

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE FRA LE AREE IN DEROGA, AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 6 CCNL 16.11.2022, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO PRESSO IL SETTORE TECNICO DEL COMUNE DI PRIOLA (CN).

Scadenza ore 23:59 del giorno 11 novembre 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, recante "*Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*" (T.U.E.L.);
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"; il D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, ed in particolare l'art. 3, che ha modificato l'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196; recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"; il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»; i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali;
- D.Lgs. 10 Agosto 2018, n. 101, recante: Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il vigente il CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento all'art. 13 commi 6-7-8;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Il PIAO 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 28.03.2025;
- il Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali in deroga tra le aree, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 22.09.2025;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 69 in data 06.10.2025 con cui è stata approvato l'aggiornamento alla Sezione 3.3." Piano Triennale Fabbisogni del personale" del PIAO 2025/2027, in cui si conferma quanto già oggetto di pianificazione, relativamente all'avvio di una procedura di progressione in deroga tra le aree per coprire una posizione di funzionario tecnico (Ex cat. D1);

RICHIAMATA, pertanto, la predetta programmazione del fabbisogno del personale in cui - anche alla luce dell'art. 19, co.2,3,4 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto 16.11.2022 - si rappresenta l'esigenza di attribuire la responsabilità del settore Tecnico a personale appartenente all'area Funzionari EQ dotato di idonea qualifica tecnica, prevedendo a tal fine l'attivazione della procedura interna di progressione verticale tra le Aree, per individuare n.1 unità di personale rispondente al predetto profilo professionale;

RICHIAMATA la determinazione n. 4 in data 26.10.2025 di approvazione di indizione della presente procedura;

RENDE NOTO

che il Comune di Priola (CN) intende avviare la procedura di passaggio tra Aree (progressione verticale) c.d. in deroga, ai sensi dell'art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico al **Settore Tecnico**;

Le progressioni avvengono, a domanda degli interessati e all'esito della valutazione comparativa, nei limiti dei posti disponibili della vigente programmazione assunzionale dell'ente.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Parimenti l'avviso non è vincolante in alcun modo per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna progressione, anche per eventuali e sopravvenute nuove disposizioni normative successive. Analogamente, l'avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato alla progressione presso il comune di Priola che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura.

L'ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro di cui al D.lgs. 11.04.2006 n. 198, in conformità anche a quanto disposto dall'art. 57 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165. I termini "candidati", "candidato" e "vincitore" utilizzati nel presente avviso si riferiscono ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e mansioni.

La posizione da ricoprire a seguito di progressione tra le Aree è a tempo pieno e indeterminato.

Qualora il candidato prescelto sia titolare di un contratto a tempo parziale, sarà invitato a sottoscrivere un contratto a tempo pieno, pena la mancata progressione.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore all'espletamento delle mansioni collegate al profilo oggetto di selezione, solo nel caso in cui per il nuovo profilo di inquadramento il Piano di sorveglianza sanitaria preveda accertamenti differenti o ulteriori rispetto a quelli già effettuati dal dipendente in relazione al profilo di provenienza. Il Comune di Priola sottoporrà se del caso a questo fine l'idoneo primo classificato a visita medica e ai relativi esami strumentali, se previsti dal Piano di Sorveglianza Sanitaria, in base alla normativa vigente. In caso di inidoneità alla mansione certificata dal Medico Competente, si procederà a scorrimento della graduatoria.

Articolo 1 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticale c.d. in deroga i dipendenti:

- 1) a tempo indeterminato del Comune di Priola;
- 2) inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, (quindi nell'Area Istruttori) cioè già aventi profilo di Istruttore Tecnico;
- 3) che non abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Tutti i requisiti di accesso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, sia al momento della conclusione della procedura.

Articolo 2 - REQUISITI SPECIFICI PER LA PRESENTE PROCEDURA – TITOLO DI STUDIO

Per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed E.Q. si richiede il possesso dei seguenti requisiti di cui alla seguente (tabella C allegata al CCNL 16.11.2022):

Da Area Istruttori ad Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
---	---

Articolo 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITA'

I dipendenti interessati potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura, **ESCLUSIVAMENTE** in modalità telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.InPA.gov.it>), previa registrazione nel Portale stesso e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro le

ore 23:59 del giorno 11/11/2025.

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Il candidato potrà accedere al portale previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di identità digitale SPID, CIE o altra idonea modalità consentita dal portale stesso. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27/04/2016, e del D.Lgs. 30/06/2023, n. 196.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione: qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto in precedente occasione, l'operazione non deve essere ripetuta. È comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Si precisa che tutto quanto non dichiarato nel curriculum e non rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, non potrà essere preso in considerazione.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Non saranno tenute in considerazione, e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione, le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Nella domanda il candidato deve dichiarare il possesso dei requisiti di cui agli artt. 1 e 2.

Articolo 4 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

Dal curriculum professionale inserito in fase di registrazione sul Portale ai sensi del precedente art. 3 – che sarà oggetto di valutazione da parte della commissione - devono risultare il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che si ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, con particolare riferimento a quanto previsto dal successivo Articolo 6 "*PROCEDURA*".

Articolo 5 - COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura saranno effettuate, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune di Priola, alla sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" <https://www.comune.priola.cn.it/Home/Menu?IDDettaglio=142495>, e sul portale InPA-Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>.

Tale forma di informazione e pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e sostituisce ogni altro tipo di convocazione e/o comunicazione individuale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte dei candidati delle comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.

Articolo 6 - PROCEDURA

Successivamente alla data di scadenza del presente avviso, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà ad effettuare l'istruttoria delle istanze pervenute ed a predisporre il provvedimento di ammissione alla procedura.

L'elenco dei candidati ammessi sarà comunicato mediante le modalità elencate nel precedente Articolo 5 – "*COMUNICAZIONI*".

La Commissione esaminatrice, nominata con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale del comune di Priola, provvederà all'attribuzione dei punteggi di valutazione di cui agli articoli successivi, sulla base della documentazione prodotta dal candidato, nonché di quella agli atti risultanti dalle banche dati del Settore stesso. Tale Commissione sarà nominata anche in presenza di una sola domanda.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

Elemento di Valutazione	Punteggio Massimo per Elemento	Criteri e suddivisione punteggi	Nel caso di più criteri, punteggio massimo per singolo criterio	
<i>a) Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato.</i>	40 punti	<i>Il periodo di servizio viene valutato 2 punti per ogni anno conteggiando anche le frazioni di anno. Per i periodi inferiori all'anno, il punteggio viene calcolato con arrotondamento aritmetico alla terza cifra decimale</i>		
b) Titolo di studio	20 punti	<i>per diploma di scuola secondaria di secondo grado</i>	<i>punti 7</i>	
		<i>per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato</i>	<i>punti 12</i>	
		<i>per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale)</i>	<i>punti 15</i>	
		Titoli che si sommano al punteggio del titolo di studio		
		<i>2 punti per dottorato di ricerca (DR), Master universitario di 2° livello, Diploma di Specializzazione (DS), fino a un massimo di 4 punti</i>	<i>punti 2 ciascuno fino, a massimo 4 punti</i>	
		<i>punti 1,5 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 3 punti;</i>	<i>punti 1,5 ciascuno, fino a massimo 3 punti</i>	
c) Competenze professionali	40 punti			
		i) Inquadramento nel profilo professionale attinente alla selezione, negli ultimi dodici anni 2,09 punti per ogni anno; per i periodi inferiori all'anno, il punteggio viene calcolato con arrotondamento aritmetico alla terza cifra decimale.	<i>Massimo Punti 25</i>	
		ii) Altre competenze: (a titolo esemplificativo) 1) FORMAZIONE: 2 punti per almeno n. 3 corsi negli ultimi 3 anni, attestati dalla Scuola di Amministrazione; 2)COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI GESTIONALI, DIGITALI E LINGUISTICHE: 1 punto per competenza attestata, fino a un massimo di 3 punti. A titolo esemplificativo: · per Competenze digitali attestate da certificazioni informatiche riconosciute di livello superiore a ECDL Base, EIPASS Basic, Pekt Expert. Se il certificato è soggetto a rinnovo, lo stesso deve essere in corso di validità;	<i>Massimo Punti 15</i>	

- . per competenze informatiche attestate da certificazioni di partecipazione a corsi SQL o WSO2, DB Administrator, Web Master o Web Designer o Network Architecture designer;
- . per competenze specifiche in ambito di infrastrutture informatiche e database, attestate da certificazione DB Administrator;
- . per Corso di lingua straniera con certificazione e con esame finale superato, se previsto, della durata non inferiore a 100 ore;
- . per competenze in ambito di progettazione attestate da certificazioni di partecipazione a corsi BIM o QGIS o Autocad. Si prescinde dalla certificazione se il corso è stato tenuto dalla Scuola di Amministrazione dell'Ente;
- . per competenze di project management attestato da certificazione ed esame finale superato.

1) IDONEITA' PROCEDURA CONCORSUALE:
 massimo n. 1 punto, per avere conseguito negli ultimi 5 anni l'idoneità in una procedura concorsuale (che non abbia portato quale esito l'assunzione) bandita dal Comune di Lesegno, per il medesimo profilo professionale oggetto di selezione;

4) INCARICHI DI RESPONSABILITA' fino a un massimo di 5 punti.
 A titolo esemplificativo:
 . per Incarichi di Specifica Responsabilità svolti negli ultimi 10 anni (art. 84 CCNL e art. 97 CCNL): 1 punto per ogni incarico;
 . per incarichi di componente in commissioni esaminatrici, anche come membro supplente, in procedure concorsuali indette dall'Ente o da altro ente, negli ultimi 5 anni: 0,5 punti

5) INCARICHI PROFESSIONALI
 . Fino ad un massimo di 2 punti per avere svolto negli ultimi 5 anni: ruolo di RUP, RSPP, o Direttore dei Lavori o Coordinatore della Sicurezza e assimilabili, 2 punti;
 . per Consulenza Tecniche di Parte in favore dell'Ente negli ultimi 5 anni, 2 punti;

6) PER ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE (se attinente): n. 2 punti per ogni abilitazione, fino ad un massimo 2 punti.

Articolo 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine della procedura, viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

A parità di punteggio complessivo la Commissione si attiene ai seguenti criteri di preferenza:

- maggiore anzianità di servizio prestata presso la Pubblica Amministrazione, ivi compresi i periodi di lavoro a tempo determinato;
- in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la maggiore età anagrafica.

La graduatoria finale è pubblicata mediante le modalità elencate nel precedente Articolo 5 – “COMUNICAZIONI”, il che costituisce a tutti gli effetti notifica agli interessati ed è utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione con il presente avviso e pertanto non potrà essere oggetto di scorrimento per altre.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione, la graduatoria della procedura comparativa, può essere oggetto di motivata richiesta di revisione e correzione, da trasmettere all'attenzione dell'Ufficio Personale. Le richieste saranno valutate entro i successivi 15 giorni dalla data di invio.

Resta sempre e comunque salvo il diritto al ricorso presso l'Autorità Amministrativa competente.

Articolo 8 - STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

Dopo l'approvazione degli atti della selezione, previa verifica delle dichiarazioni rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria, relativamente al possesso dei requisiti di cui agli artt. 1 e 2 del presente Avviso, l'Ente procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore.

Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria.

Il dipendente vincitore della procedura selettiva sottoscriverà il contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'Area oggetto di selezione con il relativo profilo professionale e la corresponsione del trattamento economico iniziale previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali personale non dirigente. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

In merito alla procedura si riporta quanto chiarito dall'ARAN: *“la locuzione “progressione tra le aree”, sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione, ma con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio le ferie, i permessi ex art. 32 e 35 del CCNL citato, ecc...)”*.

Si riporta, per migliore comprensione, l'art. 15 comma 2 del CCNL 16/11/2022: *“2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruiti. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.”*

Articolo 9 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.165/2001, nel vigente CCNL Comparto Funzioni Locali e alle vigenti disposizioni in materia.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste nell'Avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini oppure revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Si comunica che, durante lo svolgimento della selezione, l'accesso agli atti della procedura stessa è differito al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. In caso di eventuali richieste di accesso agli atti della presente procedura selettiva, l'eventuale notifica ai contro-interessati (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) verrà effettuata con le modalità previste dalle vigenti disposizioni. Entro 10 giorni da tale comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni di carattere sensibile, super sensibile o psicoattitudinale relativi a terzi.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, la procedura selettiva si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Affari Generali 0174/88018 ed e-mail priola@ruparpiemonte.it oppure PEC priola@cert.ruparpiemonte.it .

Ai sensi e per gli effetti della L. 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio.

Copia del presente avviso è disponibile:

- all'Albo pretorio dell'ente, per la durata del tempo di pubblicazione previsto;
- sul sito del comune di Priola, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso";
- sul Portale InPA del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it/>), alla pagina dedicata alla presente procedura.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale
f.to dott. Giacomo Ferrari

Allegato Informativa Privacy TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali” del presente avviso.

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Priola, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è Comune di Priola (C.F. 00358940047), PEC priola@cert.ruparpiemonte.it, Tel. 0174/88018, (con sede in Via Provinciale, 2/A – 12070 - Priola (CN)).

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il responsabile della protezione dei dati è Avv. Daniela Dadone (in forza di stipulazione di apposito contratto di servizio), Email: dpodanieladadone@gmail.com , PEC. dadonedaniela@legalmail.it .

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi e di fornitori di servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a “Responsabili del trattamento”. Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale

5. Soggetti autorizzati al trattamento

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

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento è finalizzato alla gestione della procedura concorsuale. La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) ed e), nell'art. 9, paragrafo 2, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679 e negli artt. 2-sexies, comma 2, lettera dd) e 2-octies, comma 3, lett. a), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali; in particolare, i dati saranno trattati per finalità connesse e strumentali allo svolgimento della presente procedura e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.

7. Destinatari dei dati personali

I dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

9. Periodo di conservazione.

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

10. I diritti

L'interessato ha diritto di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Periodo di conservazione

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria richiesta.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Priola a rendere pubblici, mediante pubblicazione, sul portale INPA e sul sito Internet comunale, l'ammissione/esclusione al/dalla procedura e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.
