



## COMUNE DI ONANI'

Provincia Nuoro

Via Roma 27 08020

Ufficio del Sindaco

email: [protocollo@comune.onani.nu.it](mailto:protocollo@comune.onani.nu.it)

pec: [protocollo@pec.comune.onani.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.onani.nu.it)

### AVVISO PUBBLICO MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.

Per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Amministrativo", inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ" (ex cat. D pos. Econ. D1), dell'ordinamento professionale del comparto delle regioni e delle autonomie locali da inserire nel servizio Amministrativo/Anagrafe.

#### Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario

Richiamati:

- il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 dell'01.06.2017 e s.m.i.;
- il vigente "Regolamento per la selezione pubblica del personale non dirigente" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 17.04.2023;
- la delibera di Giunta Comunale n. 17 del 21.04.2023 recante "Avvio delle procedure concorsuali per l'assunzione di 1 funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari ed EQ (ex cat.D posizione economica D1). Atto di indirizzo" con la quale l'organo esecutivo ha previsto lo svolgimento della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.03.2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025 che contiene anche la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 21.04.2023 e della propria determinazione n. 87 del 04.05.2023, con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico;

#### RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di dipendenti di ruolo appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche per la copertura dei seguenti posti a tempo indeterminato e pieno:

**n. 1 "Funzionario Amministrativo", inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ" (ex cat. D pos. Econ. D1), dell'ordinamento professionale del comparto delle regioni e delle autonomie locali da inserire nel servizio Amministrativo/Anagrafe**

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 30 giorni, sul sito [www.comune.onani.nu.it](http://www.comune.onani.nu.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione *Bandi di Concorso*", trasmesso tramite PEC ai principali Comuni della Provincia di Nuoro per la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali.

#### ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di pubbliche amministrazioni, come definite dall'art. 1, c.2, D.lgs n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di "Funzionario Amministrativo", inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ" (ex cat. D pos. Econ. D1), dell'ordinamento professionale del comparto delle regioni e delle autonomie locali da inserire nel servizio Amministrativo/Anagrafe. Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- b) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- c) non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) essere in possesso di idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie previste per il posto. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., art. 41, comma 2, il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini del trasferimento;
- e) assolvimento degli obblighi militari imposti dalla legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- f) essere in possesso di assenso alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza ex art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Onanì; gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

## **ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso, contenente le dichiarazioni sostitutive da rendere, a pena di esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato con valore di autocertificazione, e presentata secondo le modalità previste dal successivo art. 3.

Alla domanda i candidati devono **obbligatoriamente** allegare, a pena di esclusione:

- *il proprio curriculum vitae in formato europeo debitamente datato e sottoscritto*, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative maturate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- *copia non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.*

## **ART. 3 MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, contenente le dichiarazioni da rendere a pena di esclusione, debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Onanì, dovrà pervenire **entro le ore 23:59 del 05.06.2023** e potrà essere presentata in uno dei seguenti modi:

- 1) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente, la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio. La domanda deve essere inserita in una busta recante la dicitura "*Domanda ammissione procedura mobilità volontaria Funzionario*

- Amministrativo, area dei Funzionari ed EQ ”;*
- 2) a mezzo servizio postale mediante spedizione di raccomandata A.R. e con indicazione sulla busta “*Domanda ammissione procedura mobilità volontaria Funzionario Amministrativo, area dei Funzionari ed EQ ”* da inviare al Comune di Onani – Servizio Personale Via Roma 27 - 08020 Onani (NU), purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza (non fa fede il timbro postale dell’ufficio accettante). Dovrà essere allegata alla domanda la fotocopia di un documento di identità. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.
  - 3) a mezzo di invio attraverso posta elettronica certificata (PEC), secondo le modalità di cui all’art. 65 del D.lgs n. 82/2005, trasmessa, entro il termine sopra indicato, al seguente indirizzo PEC del Comune di Onani: [protocollo@pec.comune.onani.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.onani.nu.it). Tale modalità può essere utilizzata dai soli candidati in possesso di una propria casella personale di posta elettronica certificata (P.E.C.), rilasciata da un gestore P.E.C., iscritto nell’apposito elenco tenuto dall’Agenzia Italiana Digitale. Il candidato dovrà avere cura di indicare nell’oggetto della P.E.C. “*Domanda ammissione procedura mobilità volontaria Funzionario Amministrativo, area dei Funzionari ed EQ ”*. La domanda di partecipazione e il curriculum vitae, inseriti come allegati al messaggio principale dovranno essere predisposti in formato PDF immutabile e firmati digitalmente ovvero in alternativa dovranno essere firmate a mano le copie cartacee escansionate ed allegata in tal caso la fotocopia di un documento di identità.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, derivante da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.

#### **ART. 4 ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente pervenute all’ufficio Personale, sono esaminate dal Responsabile del procedimento che procederà alla verifica da parte dei candidati dei requisiti per l’ammissione alla selezione. Non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità pervenute prima o dopo il periodo di pubblicazione dell’avviso di selezione e che non facciano riferimento allo stesso.

Il Responsabile del procedimento, sulla base di quanto prevede l’avviso di selezione, in sede di istruttoria delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti a integrazione della domanda presentata assegnando un congruo termine entro il quale provvedere. I candidati che non vi provvedano nei tempi assegnati non saranno ammessi alla selezione. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse automaticamente le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

Al termine della fase di verifica dell’ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del procedimento, con apposito provvedimento, ammette ed esclude i candidati, motivando i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Al fine dell’ammissibilità alla selezione sono considerate non sanabili:

- la mancanza dell’indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione e al curriculum vitae;

- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

**Il colloquio con i candidati ammessi avrà luogo il giorno 12.06.2023** alle ore 10.00 presso la sede del Comune di Onanì, in via Roma 27, fatte salve eventuali variazioni che saranno comunicate agli interessati e pubblicate all'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'ente: [www.comune.onani.nu.it](http://www.comune.onani.nu.it)

La mancata presentazione al colloquio alla data e nel luogo prestabiliti comporta rinuncia alla procedura.

Un'apposita Commissione svolgerà con i candidati ammessi un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta. Il colloquio avrà luogo presso la sede del Comune di Onanì – Via Roma 27 08020 Onanì (NU)).

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità in corso di validità.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 50 così ripartiti:

- Max punti 20 per titoli;
- Max punti 30 per colloquio.

1. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi di seguito indicati:

- titoli di studio: max. 10 punti;
- anzianità di servizio: max. 10 punti.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio con la Commissione esaminatrice.

## **ARTICOLO 5**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO**

La Commissione esaminatrice, nominata successivamente alla scadenza del bando di selezione,

valuterà i candidati sulla base dei seguenti criteri e parametri:

- **titoli di studio:** sarà valutato il titolo di studio posseduto fino ad un massimo di punti 10, come di seguito esposto:

#### **TITOLO DI STUDIO (max punti 10):**

<b>Tipologia titolo</b>	<b>Grado di votazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Diploma di laurea specialistica</b>	da 66 a 77	4
	da 78 a 88	5
	da 89 a 99	6
	da 100 a 105	8
	da 106 a 110	9
	110 e lode	10

<b>Tipologia titolo</b>	<b>Grado di votazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Diploma di laurea triennale</b>	da 66 a 77	3,2
	da 78 a 88	4
	da 89 a 99	4,8
	da 100 a 105	6,4
	da 106 a 110	7,2
	110 e lode	8

- **anzianità di servizio:** sarà valutata fino ad un massimo di punti 10 solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue: punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15, non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni).

## **ARTICOLO 6**

### **VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**

La Commissione procede al colloquio dei candidati ammessi e all'esame del curriculum vitae, attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30. Il colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire, ha la finalità di approfondire, conoscere e valutare al meglio le competenze professionali e attitudinali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

L'Amministrazione comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche non individuando i soggetti di gradimento o con la scelta, successiva, di utilizzare altre forme di reclutamento.

Il colloquio ha luogo anche nel caso di unico candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, **il 12.06.2023 alle ore 10.00** presso la sede del Comune di Onanì, in via Roma 27, fatte salve eventuali variazioni che saranno comunicate agli interessati e pubblicate all'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'ente: [www.comune.onani.nu.it](http://www.comune.onani.nu.it), alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio può anche concludersi con un giudizio di non idoneità del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione

dellavoro;

- motivazione della richiesta di mobilità.

## **ART. 7 GRADUATORIA**

La Commissione effettuerà la valutazione dei candidati ammessi sulla base del colloquio, del curriculum vitae e del livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e il sistema di competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base al punteggio ottenuto e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge, tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 7 della L. 127/97 circa la preferenza accordata, a parità di punteggio, al candidato più giovane d'età.

La Commissione esaminatrice redige la graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. È fatta salva la possibilità che, all'esito della valutazione, nessun candidato risulti idoneo per la copertura del posto.

Il Responsabile del Servizio procede all'approvazione della graduatoria di merito, la quale viene pubblicata per 10gg. consecutivi all'albo pretorio e nel sito istituzionale nella sezione "*Bandi di concorso*" del portale "*Amministrazione trasparente*". La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento. Fatta salva l'immissione in servizio anticipata per motivi di urgenza, l'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'albo dell'esito della procedura. Prima della assunzione in servizio, il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso l'Amministrazione di provenienza. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

## **ART. 8 ASSUNZIONE**

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento dell'assunzione, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'assenso al trasferimento ex art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001. L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il vincitore della selezione sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per il settore interessato, del comparto Funzioni Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso.

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità a perfezionare le procedure di mobilità per il mancato rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'assenso al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato prescelto dovrà presentare l'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, se non già allegato alla domanda, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale.

Il candidato che non otterrà l'assenso al trasferimento nei termini e nei modi suddetti o previsti nell'apposito avviso di selezione verrà escluso dalla graduatoria.

Se il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di appartenenza a tempo parziale, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo accettando la posizione a tempo pieno.

A seguito del passaggio diretto il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

Dalla data di inquadramento presso il Comune di Onanì, al personale proveniente da amministrazioni di comparto diverso si applicano le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Al personale trasferito si applica il contratto collettivo integrativo del Comune di Onanì.

### **ART. 9 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale prorogare, riaprire, sospendere o revocare l'avviso di selezione per mobilità esterna senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto nei suoi confronti.

### **ART. 10 NORME FINALI**

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Regolamento per la selezione di personale non dirigenziale.

Ai sensi del Regolamento UE del 27/04/2016 n° 679, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, come riportato nella allegata informativa ai sensi degli artt. 13- 14 Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 2016/679 ("GDPR") e della normativa nazionale.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di cui al presente avviso ai sensi del D.lgs. n. 198/2006.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241/1990 e s.m.i si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura di mobilità in oggetto è la Dott.ssa Giuseppina Congiu, Responsabile del Settore Amministrativo/finanziario del Comune di Onanì.

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono disponibili e scaricabili dal sito internet dell'ente [www.comune.onani.nu.itt](http://www.comune.onani.nu.itt) – nella sezione "Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di concorso".

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi ai recapiti telefonici dell'Ufficio Personale del Comune di Onanì (tel. 0784410023) o al seguente indirizzo email:

**ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 13 -14 del Reg. UR 679/2016 (GDPR) e dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

In osservanza a quanto previsto dal GDPR, il Comune di Onanì in qualità di Titolare del trattamento, informa i partecipanti alla selezione di cui al presente avviso pubblico sul trattamento dei dati personali raccolti. I dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Onanì (NU), con sede in Via Roma 27 08020 Onanì (NU) indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.nu.it)

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) del Comune di Onanì, nominata dall'Unione dei Comuni del Montalbo, è l'Avv. Natalia Deplano contattabile ai seguenti recapiti:

E Mail: [dpo@meminformatica.it](mailto:dpo@meminformatica.it) PEC:

[avvnataliadeplano@pec.it](mailto:avvnataliadeplano@pec.it)

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Onanì per lo svolgimento di funzioni e finalità istituzionali connesse alla procedura di cui al presente avviso, e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 679/2016 non necessita del suo consenso. I dati personali saranno trattati dal Comune di Onanì esclusivamente per le finalità di espletamento della procedura di mobilità nonché, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità afferenti la gestione del rapporto stesso. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per perseguire le finalità dichiarate, che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

**RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

Il Comune di Onanì può avvalersi di soggetti terzi opportunamente nominati responsabili del trattamento per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), sia con strumenti informatici sia su supporti cartacei, nel rispetto di adeguate misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal Regolamento; saranno trattati esclusivamente da incaricati autorizzati dal titolare. I dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali.

**COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

I dati raccolti non verranno comunicati e diffusi a terzi senza il consenso espresso dell'interessato, salvi casi in cui la comunicazione sia prevista per finalità istituzionali e/o per adempiere ad obblighi di legge derivanti dalla normativa nazionale e/o europea.

I dati forniti potranno essere pubblicati, previo oscuramento dei dati personali non pertinenti o rientranti nelle categorie di cui all'art. 9 Regolamento (UE) 2016/679, sul sito Internet istituzionale

del Comune di Onanì, nella sezione denominata “*Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di concorso*” raggiungibile dalla home page del sito Internet del Comune di Onanì (<http://www.comune.onani.nu.it>). I dati forniti saranno conservati presso gli Uffici/Archivi cartacei ed elettronici del Comune di Onanì, accessibili ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge n.241/1990.

#### **PERIODO DI CONSERVAZIONE**

I dati saranno conservati dall’Ente per il tempo minimo necessario all’attuazione degli adempimenti relativi alla gestione del personale degli enti locali, nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

#### **TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI**

I suoi dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell’Unione europea.

#### **DIRITTI DELL’INTERESSATO**

Nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, l’interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui agli articoli 15- 21 GDPR:

- ottenere la conferma o meno dell’esistenza di dati personali che lo riguardano;
- ottenere l’accesso ai dati personali e di ottenere le informazioni di cui all’art. 15 Regolamento UE2016/679;
- ottenere l’aggiornamento, l’integrazione, la rettifica o la cancellazione dei suoi dati nei limiti previsti dalla normativa;
- ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati (nei casi previsti dall’art. 18 Regolamento UE2016/679); -
- opporsi al trattamento per motivi connessi alla sua situazione particolare (nei limiti previsti dall’art. 21 Regolamento UE 2016/679); -
- diritto alla portabilità dei dati (nei casi previsti dall’art. 20 Regolamento UE 2016/679).

L’interessato ha altresì diritto di proporre reclamo al Garante (art. 77 Regolamento UE 2016/679).

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una email, un fax o una raccomandata a.r. all’indirizzo del Titolare Comune di Onanì – Via Roma 27 08020 Onanì (NU)– PEC

[protocollo@pec.comune.onani.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.onani.nu.it) oppure contattando il Responsabile per la protezione dei dati personali DPO Avv. Natalia Deplano ai seguenti recapiti: Email: [dpo@meminformatica.it](mailto:dpo@meminformatica.it)

PEC: [avvnataliadeplano@pec.it](mailto:avvnataliadeplano@pec.it)

Il Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario  
Dott.ssa Giuseppina Congiu