dei controlli effettuati dall'amministrazione circa la veridicità delle stesse in relazione a quanto previsto dal DPR 445 / 2000.

Nel caso in cui dall'istanza presentata sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e/o dal curriculum automaticamente prodotto nello stesso portale non sia possibile, a causa delle imprecisioni delle dichiarazioni, verificare con ragionevole certezza il possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del presente bando, il candidato sarà ammesso con riserva. La riserva sarà sciolta a norma dell'articolo 13 comma 7 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale.

L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva e di quelli non ammessi al concorso è pubblicato sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta o per la prova preselettiva eventualmente decisa dalla Commissione ai sensi dell'articolo 8 del presente bando.

La predetta pubblicazione avviene in forma anonimizzata per il tramite del codice rilasciato dalla procedura telematica all'atto della presentazione della medesima.

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

Tenuto conto del numero di candidati partecipanti, della complessità degli accertamenti da effettuare in relazione al possesso dei requisiti necessari per l'ammissione come specificati nell'articolo 3 del bando, valutata l'urgenza di portare a conclusione la procedura concorsuale per l'assunzione di cui all'articolo 1, il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale o suo delegato può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti di ammissione, sarà effettuata a conclusione della procedura concorsuale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, nei confronti dei vincitori e degli idonei.

Se dall'esito della verifica emerge il mancato possesso dei requisiti di ammissione, il Dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, dispone l'esclusione dalla procedura e la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

### **Articolo 7 - 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.

La Commissione è composta:

- dal Segretario Generale dell'ente o da un Dirigente dell'ente che assume la qualità di Presidente;
- da due componenti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze sulle materie specialistiche indicate nell'articolo 8 del presente bando; l'altro componente può essere un esperto dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, oppure può essere un esperto iscritto all'ordine degli psicologi con esperienze nel campo della psicologia del lavoro e/o dell'organizzazione, oppure può essere altro esperto nelle materie specialistiche indicate nel citato articolo 8.

Qualora come membro effettivo non sia stato nominato un esperto iscritto nell'ordine degli psicologi, con esperienze nel campo della psicologia del lavoro e/o delle organizzazioni, oltre ai due componenti effettivi dovrà essere nominato anche un componente aggiunto avente le predette caratteristiche e a cui compete la concreta definizione delle attività di assessment, secondo le previsioni delle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica approvate dal competente ministero.

La Commissione sarà inoltre integrata da ulteriori componenti aggiunti allo scopo di accertare le conoscenze linguistiche previste dall'articolo 8 e le conoscenze delle comuni applicazioni e apparecchiature informatiche.

Potranno inoltre essere nominati componenti supplenti che svolgeranno le funzioni in caso di impedimento documentato o di incompatibilità sopravvenuta dei componenti titolari.

Il funzionamento e i compiti della commissione sono disciplinati dal regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale.

### **Articolo 8 - Prova pre selettiva e prove di esame: contenuto e valutazione**

Nel caso in cui i candidati ammessi alla procedura concorsuale fossero più di 50 è in facoltà della Commissione Esaminatrice richiedere lo svolgimento della prova preselettiva.

La prova preselettiva consiste nella somministrazione di una batteria di domande a risposta multipla sulle materie indicate nel presente articolo eventualmente integrate da domande a risposta multipla sulle capacità di ragionamento critico verbale e sulle capacità di ragionamento critico numerico.

L'eventuale prova preselettiva potrà essere svolta con modalità automatizzate e con il supporto di apposito operatore economico.

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 prima prova scritta saranno ammessi i primi 50 candidati classificati, più tutti coloro che hanno avuto un punteggio uguale al candidato classificatosi al centesimo posto.

Gli esiti della eventuale prova preselettiva non concorrono al punteggio finale di cui all'articolo 9 del bando.

Le prove d'esame consisteranno *in due prove scritte ed una prova orale*; è inoltre in *facoltà della Commissione stabilire, dopo la correzione della seconda prova scritta, lo svolgimento di una terza prova scritta al fine di approfondire, per mezzo di specifiche prove situazionali e/o Test e/o questionari utilizzati in ambito occupazionale, il possesso delle capacità comportamentali indicate nell'articolo 1 del bando.*

- Per lo svolgimento del ruolo delineato nell'articolo 1 sono necessarie conoscenze specialistiche nelle seguenti materie:
- Ordinamento degli enti locali, compreso l'ordinamento contabile;
- Regolamento di Organizzazione del Comune di Jesi
- Ordinamento Nazionale, Regionale e Comunale della Polizia Locale
- Disciplina generale sul lavoro pubblico e disciplina del rapporto di lavoro nell'ambito della

contrattazione collettiva nazionale (comparto funzioni locali) e nell'ambito della contrattazione integrativa del comune di Jesi, con particolare riferimento alle sezioni speciali della polizia locale;

- Disciplina sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Disciplina sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;
- Disciplina sulla protezione dei dati personali;
- Procedimento Amministrativo e Contrattualistica Pubblica;
- Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione ed attuazione;
- In relazione alle funzioni di polizia locale, disciplina nazionale e regionale in materia di:
  - igiene e sanità pubblica
  - tutela ambientale
  - edilizia ed urbanistica
  - polizia annonaria e commerciale;
  - pubblica sicurezza
  - sicurezza urbana ed integrata
  - immigrazione
  - armi e stupefacenti
- Disciplina del sistema sanzionatorio amministrativo;
- Nozioni di diritto penale e procedura penale, ordinario e minorile, con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria;
- Ordinamento della Protezione Civile nazionale e regionale;

Oltre all'accertamento delle citate conoscenze specialistiche, è oggetto di accertamento anche il possesso delle capacità comportamentali indicate e descritte nell'articolo 1 del bando a cui si rinvia.

## **PROVE SCRITTE**

La prima prova scritta è diretta a rilevare prevalentemente il possesso delle conoscenze specialistiche nelle materie in precedenza indicate e potrà consistere, congiuntamente o disgiuntamente, nello svolgimento di un elaborato, con uno o più quesiti e/o nella redazione di una relazione / progetto / parere. Inoltre, in questa prova potranno anche essere sottoposti ai candidati casi gestionali strutturati sulle linee funzionali e/o sul ruolo dirigenziale e di comandante come indicato nell'articolo 1 del presente bando.

La seconda prova scritta è diretta, prevalentemente, ad osservare le capacità comportamentali del candidato in relazione a quelle descritte nell'articolo 1; durante la prova potranno essere somministrati al candidato casi gestionali e/o uno studio di caso complesso e/o una prova situazionale di tipo In Basket e/o specifici Test aventi caratteristiche e finalità coerenti con quelle indicate nelle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica. Se ritenuto necessario dalla Commissione, durante la prova scritta potranno essere approfondite anche specifiche conoscenze tecniche nelle materie indicate nel presente articolo.

Eventuale terza prova scritta: la Commissione può disporre lo svolgimento anche di una terza prova scritta, qualora dopo la correzione della seconda prova scritta la stessa Commissione ritenga che debba essere approfondita l'osservazione di una o più delle capacità comportamentali indicate nell'articolo 1 del bando.

Durante l'eventuale terza prova scritta ai candidati potranno essere somministrati casi gestionali e/o studi di caso complessi e/o prove situazionali del tipo In Basket e/o specifici Test aventi

caratteristiche e/o finalità coerenti con quelle indicate nelle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica; le situazioni prospettate in tale eventuale terza prova scritta dovranno fare riferimento a contesti gestionali e/o organizzativi e/o relazionali diversi da quelli trattati nella seconda prova scritta.

Come previsto dall'articolo 19 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale nel Comune di Jesi, in coerenza con quanto specificato nelle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica, i test eventualmente da sottoporre nella seconda ed eventuale terza prova scritta possono essere somministrati su piattaforme *on line* appositamente progettate ed esistenti per tale finalità.

Tutte le prove scritte si intenderanno superate con un punteggio minimo equivalente a 21/30.

Per poter essere ammessi alla seconda prova scritta è necessario superare la prima prova scritta; per poter accedere all'eventuale terza prova scritta è necessario superare la seconda prova scritta.

Nel caso in cui la prima e la seconda prova scritta si svolgano nella stessa giornata o comunque in giorni ravvicinati per cui non è possibile la correzione della prima prova scritta, alla seconda prova scritta sono ammessi tutti i candidati che hanno concluso la prima prova scritta; in tal caso la Commissione correggerà e valuterà la seconda prova scritta solo se il candidato ha superato la prima prova scritta.

Tutte le prove scritte si svolgeranno alla presenza dei candidati nel luogo e nel giorno definiti dalla Commissione per mezzo di uno o più calendari che saranno pubblicati, almeno 15 giorni prima della data prevista, sul portale istituzione del Comune di Jesi e sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) nella sezione "Allegati" della procedura concorsuale di cui al presente bando.

La correzione e la valutazione della prima, della seconda e dell'eventuale terza prova scritta dovrà avvenire in modo anonimo.

Sono ammessi alla prova orale solo i candidati che otterranno la votazione minima di 21/30 equivalenti nella seconda prova scritta o, in caso di suo svolgimento, nella terza prova scritta.

I criteri di valutazione delle prove scritte sia in termini di conoscenze che in termini di capacità comportamentali sono determinati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove scritte e risultanti da apposito verbale.

## **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio finalizzato alla valutazione delle conoscenze specialistiche, e in una intervista comportamentale e motivazionale, volti ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze nelle materie sopra indicate e delle capacità comportamentali evidenziate nell'articolo 1 del bando, nonché la motivazione del candidato a ricoprire la posizione lavorativa delineata nello stesso articolo.

In particolare, oltre alle domande sulle conoscenze specialistiche e al colloquio comportamentale e motivazionale, durante la prova orale potranno essere effettuate prove situazionali individuali e/o di gruppo in coerenza con quanto specificato nelle linee guida approvate con il Decreto Ministeriale del 28 settembre 2022.

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione. Il Presidente, all'inizio di ogni sessione orale, può adottare idonee misure organizzative per lo svolgimento del colloquio che sarà condotto dall'esperto iscritto all'ordine degli psicologici, tenendo conto dei contenuti dello stesso e al fine di bilanciare il principio della pubblicità della prova, con il diritto alla riservatezza sulle tematiche o questioni strettamente connesse alla personalità del singolo; delle misure adottate è dato riscontro nel verbale di seduta.

La prova orale si considera superata se il candidato avrà ottenuto un punteggio minimo pari a 21 / 30 equivalenti.

Durante la prova orale si procederà anche all'accertamento:

- della conoscenza delle lingua inglese;
- della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

(Elaboratore Testi, Foglio Elettronico, Internet, posta elettronica, PEC ecc ).

All'esito dei citati accertamenti e per ciascuno di essi viene formulato un giudizio di idoneo o non idoneo. In caso di non idoneità, il candidato non viene inserito nella graduatoria finale, indipendentemente dal punteggio conseguito nelle prove scritte e nella prova orale.

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sezione giornaliera di esame secondo quanto previsto dal regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale

### **Articolo 9 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

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

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

A norma dell'articolo 20 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale, la Commissione, in relazione al particolare contenuto delle prove finalizzate all'accertamento delle capacità comportamentali, può definire una scala di punteggio diversa.

Per il superamento della prova orale dovrà essere conseguito un punteggio pari ad almeno 21 punti equivalenti; in caso contrario il candidato sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Il *punteggio finale* per ciascun candidato è dato dalla media dei punteggi ottenuti nelle prove scritte a cui si aggiunge il punteggio ottenuto per la 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.

### **Articolo 10 - Diario delle prove convocazioni, comunicazioni e pubblicazioni**

Luogo, giorno ed ora dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte saranno pubblicati sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi, nell'apposita sezione relativa alla procedura concorsuale, con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento.

Luogo, giorno ed ora dello svolgimento della prova orale saranno pubblicati sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi, nell'apposita sezione relativa alla procedura concorsuale, con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento.

Per effetto delle citate pubblicazioni, i candidati si intendono convocati per lo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale secondo le specificazioni dei relativi diari, senza la necessità di ulteriori preavvisi, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

In caso di svolgimento della prova preselettiva, dopo la correzione dei relativi elaborati saranno pubblicati sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi gli esiti della prova preselettiva e l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta.

La citata pubblicazione avviene in modo anonimizzato, tramite il codice univoco rilasciato a ciascun candidato all'atto della presentazione dell'istanza.

Dopo la correzione degli elaborati della prima prova scritta sarà pubblicato sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi l'elenco dei candidati idonei che hanno superato la stessa con il relativo punteggio, secondo le previsioni previste dall'articolo 8 del bando. La citata pubblicazione avviene in modo anonimizzato, tramite il codice univoco rilasciato a ciascun candidato all'atto della presentazione dell'istanza.

Con le stesse modalità si procede alla pubblicazione degli esiti dopo la correzione della seconda e dell'eventuale terza prova scritta.

I candidati che hanno superato la seconda prova scritta o, in caso di suo svolgimento la terza prova scritta, si intendono sin da ora convocati per sostenere la prova orale secondo le indicazioni contenute nello specifico diario di prova, senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

Le pubblicazioni di cui al presente articolo sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) sono effettuate in corrispondenza del campo "Bando/Avviso e Allegati:" relativo alla presente procedura concorsuale. Le pubblicazioni di cui al presente articolo sul portale istituzionale del Comune di Jesi sono effettuate in Amministrazione → Documenti e dati → Concorsi in corrispondenza della presente procedura.

### **Articolo 11 - Riserva e titoli di preferenza**

Nella presente procedura non sono previste riserve.

A parità di merito dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, i titoli che danno diritto di preferenza sono quelli previsti nell'articolo 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 come modificato dal DPR 82 / 2023 e vigente al momento della pubblicazione del bando ed in particolare:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487 / 1994 come modificato dal DPR 82 / 2023;
- p) minore età anagrafica.

Il titolo di preferenza previsto dall'articolo 5 comma 4 lettera o) del DPR 487 / 1994 è operativo a favore del genere femminile, tenuto conto di quanto in premessa rappresentato sull'equilibrio fra i generi nell'ambito della qualifica dirigenziale al 31 dicembre 2024.

I titoli di preferenza, a pena di inutilizzabilità, dovranno essere dichiarati durante la fase di presentazione della domanda nell'ambito della procedura sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

## **Articolo 12 - Graduatoria**

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria degli idonei in ordine decrescente sulla base del punteggio finale calcolato a norma dell'articolo 9 del bando; a parità di punteggio finale, per determinare la posizione in graduatoria si terrà conto dei titoli di preferenza indicati nell'articolo 11 del bando secondo l'ordine ivi specificato e purché detti titoli siano 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 o suo delegato secondo quanto previsto dall'articolo 22 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale.

La graduatoria sarà quindi pubblicata sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) e sul portale istituzionale del Comune di Jesi [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it), secondo quanto stabilito dall'articolo 21 del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale.

Allo stesso modo si procede anche alle altre pubblicazioni indicate nel predetto articolo 21 dell'atto regolamentare.

La pubblicazione sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) 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.

La pubblicazione di cui al presente articolo sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) è effettuata in corrispondenza del campo "Bando/Avviso e Allegati:" relativo alla presente procedura concorsuale.

Le pubblicazioni di cui al presente articolo sul portale istituzionale del Comune di Jesi sono effettuate in Amministrazione → Documenti e dati → Concorsi in corrispondenza della presente procedura.

La graduatoria sarà valida per il periodo di tempo indicato nell'articolo 35, comma 5-ter del D. Lgs. n. 165/2001, al tempo vigente.

Il candidato vincitore o idoneo, che non accetta la proposta di assunzione del Comune di Jesi nei termini indicati nella proposta medesima, 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.

La graduatoria può essere ceduta ad altre pubbliche amministrazioni; il rifiuto della proposta di assunzione fatta da altre amministrazioni non preclude il diritto ad essere interpellati dal Comune di Jesi.

Il Comune di Jesi potrà stipulare con altre amministrazioni pubbliche appositi accordi di cessione della graduatoria, prevedendo che il candidato idoneo sottoscriva una formale rinuncia all'assunzione nel Comune di Jesi, con la conseguenza che lo stesso candidato, per effetto della rinuncia, non sarà più interpellato nemmeno dal Comune di Jesi.

Nel caso di cessione della graduatoria ad altri enti, il Comune di Jesi non indicherà i nominativi dei candidati idonei già assunti dallo stesso o da altre amministrazioni a cui la graduatoria era stata precedentemente concessa.

## **Articolo 13 - 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.

L'Amministrazione procederà a verificare nei confronti dei candidati vincitori ed idonei da assumere, la sussistenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) ed e) 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/o 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 che il candidato è stato condannato in via definitiva per uno dei citati reati, l'amministrazione non procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, bensì alla modifica della graduatoria finale approvata.

Se la verifica delle dichiarazioni rese in ordine alla non sussistenza di condanne penali definitive avviene successivamente alla stipulazione del contratto di lavoro e dalla stessa risulti la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, l'amministrazione recede senza preavviso e per giusta causa dal rapporto di lavoro costituito e contestualmente procede alla modifica della relativa graduatoria.

Ciascun candidato, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti la permanenza dei requisiti richiesti nell'articolo 3 del bando, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

In particolare, da detta dichiarazione dovrà risultare espressamente l'assenza di ciascuna delle cause di inconferibilità secondo la disciplina vigente al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

Inoltre, il candidato dovrà sottoscrivere, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti l'assenza di cause di incompatibilità di qualsiasi tipo, con particolare riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità generali indicate nell'articolo 53 del dlgs 165 / 2001 e l'assenza delle cause di incompatibilità allo svolgimento degli incarichi dirigenziali secondo la disciplina prevista nei capi V e VI del dlgs 39 / 2013.

Nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, il candidato prima della sottoscrizione dovrà documentare l'avvenuta rimozione della stessa. L'amministrazione, tenuto conto del tipo di incompatibilità sussistente, concede al candidato un termine perentorio entro cui presentare la citata documentazione; detto termine non può essere superiore a 20 giorni.

Il Comune di Jesi, anche dopo l'avvenuta assunzione, ha facoltà di controllare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in applicazione del presente bando o del regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale.

Nel caso in cui dai controlli dovesse risultare la non veridicità delle dichiarazioni rese e la conseguente mancanza di uno dei requisiti invece dichiarati come esistenti, l'ente procederà al recesso per giusta causa e senza preavviso dal rapporto di lavoro costituito e, se necessario, alla modifica della relativa graduatoria.

Allo stesso modo si procede qualora la non veridicità della dichiarazione attenga all'assenza delle cause di inconferibilità o all'assenza delle cause di incompatibilità al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

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. 14 – Pubblicità del Bando**

Il presente bando è pubblicato:

- sul portale nazionale del reclutamento all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)
- sul portale Web di questo Comune [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it): Amministrazione → Documenti e dati → Concorsi.

## **ART. 16 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. 17 NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le disposizioni previste nel regolamento sul reclutamento del personale dirigenziale approvato con DGC n. .169 del 25.05.2025.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è il Dott. Mengucci Giacomo, titolare di incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai nn. 0731 – 538498 / 538472 (Dott. Mengucci e Dott.ssa Mancini) 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 di elevata qualificazione delegata  
Servizio Gestione Risorse Umane ed  
Organizzazione  
Dott. Mengucci Giacomo  
Firmato Digitalmente

# **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 comunicarLe 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.