



COMUNE DI SANT'ILARIO DELLO JONIO
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Servizio Personale

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA

AI FINI DELLA PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE, AI SENSI ART. 52, C. 1-BIS D.LGS. N. 165/2001 E DELL'ART. 15 CCNL FUNZIONI LOCALI – RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (EX CATEGORIA D), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTI:

1. Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "TUEL";
2. Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 del 30.03.2001 e, in particolare, l'art. 52, comma 1 *bis*, come novellato dal D.L. 09 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 06/08/2021, n. 113;
3. Il C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento ai commi 6, 7 e 8 dell'articolo 13 e all'articolo 15 "Progressioni tra le aree";
4. La Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30/12/2024, di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027;
5. La Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30/12/2024, di approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente 2025/2027;
6. La Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2025, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027;
7. La delibera della Giunta Comunale n. 81 del 29/07/2025, di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027;
8. Il Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree (art. 52, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 in data 14.12.2021;

9. Il Decreto del Sindaco n.2 del 18.06.2025, con il quale è stata attribuita al sottoscritto la responsabilità di elevata qualificazione dell'Area Affari Generali e Demografici.

CONSIDERATO CHE la Giunta Comunale con atto n. 6 in data 30.01.2025 e successivi aggiornamenti, deliberava il Piano Occupazionale dell'Ente, prevedendo la copertura di un posto di Funzionario/EQ a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione verticale tra le Aree, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente, da assegnare all'Area Affari Generali e Demografici, a cui afferiscono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, i seguenti servizi: Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva), Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Protocollo e conservazione degli atti, Amministrazione Trasparente e Albo, Servizi alla Persona, Supporto agli organi di indirizzo politico.

In attuazione della propria Determinazione n. 115 in data 21.09.2025 di approvazione dell'avviso, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001

RENDE NOTO

è indetta una **procedura comparativa per la progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021, riservata al personale di ruolo** per la copertura di n. 1 posto vacante, di Funzionario EQ, profilo professionale Amministrativo, da assegnare all'Area Affari Generali e Demografici, a cui afferiscono, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, i seguenti servizi: Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva), Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Protocollo e conservazione degli atti, Amministrazione Trasparente e Albo, Servizi alla Persona, Supporto agli organi di indirizzo politico.

Art. 1 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Alla procedura saranno ammessi esclusivamente i dipendenti del Comune di Sant'Ilario dello Jonio in servizio a tempo indeterminato, che abbiano maturato un'anzianità di servizio minima di 2 anni presso l'Ente, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore alla categoria oggetto di selezione e, precisamente, nell'Area degli Istruttori (ex Cat. C).
2. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.
3. I dipendenti che intendono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura comparativa di progressione verticale devono possedere i seguenti:

A) REQUISITI GENERALI:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali, né essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3
- essere dotati di idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie previste per il posto da ricoprire: ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – art. 41, comma 2. Il vincitore sarà sottoposto a visita medica per accertare l'idoneità alla mansione cui sarà destinato, fatte salve le tutele previste per i portatori di handicap, a norma della legge n. 104/1992.

Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro;

- per i candidati di sesso maschile: non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva.

B. REQUISITI SPECIFICI:

- Essere dipendenti del Comune di Sant’Ilario dello Jonio a tempo pieno e indeterminato ed essere inquadrati nell’Area degli Istruttori;
 - Avere un’anzianità di servizio nell’Area degli Istruttori di almeno 2 anni;
 - Titolo di studio di: Diploma universitario (DU), Laurea triennale (L), Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM);
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura (2024-2023-2022) o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
 - non aver subito provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti a quello nel quale è indetta la procedura;
4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere **autodichiarati**, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**. L’amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

Art. 2 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il presente avviso sarà pubblicato sul Portale del Reclutamento “InPA” <https://www.inpa.gov.it>, all’Albo Online e sul sito istituzionale del Comune di Sant’Ilario dello Jonio www.comune.santilariodelloionio.rc.it.
2. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente tramite piattaforma telematica – Portale del Reclutamento “InPA” <https://www.inpa.gov.it/>. Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il relativo modulo di candidatura sul Portale “InPA”, previa registrazione del candidato sullo stesso Portale. All’atto della registrazione sul portale, l’interessato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo email al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa, unitamente ad un recapito telefonico. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.
3. Il candidato dovrà effettuare il caricamento dei documenti da allegare alla domanda nell’apposita sezione “Allegati” della procedura di candidatura attraverso il Portale InPA.
4. La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale “InPA” a partire dal giorno 22/09/2025 alle ore 12:00 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 06/10/2025.
5. **La registrazione al Portale “InPA”, la compilazione e l’invio online della domanda dovranno pervenire, pena l’esclusione, entro e non oltre le ore 23:59 del 06/10/2025.**
6. La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile

per la presentazione della domanda, il sistema non consentirà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più permesso inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine per la presentazione della domanda verrà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

7. La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica. La procedura informatica attribuisce un codice alfanumerico associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relative alla presente procedura.
8. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare **esclusivamente**, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

Art. 3 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

1. Il Responsabile del Procedimento provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, al fine di verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti per accedere alla procedura di selezione e dispone con provvedimento motivato l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.
2. In ogni caso può essere disposta, in qualsiasi momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per soprappiù accertato difetto dei requisiti prescritti.
3. Non sono ammesse domande presentate fuori termine o con altra modalità rispetto a quella prevista all'art. 2 del presente Avviso.
4. Si procede a selezione anche nel caso in cui dovesse giungere una sola richiesta di partecipazione.

Art. 4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La procedura selettiva comparativa è svolta da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Demografici, con le modalità e le procedure previste per le commissioni di concorso del vigente Regolamento.
2. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente dichiarate e/o allegate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.
3. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti, attenendosi alle indicazioni del presente Avviso e a quelle contenute nel Regolamento per le progressioni verticali e, in caso di necessità, decide riferendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
4. Successivamente la Commissione procederà alla trasmissione di tutti i propri atti al Responsabile dell'Area Affari Generali e Demografici del Comune di Sant'Ilario dello Ionio, competente nella gestione del personale, per gli adempimenti conseguenti.

Art. 5 - TITOLI PROFESSIONALI

1. Alla domanda devono essere allegati o autodichiarati, i titoli che il candidato possiede ai fini della loro valutazione come sotto riportati:
 - a) valutazione delle performance conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
 - b) titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinente al profilo oggetto di selezione;
 - c) numero e tipologia di incarichi rivestiti attinenti al profilo oggetto di selezione;
2. I documenti dei titoli devono essere presentati in copia conforme o in originale e non sono soggetti all'applicazione di marche da bollo.
3. La valutazione dei titoli professionali è demandata alla commissione giudicatrice, sulla base delle indicazioni del presente avviso, del regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree, approvato con delibera di G.C. n.° 87/2021 e delle ulteriori decisioni assunte nell'ambito della propria discrezionalità, in particolare con riferimento all'attinenza con le conoscenze necessarie al posto di lavoro in selezione.

Art. 6 – PROCEDURA COMPARATIVA

1. La procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato l'accertamento dell'idoneità alla progressione alla categoria superiore, attribuendo dei punteggi fino ad un massimo di punti 100, come di seguito indicato:
 - a) **valutazione positiva della performance** conseguita negli ultimi tre anni, con punteggio non inferiore a 85/100, considerato il punteggio numerico conseguito indipendentemente dalla fascia di merito corrispondente, fino ad un massimo di **punti 30,00**, così ripartiti per ciascun anno:

valutazione performance	punteggio
100	10,00
99-95	6,50
94-90	3,50
89-85	3

- b) **assenza provvedimenti disciplinari** ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, nell'ultimo biennio dal termine della scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, **punti 4**;
- c) **possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di **punti 36**, come di seguito indicato:
 - **c1) attività di formazione** attinenti al profilo professionale richiesto (Demografici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva, Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Protocollo e conservazione degli atti, Amministrazione Trasparente e Albo, Servizi alla Persona, Supporto agli organi di indirizzo politico, ecc...), che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del CCNL del comparto Funzioni locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio, cumulabili per settore, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 6:
 - durata da 20 a 39 ore, punti 0,75;
 - durata da 40 a 59 ore, punti 1,50;
 - durata oltre 59 ore, punti 3;
 - **c2) ulteriori corsi di formazione/aggiornamento professionale** attinenti al profilo professionale richiesto (Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Leva, Contenzioso, Gestione giuridica del personale, Protocollo e conservazione degli

atti, Amministrazione Trasparente e Albo, Servizi alla Persona, Supporto agli organi di indirizzo politico, ecc...) validamente conclusi in base agli atti di regolazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 2:

- durata da 8 a 16 ore, punti 0,20;
- durata da 17 a 30 ore, punti 0,30;
- durata oltre 30 ore, punti 0,50;

- **c3) pubblicazioni** attinenti, **docenze** in materia attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni titolo posseduto, fino ad un massimo di **punti 5**;
- **c4) superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato**, anche presso altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 1 punto;
- **c5) competenze professionali maturate attraverso l'attività lavorativa** in ambiti/settori di intervento attinenti: punti 2 per ogni anno e frazione di anno in misura proporzionale, fino ad un massimo di punti 6;
- **c6) massimo 19 punti per ulteriori titoli di studio attinenti**, così suddivisi:
 - per i posti di Funzionario:
 - punti 7 per voto pari a 110/110 e lode (o 100/100 e lode) conseguito nel titolo per l'ammissione;
 - punti 6 per voto da 105 a 110/110 (o 95 a 100/100) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
 - punti 1 per possesso del Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM);
 - punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR), punti 1 per ogni seconda laurea, Master di II livello (DM 270/2004), punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 4 punti;
 - massimo 7 punti per abilitazione e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti (3,50 per ogni titolo posseduto);

d) **Numero e la tipologia di incarichi rivestiti**, attinenti al profilo oggetto di selezione, per un punteggio massimo di **30 punti**, come di seguito indicato:

- incarichi rivestiti dal dipendente in enti pubblici negli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso attinenti al profilo da ricoprire ed aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali. Si procede ad indicare tali incarichi e il correlato punteggio:

Descrizione	Punteggio
Incarichi professionali art.53 D.Lgs. 165/2001 (valutabili punti 2 fino ad un massimo di n. 3 incarichi)	6
Presidente-Membro commissione concorso/gara (valutabili punti 2 per massimo n.3 commissioni)	6
Responsabile del procedimento (conferimento indennità per specifiche responsabilità ex art.70-quinquies c. I CCNL 2016-18)	4
Responsabile di settore	8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori previste dall'art.8 del CCNL 14/09/2000 nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine	6
--	---

Art. 7 - GRADUATORIA

1. La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali e Demografici, sarà formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. Ai fini della formazione della graduatoria, nei soli casi di parità di punteggio, si applicheranno i criteri di preferenza indicati all'articolo 5, commi 4 e 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
3. È dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato in graduatoria.
4. La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

Art. 8 - INQUADRAMENTO PROFESSIONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO E ASSEGNAZIONE

1. L'effettuazione della progressione mediante accesso alla categoria superiore comporta la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore e nel profilo oggetto della selezione, che è quello dell'Area Funzionari E.Q, con orario di lavoro a 36 ore settimanali.
2. Il vincitore della procedura selettiva di cui al presente Avviso è espressamente esonerato dallo svolgimento del periodo di prova.
3. Nel rispetto della disciplina vigente il dipendente conserva le giornate di ferie maturate e non fruito.
4. Il passaggio all'Area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per il nuovo inquadramento e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria e nomina vincitore.
5. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.
6. Al dipendente assunto nella nuova categoria verrà riconosciuta la trasposizione, nonché il godimento, di tutti gli istituti contrattuali che hanno avuto maturazione prima della progressione di carriera e non siano stati fruiti.
7. Resta fermo il potere datoriale nei confronti del lavoratore di disporre nel tempo la mobilità interna tra uffici, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni stabilite dalle norme sul pubblico impiego.

Art. 9 - MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL BANDO

1. Il Comune di Sant'Ilario dello Ionio si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare in tutto o in parte il presente Avviso a proprio insindacabile giudizio. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano di fabbisogno del personale.
2. La partecipazione alla presente procedura comporta, per i candidati, l'accettazione incondizionata delle disposizioni dell'avviso, nessuna esclusa, nonché dei regolamenti, accordi, protocolli, convenzioni vigenti in materia di personale dipendente presso il Comune di

Art. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni relative al presente Avviso sono rese note mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di quindici giorni e sul portale InPA.
2. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati. I candidati cui non sarà resa nota l'esclusione saranno tenuti a presentarsi nella data e nella sede indicati nell'avviso di convocazione muniti di valido documento di riconoscimento, pena la decadenza della procedura. La mancata presentazione nella giornata, nell'ora e secondo le modalità indicate equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Art. 11 - NORME DI RINVIO E RICORSO

1. Il presente avviso costituisce *lex specialis* pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 14.12.2021, alle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e alle altre norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 12 - INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

1. Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza con il principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:
 - a) Si informa che il Titolare del trattamento è: Comune di Sant'Ilario dello Ionio, Corso Umberto I, n. 73 – 89040 Sant'Ilario dello Ionio (RC);
 - b) Si riportano i seguenti dati di contatto: E mail ragioneria.santilario@yahoo.it - Pec: protocollosantilario@asmepec.it;
 - c) Finalità del trattamento e base giuridica: I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. I dati sono trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura comparativa ed alcuni dati potranno essere pubblicati *on line* nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - Testo Unico in materia di trasparenza amministrativa. Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo rivolgendosi al Garante della Privacy. Per ogni approfondimento, si rimanda al sito istituzionale www.garanteprivacy.it
 - d) Comunicazioni di dati: La comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - CHIARIMENTI, INFORMAZIONI E AGGIORNAMENTI

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area, Dott.ssa Stefania Sgambellone.
2. Per ogni chiarimento o ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica ragioneria.santilario@yahoo.it ovvero a consultare il sito istituzionale del Comune di Sant'Ilario dello Ionio, entro il termine perentorio del 06/10/2025.

**La Responsabile dell'Area Affari
Generali e Demografici**
Dott.ssa Stefania Sgambellone