

COMUNE DI TINNURA

(prov. di Oristano)

C.F. 83001310917 – Via Nazionale, N. 63 - 08010

Tel. 0785 34839 – Email: protocollo@comune.tinnura.or.it

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1, 24 ORE SETTIMANALI – AREA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 31.03.2021 "*Programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021 - 2023 ed elenco annuale 2021, con conseguente dotazione organica.*";

Visto il "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 28/12/2010, e successive modifiche e integrazioni, di cui alle proprie deliberazioni n. 61 del 11/09/2013, n. 26 del 24/04/2018 e n. 42 del 05/06/2019, segnatamente l'art. 35;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*" e successive modificazioni e integrazioni, segnatamente l'art. 30, comma 1, laddove recita: "*1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, ((...)). ((E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.*"

In esecuzione della propria determinazione n. 70 del 13.07.2021;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità per titoli e colloquio per la copertura a tempo parziale e indeterminato per 24 ore settimanali di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Contabile", Cat. D, posizione economica D1, presso l'Area Finanziaria-Tributaria.

Si precisa che, in caso di esito favorevole della procedura in oggetto, l'assunzione del vincitore della presente selezione sarà subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria, ex art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, attualmente in corso.

Lo svolgimento della procedura e la relativa assunzione sono subordinati ai vincoli legislativi vigenti e futuri in materia di personale. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato il presente bando di concorso.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991 e successive modifiche e integrazioni.

Trattamento economico:

Lo stipendio base annuo è quello di cui al CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali.

Verrà corrisposto il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, dai vigenti contratti collettivi nazionali, rapportato ai giorni e alle ore di lavoro effettivamente svolte, oltre al rateo di 13 mensilità ed alle altre eventuali indennità di legge e di contratto collettivo. Verrà inoltre corrisposto l'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente previsti dalla legge.

Art. 1

Requisiti richiesti

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
2. essere in possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) o titoli di studio equipollenti ai sensi delle norme di legge o regolamentari;
3. non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso;
5. non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
6. possedere il nulla osta incondizionato alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza contenente la dichiarazione attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto contemplato dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

L'amministrazione comunale può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti richiesti.

Requisiti specifici:

- 1) Titolo di studio: Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) o titoli di studio equipollenti ai sensi delle norme di legge o regolamentari, con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza, ovvero titoli di studio equiparati (lauree specialistiche della classe D.M. 509/99 e lauree magistrali della classe D.M. 270/04). Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani;

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e persistere al momento dell'assunzione.

L'amministrazione comunale può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti richiesti.

Art. 2

Presentazione della domanda - Termini e modalità

La domanda di ammissione al concorso, redatta e sottoscritta dai candidati in carta semplice, conformemente allo schema di cui all'allegato A, e corredata di fotocopia di valido documento d'identità e dell'Informativa sottoscritta ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) (Allegato B), dovrà essere inviata all'Ufficio Protocollo del Comune di Tinnura **perentoriamente, a pena di esclusione, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso del presente bando** secondo una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano in busta chiusa all'ufficio Protocollo del Comune di Tinnura;
- inviata tramite raccomandata A/R;
- inviata a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica personale anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: protocollo.tinnura@pec.comunas.it. Saranno escluse dalla

procedura concorsuale le domande pervenute al suddetto indirizzo PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata ovvero certificata ma non personale.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, non soggetta ad autenticazione, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, pena la non ammissione al concorso. Nel caso di utilizzo della Posta Elettronica Certificata la domanda dovrà essere sottoscritta in originale, scannerizzata e trasmessa unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità ovvero sottoscritta digitalmente e trasmessa all'indirizzo PEC protocollo.tinnura@pec.comunas.it.

La busta chiusa contenente la domanda dovrà riportare l'indicazione **“CONTIENE DOMANDA PER MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, Cat. D, POSIZIONE ECONOMICA D1, A TEMPO PARZIALE 24 ORE SETTIMANALI”** sulla stessa facciata in cui sono riportati l'indirizzo del Comune di Tinnura (Via Nazionale n. 63, 09090-Tinnura (OR)) e i dati del mittente.

Analoga dicitura dovrà essere riportata nell'oggetto della domanda inviata tramite PEC.

Sono accettate come valide le domande di ammissione spedite a mezzo raccomandata A/R e pervenute entro 5 giorni lavorativi dal termine della scadenza per la presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

La data di spedizione o presentazione delle domande è stabilita e comprovata:

- dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
- in caso di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna e dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005;

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Art.3

Documenti da allegare alla domanda:

A corredo della domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:

- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità, eccetto il caso di sottoscrizione della domanda di partecipazione a mezzo firma digitale/elettronica;
- curriculum professionale, datato e firmato dal candidato;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della selezione;
- l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 2016/679 (“GDPR 2016/679”), al trattamento dei dati personali forniti con la domanda al presente concorso, per le finalità espresse nell'apposito paragrafo del presente bando (Allegato B);

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

I candidati dovranno comunicare le successive variazioni di recapito all'Area Finanziaria del Comune di Tinnura – Via Nazionale n. 63 - 09090 Tinnura (OR) a mezzo raccomandata A/R ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.tinnura@pec.comunas.it.

Art. 4

Ammissione al concorso, verifica dei requisiti e cause di esclusione:

Il candidato che, per qualunque causa, non si presenti alle prove nel giorno, ora e luogo stabiliti si considera rinunciataro e viene automaticamente escluso dalla procedura. Per i soli candidati idonei sarà accertato, prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento ad essi favorevole, il possesso dei requisiti per l'ammissione, previsti dal presente bando, da essi dichiarato nella domanda di partecipazione, secondo le procedure previste dal D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di accertare il possesso da parte di ogni richiedente dei requisiti d'accesso e di disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso del richiedente stesso per difetto dei requisiti prescritti.

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dalla normativa vigente, nonché dei requisiti specifici previsti dal presente bando.

È inoltre motivo di esclusione:

- la domanda di partecipazione pervenuta fuori termine;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata regolarizzazione delle dichiarazioni e/o documenti nei tempi e con le modalità richieste dall'Amministrazione.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet www.comune.tinnura.or.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso".

Art. 5 Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice provvederà alla valutazione dei titoli prodotti dai concorrenti, all'espletamento e valutazione del colloquio, anche motivazionale e alla formazione della graduatoria, in ordine al merito, dei concorrenti sulla base della votazione complessiva dei titoli e dell'esito del colloquio anche motivazionale.

Art. 6 Valutazione dei candidati

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 20 per la valutazione dei titoli;
- b) punti 5 per la motivazione al trasferimento (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari con particolare attenzione ai beneficiari di cui alla legge 104/92;
- c) punti 25 per il colloquio.

Il punteggio attribuibile è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum formativo-professionale max punti 20

A1) Anzianità di servizio (prestato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni) max punti 15

> servizio prestato nella stessa categoria in profili professionali attinenti alla medesima area (finanziaria) rispetto al posto per il quale si attiva la mobilità

- punti 1,0 per ogni anno di servizio
- (0,0833 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

> servizio prestato nella stessa categoria in profili professionali non attinenti alla medesima area (amministrativa, tecnica, ecc.) rispetto al posto per il quale si attiva la mobilità

- punti 0,60 per ogni anno di servizio
- (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

> servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profili attinenti alla medesima area (finanziaria) rispetto al posto per il quale si attiva la mobilità

- punti 0,50 per ogni anno di servizio
- (0,0416 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

> servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profili non attinenti alla medesima area (amministrativa, tecnica, ecc.) rispetto al posto per il quale si attiva la mobilità

- punti 0,25 per ogni anno di servizio
- (0,0208 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

A2) Titoli di studio/formazione coerenti con la posizione da ricoprire max punti 5

- Titoli di studio valutabili: deve trattarsi di titoli ulteriori, di livello pari rispetto a quello previsto per l'accesso alla categoria D e devono essere rilasciati da Università degli Studi o da altre istituzioni formative pubbliche.

- Ulteriore titolo di livello pari a quello previsto per l'accesso alla categoria D punti 1,00

- Titoli di formazione valutabili: deve trattarsi esclusivamente di titoli riguardanti la frequenza di corsi con rilascio di attestato a seguito del superamento di una prova o di un esame finale.

Per ogni titolo punti 0,20

B) Motivazione al trasferimento max punti 5,0

B1) Situazione familiare max punti 5,0

a) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio

- punti 0,5 in caso di distanza da 20 a 50Km.
- punti 1,0 in caso di distanza da 51 a 100 Km.
- punti 1,5 in caso di distanza oltre 100 Km

b) carico familiare in rapporto al numero dei figli

- punti 1 per ogni figlio

c) unico genitore con figli a carico

- punti 1,0

d) beneficiario per sé stesso di Legge n. 104/92 per situazione di handicap grave proprio

- punti 1,0

e) beneficiario di Legge n. 104/92 in caso di avvicinamento superiore ai 50 Km, al luogo di residenza del familiare portatore di handicap grave

- punti 1,0

Il punteggio di cui ai punti b), c), d), e) è attribuito solo in presenza della condizione a).

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Le distanze di cui sopra sono calcolate con riferimento al percorso stradale più breve fra le località considerate.

C) Colloquio max punti 25

La valutazione del curriculum e della motivazione al trasferimento, secondo i criteri innanzi specificati, precederà il colloquio

Art. 7

Diario e sede della prova

La sede ed il diario della prova saranno comunicati ai candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.comune.tinnura.or.it, all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso"

Eventuali diverse comunicazioni sul luogo, la data e l'orario delle prove avverranno mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune almeno due giorni prima della prova. Pertanto gli interessati sono invitati a consultare il predetto sito per tutta la durata della procedura concorsuale.

La pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune costituisce, a tutti gli effetti di legge, notifica ai candidati. **NON SARÀ EFFETTUATO ALTRO TIPO DI COMUNICAZIONE.**

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 8

Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli

Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nel colloquio anche motivazionale, cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

Art. 9

Presentazione dei titoli preferenziali

In caso di parità di punteggio nella graduatoria di merito, hanno preferenza i concorrenti in possesso, nell'ordine, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del DPR n. 487/94.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla più giovane età.

Tali documenti potranno essere sostituiti, nei casi previsti dalla legge, da dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Art. 10

Graduatoria degli idonei

La commissione, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile dell'Area Finanziaria. Il responsabile dell'Area Finanziaria procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso".

L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 11

Assunzione in servizio

La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro quindici giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il Comune di Tinnura di prolungare il termine previsto.

Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il Comune di Tinnura nel termine comunicato, previa stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, e sarà inquadrato nella "categoria D" con il profilo di "Istruttore direttivo contabile".

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, lo stesso viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.

Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il Comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria.

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

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.

Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Il dipendente è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 12

Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto o disciplinato nel presente bando, si fa riferimento al contenuto del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Tinnura e successive modifiche e integrazioni.

All'atto dell'assunzione il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii., l'unità organizzativa competente per l'istruttoria delle domande e per ogni altro adempimento meramente procedimentale è l'Area Finanziaria, con il supporto del Servizio Amministrativo. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici.

Il testo del presente bando e lo schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.tinnura.or.it, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso"

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i candidati potranno rivolgersi all'Area Finanziaria o al Servizio Amministrativo, tel. 0785/34839, secondo il seguente calendario: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle 18:00.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tinnura. Il Comune di Tinnura tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679. Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza. Il conferimento dei dati di cui alla modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti. I dati raccolti con la domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013. I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP. 8 Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella Nicola Zuddas srl, con sede in Cagliari, Viale Dante n.36 – Tel: 070/370280 – email: privacy@comune.it pec: privacy@pec.comune.it

Tinnura 13.07.2021

Il Responsabile dell'Area
Paolo Sinis