

**COMUNE DI ISOLA DEL LIRI**  
**PROVINCIA DI FROSINONE**

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA PROGRESSIONE DI CATEGORIA GIURIDICA RISERVATA AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E FULL TIME DEL COMUNE DI ISOLA DEL LIRI PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C1.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO I**

**Visti:**

- l'articolo 52, comma 1-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l come riformulato dall'art. 3, comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113, rubricato *“Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito”*, il quale stabilisce espressamente che *“...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. [...] All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”*;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27 gennaio 2022, avente ad oggetto *“Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 (PTFP) da inserire nel Documento Unico di Programmazione – Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale – Revisione dotazione organica”*, esecutiva ai sensi di legge è stata prevista l'attuazione delle procedure finalizzate alle progressioni tra diverse categorie (c.d. progressioni verticali), di cui all'art. 52, comma 1-*bis* del D.Lgs. 165/2001 per n. 01 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C1, provvedimento regolarmente trasmesso alle OO.SS. Territoriali ed RSU per la dovuta informazione, nonché al Revisore Unico dei Conti per il rilascio del parere favorevole;

**Considerato:**

- che in tale programmazione si è tenuto conto nella redazione del bilancio di previsione anno 2022/2024 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 14 del 07.03.2022;

- che con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 13 del 07.03.2022 è stato approvato il DUP 2022/2024;

**Vista**, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 25 luglio 2022, avente ad oggetto: *“Modifica al vigente Regolamento Comunale in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi attraverso l'approvazione dell'appendice "Progressioni verticali riservate al personale dipendente dell'ente ai sensi dell'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge del 6 agosto 2021, n. 113”*, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto a modificare il vigente Regolamento comunale in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi attraverso l'approvazione dell'appendice *“Regolamento per le progressioni verticali tra categorie giuridiche del personale del Comune di Isola del Liri ai sensi dell'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge del 6 Agosto 2021, n. 113”*;

In esecuzione alla propria determinazione del Servizio I n. 77 del 26.07.2022 R.G. n. 360 in pari data relativa all'approvazione del presente Avviso di selezione comparativa.

## **RENDE NOTO**

É indetta una procedura comparativa per la progressione di categoria giuridica (c.d. Progressione verticale) riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e full time del Comune di Isola del Liri munito dei requisiti prescritti nel presente avviso per n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, categoria C1.

### **ART. 1 – Competenze e abilità richieste dal profilo professionale**

Al personale da assumere nella categoria e profilo professionale di cui alla presente selezione comparativa è richiesto lo svolgimento di compiti e funzioni caratterizzati da:

- comprovate competenze e conoscenze dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, della normativa anticorruzione e trasparenza, di tutela della privacy e amministrazione digitale, nonché delle singole discipline settoriali e dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione da rivestire;
- attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di categoria inferiore), predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali, mediante interpretazione di norme giuridiche ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche;
- attività istruttoria nelle materie attinenti al profilo specifico;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale;

Sono richieste, inoltre:

- flessibilità operativa nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- capacità di iniziativa, relazionale e comunicativa;
- attitudine all'autocontrollo, al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato e orientamento all'innovazione organizzativa ed allo snellimento delle procedure;
- conoscenza dei più diffusi *software* per ufficio e nell'utilizzo delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili.

### **ART. 2 -Requisiti di ammissione**

1. Per concorrere alla procedura comparativa per la progressione verticale è necessario possedere i seguenti requisiti:
  - essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali ( Categoria Giuridica B);
  - avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;

- possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura (diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado);
  - disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
  - non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
2. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della procedura comparativa.
  3. La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell'ammissione al concorso comporterà la decadenza dell'interessato dall'assunzione che fosse eventualmente disposta.
  4. In caso di situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.
  5. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
  6. La procedura comparativa si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

### **ART. 3 - Modalità e termini di presentazione delle domande**

1. I dipendenti interessati potranno presentare apposita domanda di partecipazione alla procedura comparativa, indirizzata al Comune di Isola del Liri - Servizio I, Ufficio Personale, redatta in carta libera in conformità al modello di domanda predisposto e reso disponibile dall'Ente, sottoscritta dall'interessato **entro il termine perentorio fissato alle ore 12:00 del 10.08.2022**, mediante Posta elettronica certificata (PEC) di cui il dipendente è titolare e trasmessa all'indirizzo PEC del protocollo dell'Ente comunale ([protocolloisoladelliri@pec.it](mailto:protocolloisoladelliri@pec.it)).
2. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida solo se inviata da una casella di Posta Elettronica Certificata di cui il candidato è titolare, secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005.  
Pertanto, eventuali e-mail trasmesse tramite l'utilizzo di PEC appartenenti a soggetti diversi dall'istante non saranno accettate.
3. La PEC dovrà contenere nell'oggetto la seguente dicitura: ***“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER PROGRESSIONE VERTICALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CAT. GIURIDICA C - PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”***.
4. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, **a pena di esclusione**, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del *curriculum vitae* e professionale che evidenzia la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze professionali acquisite ed i percorsi formativi svolti e l'invio della domanda e di qualsiasi allegato dovrà avvenire in un unico file in formato PDF.

5. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo immediatamente successivo. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla presente procedura comparativa.
6. Nella domanda di partecipazione i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato DPR:
  - a) la procedura comparativa cui intendono partecipare;
  - b) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza, il recapito telefonico, nonché l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata;
  - c) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Isola del Liri, con inquadramento contrattuale nella Categoria giuridica B;
  - d) di aver maturato nella categoria giuridica B un'anzianità di servizio di almeno 36 mesi;
  - e) di essere in possesso del titolo di studio di cui all'art. 2 del presente avviso;
  - f) di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
  - g) di avere conseguito una valutazione positiva, relativa alla performance individuale, negli ultimi tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, presso il Comune di Isola del Liri;
  - h) di aver letto attentamente il contenuto della informativa fornita dal Comune di Isola del Liri, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679, resa disponibile unitamente all'avviso di procedura comparativa, conservandone copia;
  - i) l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso di selezione comparativa, delle leggi vigenti in materia, del Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento per le progressioni verticali tra categorie giuridiche del personale del Comune di Isola del Liri per quanto non espressamente previsto nell'avviso di procedura comparativa;
  - l) eventuali altre dichiarazioni che il/la candidato/a intende rendere a supporto della propria candidatura non riconducibili alle ipotesi di cui ai precedenti numeri;
  - m) l'indirizzo di posta elettronica certificata cui desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura comparativa, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni, esimendo l'Amministrazione da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni del/la candidato/a, ovvero per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

**N.B.** Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, **a pena di esclusione**:

- 1) copia di un documento d'identità in corso di validità;
  - 2) dettagliato curriculum formativo e professionale che evidenzia la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze professionali acquisite ed i percorsi formativi svolti, datato e sottoscritto dal candidato.
7. Non saranno considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte o compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto richiesto dal presente avviso.
  8. L'Amministrazione si riserva di effettuare, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il/la dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità

penali.

#### ART. 4 – Attribuzione dei punteggi

1. La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti dall'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal DL 80/2021 convertito in legge 113/2021 e disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Isola del Liri.
2. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
4. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
5. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita Commissione che sarà nominata ai sensi dell'art. 8 dell'appendice al Regolamento Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi "Progressioni verticali riservate al personale dipendente dell'ente ai sensi dell'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge del 6 agosto 2021, n. 113".
6. Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi.

A tale fine i parametri indicati nel precedente comma sono così declinati:

- a) media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, valutati antecedentemente al termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, per le performance raggiunte in un posto di categoria immediatamente inferiore a quello oggetto della selezione. **Il punteggio massimo attribuibile è pari a 35 punti.**

La valutazione media così calcolata determina l'attribuzione dei seguenti punteggi:

Valutazione Media	Punteggio
Inferiore a	0
Fra 70 e 81	18,00
Fra 82 e 90	25,00
Fra 91 e 95	30,00
Maggiore di 95	Determinato dal rapporto fra media valutazioni e 100, moltiplicato per 35.

- b) assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, **punti 5**;
- 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 45**, come di seguito indicato:

- c.1) **titoli di servizio** prestatato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D.lgs. n.165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1,8 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 18, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;
- c.2) **attività di formazione** ed aggiornamento professionale attinenti alla qualifica professionale/profilo, erogate direttamente dal Comune ovvero da Agenzie formative, Istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, concluse 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, 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;
- c.3) **pubblicazioni** attinenti, **docenze**, per almeno tre mesi complessivi, riconosciute da altre PA, agenzie formative, Istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti, in materie attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni titolo posseduto, fino ad un massimo di punti 5;
- c.4) **Idoneità acquisita in concorsi** per la copertura a tempo indeterminato di profili professionali di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di procedura comparativa: 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 1 punto;
- c.5) massimo 15 punti per ulteriori titoli di studio attinenti, così suddivisi:
- **per posti di categoria "C":**
    - punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
    - punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
    - punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
    - punti 3 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);
    - punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbibile punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
    - punti 2 per dottorato di ricerca (DR), punti 1 per ogni seconda laurea, Master di

Il livello (DM 270/2004), punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004), abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente, fino ad un massimo di punti 4;

- d) numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di **punti 15**, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi:

Descrizione	Punti Assegnati
Incarichi Professionali ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 ( valutabili max punti 2 per massimo n. 02 incarichi)	4
Presidente/Membro/Segretario Commissione Gara/RUP ( punti 1 valutabili max 5 commissioni)	5
Responsabile del Procedimento (conferimento indennità per specifiche responsabilità ex art.70 quinquies comma 1 CCNL 21.05.2018)	6

7. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Appendice al Regolamento Comunale in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - *“Progressioni verticali riservate al personale dipendente dell'ente ai sensi dell'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge del 6 agosto 2021, n. 113”* e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

### ART. 5 - Graduatoria

1. Terminata la valutazione comparativa dei candidati, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito disponendo in ordine decrescente il punteggio complessivo di ciascun candidato, in base ai criteri di valutazione previsti dal Regolamento per le progressioni verticali tra categorie giuridiche del personale del Comune di Isola del Liri e specificati nel presente avviso.
2. In caso di parità di punteggio, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso il Comune di Isola del Liri e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
3. Conclusa la procedura comparativa, la Commissione esaminatrice trasmette tutta la documentazione inerente le attività espletate al Responsabile del Servizio Personale, il quale provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Si procederà altresì alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso.
4. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione. Nel caso in cui

dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione che sono previsti e specificati al precedente art. 2.

5. Concluse le verifiche il Responsabile del Servizio Personale, con determinazione, approva la graduatoria definitiva di merito dei candidati.

6. La graduatoria definitiva è pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparenza", sottosezione "Bandi di Concorso" senza indicazione dei punteggi conseguiti. Dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### **ART. 6 – Inquadramento giuridico e trattamento economico**

1. I vincitori della presente procedura comparativa verranno inquadrati nella nuova categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale, con il consenso del dipendente, si può prescindere dal periodo di prova.
2. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato.
3. Al personale assunto si applica il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali, nonché dalla contrattazione collettiva integrativa decentrata per i dipendenti del Comune di Isola del Liri, e dai ratei della tredicesima mensilità.
4. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute e alle eventuali detrazioni previste nella misura di legge.

#### **ART. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti compatibili, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Personale del Comune e saranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura comparativa ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.
2. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.
3. I dati medesimi potranno essere comunicati ad altri soggetti, per le finalità di gestione degli aspetti connessi alla stipulazione dei contratti di lavoro, e diffusi, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Isola del Liri, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Bandi di concorso.
4. I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.
5. Ai sensi della normativa citata i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano



e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti.

6. All'interessato/a è riservata, inoltre, la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 2016/679).
7. Titolare del trattamento è il Comune di Isola del Liri, con sede in Via San Giuseppe 1.

### **ART. 8 – Responsabile del procedimento e norme finali**

1. Per informazioni e/o chiarimenti sulla presente procedura comparativa è possibile rivolgersi al Responsabile del presente procedimento: Dott.ssa Maria Di Pede – Responsabile del Servizio I-Affari Generali, Personale e Servizi alla persona; telefono 07768008307; indirizzo mail: [servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it](mailto:servizisociali@comune.isoladelliri.fr.it)
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste dall'avviso e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici degli uffici e dei servizi.
3. Il Comune di Isola del Liri si riserva la facoltà di modificare, sostituire o revocare il presente avviso di procedura comparativa, nonché prorogare e riaprire i termini dello stesso.
4. Data entro la quale deve concludersi il procedimento: 120 giorni.
5. Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale: Ricorso al Tribunale Civile in funzione di giudice del Lavoro competente per territorio.

ALLEGATI: 1) Modello Domanda

Isola del Liri Lì 26.07.2022

Il Responsabile del Servizio I  
d.ssa Maria Di Pede