

# COMUNE DI NARBOLIA

Provincia di Oristano

---

**Procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, p.e. D1 a tempo determinato e pieno per n. 36 ore la settimana ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000.**

## Il Segretario Comunale

In esecuzione della programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 contenuta nel DUP 2022-2024 approvato con deliberazione C.C. n. 39 del 23.12.2021, con la quale è stata programmata, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, tempo determinato e pieno, ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000, per 16 mesi, e comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

**Visto** l'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000, che dispone: *“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.”*

**Visto** l'art. 50, c. 10 del D.lgs. 267/2000, che dispone: *“10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.”*

**Visto lo** Statuto Comunale,

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Dato atto** che non si rende necessario pubblicare l'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in quanto trattasi di una procedura comparativa e non concorsuale, come da Cassazione n. 53180 del 27.11.2018.

**Vista** la determinazione n. 1 del 27.01.2022, di approvazione dell'avviso di procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico di Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D, p.e. D1 a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000.

**RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico in qualità di **Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, p.e. D1, ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000**, a tempo pieno, per 16 mesi e comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco .

## **OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO**

La posizione in oggetto sarà assegnata all'Area tecnica comprendente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli uffici tecnico -edilizia e ambiente – Lavori Pubblici-Vigilanza. I detti uffici ricomprendono i seguenti settori organici di attività: Lavori pubblici; patrimonio e demanio; urbanistica; edilizia; ambiente; beni culturali. Spettano all'istruttore direttivo di area tecnica le funzioni attinenti all'edilizia privata, ai lavori pubblici, manutenzione ed erogazione servizi di Protezione civile e supporto amministrativo, comprendenti gli ambiti di competenza.

Il Comune di Narbolia potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria D nella quale è inserito, purché professionalmente equivalente.

La sede di lavoro è il Comune di Narbolia.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati l'istruttore direttivo di area tecnica ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi e ai regolamenti. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi: istruttoria e adozione di atti e proposizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Competenze tecnico-specialistiche richieste:

Requisiti di ammissione:

- Diploma di Laurea o Laurea specialistica in Ingegneria o Architettura;
- Abilitazione all'esercizio della professione;
- elevate conoscenze plurispecialistiche ed un periodo di esperienza
  - o  almeno semestrale presso altro Ente Pubblico nella mansione di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D o equivalente.

In alternativa a quest'ultimo requisito:

elevate conoscenze plurispecialistiche in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale, presso ente locale di durata almeno semestrale.

Specificità della posizione di lavoro:

La posizione di lavoro da ricoprire richiede un'ottima predisposizione alla flessibilità dell'orario di lavoro e operativa e impegno verso l'organizzazione (intesa come consapevolezza organizzativa, degli obiettivi e delle finalità strategiche dell'ente). È richiesta, altresì, una buona capacità di gestione del personale assegnato ed autonomia nello svolgimento delle proprie attività

## **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà durata di 16 mesi e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

**Requisiti generali di ammissione**

I requisiti generali per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- a) Et : alla data di scadenza del presente avviso, non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio;
- b) Cittadinanza italiana: tale requisito non   richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n 61. I cittadini degli stati membri della comunit  europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza, di tutti i requisiti previsti dal bando e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- e) Non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento)   equiparata a condanna;
- f) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- g) Idoneit  psico-fisica all'attivit  lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facolt  di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- h) Regolarit  della posizione relativa agli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) Non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilit  o la incompatibilit  dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
- j) Conoscenza della lingua inglese o francese;
- k) Conoscenze informatiche: utilizzo dei programmi pacchetto Office, Internet, Posta elettronica;
- l) Essere in possesso della patente di guida di cat. B;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

L'Amministrazione si riserva la facolt  comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art.3**

#### **Requisiti specifici di ammissione**

I candidati devono possedere i seguenti requisiti specifici:

Titolo di studio richiesto: Laurea specialistica in ingegneria civile a) o architettura ed equipollenti, ovvero diploma di laurea in ingegneria civile o architettura ed equipollenti (vecchio ordinamento).

- a) Abilitazione all'esercizio della professione;
- b) elevate conoscenze plurispecialistiche ed un periodo di esperienza almeno semestrale presso altro Ente Pubblico nella mansione di Istruttore Direttivo Tecnico categoria D o equivalente.

In alternativa a quest'ultimo requisito:

- a) elevate conoscenze plurispecialistiche maturata in attivit  collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale presso un ente locale.

In tutti i casi l'esperienza professionale posseduta deve essere debitamente documentata.

I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Non possono partecipare alla presente procedura comparativa, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere redatta in carta semplice, secondo l'Allegato B – (schema di domanda), e debitamente sottoscritta e indirizzata al Comune di Narbolia – via Umberto 22 09070 Narbolia dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 07.02.2022 , a pena di esclusione** con una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo [protocollo.narbolia@pec.comunas.it](mailto:protocollo.narbolia@pec.comunas.it). L'oggetto della PEC deve indicare la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;
- a mezzo del servizio postale mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: al Comune di Narbolia – via Umberto 22 09070 Narbolia. Sul plico deve essere indicata la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;
- a mezzo corriere privato al seguente indirizzo: al Comune di Narbolia – via Umberto 22 09070 Narbolia. Sul plico deve essere indicata la seguente dicitura: **“contiene domanda procedura comparativa Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D, art. 110, c. 1 del D.lgs. 267/2000”**;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito di posta elettronica certificata da parte del concorrente, da inesatta indicazione del recapito, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione, salvo che la domanda sia spedita con pec;
- omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato;
- mancanza dei requisiti prescritti dall'avviso;
- consegna o spedizione della domanda oltre il termine assegnato.

Il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al cognome e nome:

1. La data e il luogo di nascita;
2. La residenza;
3. Il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad altro paese dell'Unione Europea;
4. L'indicazione della procedura comparativa alla quale intende partecipare;
5. Il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. Il godimento dei diritti civili e politici;
7. Le condanne eventualmente riportate ed i procedimenti penali in corso, nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'assenza assoluta di condanne e di procedimenti penali. L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto di cui alla presente procedura comparativa;
8. La posizione riguardo gli obblighi militari;
9. Il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data e dell'Università in cui viene conseguito e la votazione riportata;
11. L'esperienza professionale prestata per almeno 6 mesi- anche non consecutivo – maturata presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in settori di analoga attività in

qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale, presso ente locale.

12. I servizi eventualmente prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va comunque resa anche se negativa);

13. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. delle disposizioni sullo statuto degli impiegati dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/57;

14. L'idoneità fisica all'impiego;

15. I titoli in base ai quali spetti una preferenza o precedenza (le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono indicate nell'art. 5, co. 4°, del DPR n. 487 del 09/05/1994) documentabili a richiesta della Pubblica Amministrazione;

16. L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per le prove e i tempi necessari aggiuntivi;

17. La conoscenza di una lingua straniera tra inglese o francese;

18. Le conoscenze di base di informatica: utilizzo dei programmi pacchetto Office, Internet, Posta elettronica;

19. Di essere a conoscenza che l'assunzione è subordinata al rispetto delle regole sui limiti di spesa del personale e delle disposizioni normative in materia e che, in caso di assunzione, il rapporto di lavoro potrà sciogliersi di diritto nel caso in cui il Comune di Narbolia si trovi in una ipotesi di limitazione per cause sopravvenute;

20. Di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 in relazione ai dati contenuti nei documenti allegati e di autorizzare, altresì la trattazione dei dati personali forniti per le finalità di gestione della procedura;

21. Il possesso dei singoli requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comparativa;

22. L'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente avviso, delle norme previste dal vigente Regolamento degli uffici e servizi;

23. Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura comparativa;

24. Altre indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda per la partecipazione alla procedura comparativa per l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del presente avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico l'avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare, in sede di autotutela, la procedura comparativa nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con le disposizioni in materia di personale e di limite di spesa e non possa, per qualsiasi motivo, procedere all'assunzione. Nel caso in cui ricorra anche solo una di tali ipotesi il rapporto di lavoro verrà risolto di diritto.

La procedura comparativa sarà espletata con le modalità ed i criteri di cui alla vigente normativa selettiva.

Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal CCNL Funzioni Locali vigente. Spettano inoltre la 13<sup>a</sup> mensilità ed ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, o da disposizioni ad esso inerenti, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Nel caso di attribuzione della Posizione Organizzativa verrà corrisposto un trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione e da una indennità di risultato. Tale indennità verrà quantificata dal Sindaco al momento

eventuale del conferimento dell'incarico nel rispetto dei criteri e limiti di cui al vigente CCNL. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Il dipendente incaricato ai sensi della presente procedura è sottoposto ad un periodo di prova previsto dai CCNL. Può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con l'Ente o altra P.A

Scaduto il termine per la presentazione delle domande è consentita la regolarizzazione delle stesse in conformità al Regolamento comunale.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione, redatta secondo l'ALLEGATO B (schema di domanda), i concorrenti devono allegare:

- a) curriculum datato e sottoscritto. La presentazione del curriculum è obbligatoria;
- b) Allegato C – Requisiti accesso;
- c) copia documento di identità.

Saranno prese in considerazione solo le esperienze dichiarate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445 (allegato B) alla data di scadenza del presente avviso.

I titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni sono quelli prestati in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate dal D.lgs.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Amministrazione si riserva di compiere controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia in corso di procedimento, sia a conclusione dello stesso. La falsa dichiarazione del possesso dei requisiti può comportare l'applicazione delle sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 della legge 28 dicembre 2000, n. 445 e la decadenza dal diritto all'assunzione al posto di cui alla presente procedura.

L'Amministrazione si riserva di provvedere, anche d'ufficio, all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e si riserva, altresì, di richiedere la documentazione relativa alle esperienze e competenze dichiarate. Per difetto dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni fase della procedura, l'esclusione dalla procedura, dandone comunicazione agli interessati.

### **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

La procedura comparativa, indetta ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D.lgs. n. 267/2000, prevede il seguente iter:

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute verranno esaminate da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da due esperti.

La commissione procederà alla valutazione del curriculum posseduto secondo i criteri di seguito specificati:

- titoli di servizio: saranno valutate solo le esperienze professionali di almeno 6 mesi - anche non consecutivo – maturate presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in settori di analoga attività in qualità di lavoratore dipendente o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico presso enti locali;
- comprovate esperienze formative specifiche attinenti le mansioni oggetto dell'incarico;
- titoli vari: rientra nella valutazione di tale categoria ogni documentazione attestante la professionalità del candidato come indicato nel curriculum, attinente l'oggetto dell'incarico da ricoprire.

I candidati, in possesso dei requisiti richiesti, saranno chiamati dalla Commissione ad un colloquio individuale di approfondimento, finalizzato all'accertamento del possesso delle competenze tecnico-professionali, attitudini personali e motivazionali, oltre che del possesso di competenze organizzative e di direzione dei servizi rispetto al ruolo da ricoprire.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Al termine della procedura la Commissione verbalizza gli esiti e redige l'elenco dei candidati idonei da proporre al Sindaco.

A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, previo colloquio il soggetto contrente tra i candidati dichiarati idonei tenendo conto dei titoli e alla luce delle linee programmatiche politico-amministrative dell'amministrazione, ed emette il provvedimento di conferimento dell'incarico, cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro. Il Sindaco può anche riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

L'Amministrazione si riserva di pubblicare all'Albo Pretorio Online del Comune di Narbolia ([www.comune.narbolia.or.it](http://www.comune.narbolia.or.it)) eventuali comunicazioni inerenti la procedura, costituendo notifica a tutti gli effetti di legge.

In particolare verranno pubblicati all'Albo Pretorio Online:

- entro il giorno **14.02.2022**, salvo proroga, sarà reso noto l'elenco degli idonei, a seguito della verifica dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;
- i colloqui si svolgeranno il giorno **17.02.2022** alle ore 16.00 presso la sala consiliare del Comune di Narbolia
- qualsiasi altra comunicazione sarà pubblicata sul sito internet, nella sezione dedicata alle selezioni

L'assunzione è comunque subordinata al rispetto delle regole sul limite di spesa del personale e delle disposizioni normative in materia e che, in caso di assunzione, il rapporto di lavoro potrà sciogliersi di diritto nel caso in cui il Comune di Narbolia si trovi in una ipotesi di limitazione per cause sopravvenute.

L'ente può prorogare per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La nomina in prova conseguente alla procedura comparativa decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio nel posto di cui al presente avviso.

## **PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI DI RITO**

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, il soggetto da assumere sarà invitato a presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego, entro 5 giorni dall'invito.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

## **NORME TRANSITORIE FINALI**

Il Comune di Narbolia, in qualità di titolare (con sede in Narbolia; Email: [protocollo@comune.narbolia.or.it](mailto:protocollo@comune.narbolia.or.it); PEC: [protocollo.narbolia@pec.comunas.it](mailto:protocollo.narbolia@pec.comunas.it); Centralino:

078357513), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. 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 (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il

Il Comune di Narbolia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati, come da Decreto del Sindaco n. 2 del 08.01.2021, la ditta SIPAL srl – Dott. Danilo Cannas, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il presente Avviso viene pubblicato nell'Albo Pretorio on line di questo ente. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché alle disposizioni di legge e regolamenti successivi, in materia di accesso agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare al DPR 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa, nonché di modificare o di revocare il presente avviso prima delle operazioni.

Per informazioni si può contattare il seguente numero telefonico: 0783 57513 oppure tramite il seguente indirizzo email: protocollo@comune.narbolia.or.it;

Narbolia, 27.01.2022

Il Segretario Comunale  
Dott. Franco Famà