

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 POSTI DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 50% DI UN TEMPO PIENO CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA EDUCATIVA" RUOLO DI COORDINATORE PEDAGOGICO ORGANIZZATIVO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

In esecuzione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023–2025, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 296 del 17 novembre 2022 come da ultimo modificata con DGC n. 85 del 13 aprile 2023.

RITENUTA la competenza all'adozione del presente atto, in relazione a quanto stabilito nei decreti dirigenziali n. 36 del 22.05.2019 e n. 116 del 22 dicembre 2022, con i quali, da un lato sono state definite le deleghe di funzioni dirigenziali alla posizione organizzativa e dall'altro lato è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa del Servizio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione al sottoscritto.

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di **n. 1 posto** appartenente all'**Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni** con profilo professionale di **"Istruttore direttivo area educativa"** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50% di quello a tempo pieno.

Il Comune di Jesi garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi delle vigenti leggi e del piano triennale delle azioni positive al tempo vigente.

La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti alla area dei funzionari e delle elevate qualificazioni come risultanti dalle declaratorie di cui all'Allegato A del CCNL del Comparto funzioni locali sottoscritto definitivamente il 16 novembre 2022.

Appartengono a questa Area Professionale i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

In particolare **alla figura ricercata sarà affidato, in prima applicazione e salvo il principio di equivalenza delle mansioni di cui all'articolo 12 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022, il ruolo di coordinatore pedagogico** organizzativo, per lo svolgimento anche delle seguenti attività:

- supporta il personale dei servizi nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, ne verifica i risultati, promuove il confronto con le famiglie e predispone i piani di formazione, svolge compiti di coordinamento pedagogico ed organizzativo dei singoli servizi;
- elabora e progetta i contenuti e le attività dei servizi, garantendo il monitoraggio e la verifica delle attività complessive dei servizi educativi comunali;
- si occupa dell'assegnazione e gestione del personale educativo e ausiliario dei nidi comunali;

- orienta, sostiene e verifica la realizzazione del progetto educativo in tutte le sue fasi nei nidi e centri d'infanzia e nei servizi educativi integrativi insistenti sul territorio del Comune di Jesi;
- svolge ogni altra attività prevista dalla normativa vigente per il ruolo assegnato.

## **ART. 1 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo attribuito al dipendente è quello previsto per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono dovute, inoltre, la quota proporzionale della tredicesima mensilità, l'eventuale assegno per il nucleo familiare se dovuto e le indennità spettanti a termini di CCNL, di legge e di contratto integrativo aziendale.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

La citata retribuzione è, altresì, adeguata ai successivi CCNL del comparto.

## **ART. 2 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

Per poter partecipare al concorso è richiesto il **possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione**, dei seguenti requisiti:

**1.** cittadinanza italiana, oppure possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana;

**2.** età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;

**3.** godimento dei diritti civili e politici;

**4.** non essere stati destinatari di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego pubblico comminati a seguito di procedimento disciplinare o per produzione di documenti falsi o per uso di mezzi fraudolenti;

**5.** idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, con facoltà, da parte dell'Amministrazione, di esperire appositi accertamenti con le modalità previste dalla normativa vigente;

**6.** non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; a tal proposito si fa presente che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; si fa altresì presente che la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; si fa infine presente che l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se è intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la condanna

interverrà dopo l'eventuale assunzione si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000, s.m.i., in relazione alle clausole previste dal codice disciplinare nel tempo vigente;

7. non essere interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; si fa presente che se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata definitivamente durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; si fa inoltre presente che se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione alle clausole previste dal codice disciplinare nel tempo vigente;

8. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; si fa presente che se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione alle clausole previste dal codice disciplinare nel tempo vigente;

9. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;

10. possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, così come espressamente indicati nell'allegato "A" del presente bando: **detti titoli dovranno essere espressamente dichiarati, a pena di inutilizzabilità, durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda, attraverso l'utilizzo dell'apposita scheda a ciò deputata;**

11. possesso di uno dei seguente titoli di studio:

- Lauree Magistrali in Programmazione e Gestione dei Servizi Educativi - CLASSE LM50
- Laurea Specialistica Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi – Classe 56/S
- Lauree Magistrali in Scienze dell'Educazione degli Adulti e della Formazione Continua - CLASSE LM57
- Laurea Specialistica in Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua – Classe 65/S
- Lauree Magistrali in Scienze Pedagogiche - CLASSE LM85
- Lauree Magistrali in Teorie e Metodologie dell'E-Learning e della Media Education - CLASSE LM93
- Laurea Specialistica in Scienze pedagogiche – Classe 87/S
- Laurea Vecchio Ordinamento in Scienze dell'educazione
- Laurea Vecchio Ordinamento in Pedagogia
- Titolo di studii Equipollenti od equiparati ad uno di quelli sopra indicati

I titoli di studio equipollenti sono individuabili tramite le apposite tabelle allegate al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 reperibili ai seguenti indirizzi WEB:

- <http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli.html>

- <http://www.istruzione.it/archivio/web/universita/equipollenze-titoli/equipollenze-tra-titoli-accademici-del-vecchio-ordinamento.html>

Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o che siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009).

Gli estremi del provvedimento di riconoscimento, equiparazione o equipollenza dovranno essere dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.

12. conoscenza della lingua inglese;

13. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, posta elettronica e PEC)

**Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando, pena l'esclusione, e dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione nella domanda di ammissione al concorso, utilizzando gli appositi campi predisposti a tal scopo.**

**I medesimi requisiti devono continuare ad essere posseduti alla data in cui si procede alla stipula del contratto di lavoro subordinato ai sensi dell'articolo 11 del presente bando di concorso; se non dovessero essere presenti, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale e prosegue con lo scorrimento della graduatoria.**

### **ART. 3 TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione al concorso comporta il **versamento di una tassa di Euro 10,00** da corrispondere con una delle seguenti modalità:

- mediante **bollettino postale sul conto corrente n. 18040600** intestato al Comune di Jesi – codice IBAN IT 02 G 07601 02600 000018040600 riportando la causale “Tassa concorso n. 1 posto Area dei Funzionari: “Istruttore direttivo area educativa”;
- mediante **bonifico bancario o in contanti presso qualunque sportello bancario a favore del Comune di Jesi - codice IBAN IT 96 O 03069 21203 100000046003 - intestato a Comune di Jesi riportando la causale “Tassa concorso n. 1 posto Area dei Funzionari: “Istruttore direttivo area educativa”.**

**L'omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di presentazione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.**

In nessun caso tale tassa sarà rimborsata.

Alla domanda compilata secondo la procedura on-line dovrà essere allegata la copia scansionata della ricevuta di pagamento della tassa di concorso. Si fa presente che la procedura accetterà file di dimensione massima pari ad 1 Mega Byte.

### **ART. 4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO: TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere presentata al Comune di Jesi esclusivamente mediante la procedura informatizzata accessibile on line per mezzo del portale del Comune di Jesi, seguendo le istruzioni impartite dall'ufficio all'atto della pubblicazione del presente bando. Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione presentate con modalità diverse.

**La procedura automatizzata di presentazione della domanda rimarrà utilizzabile per almeno 30 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del bando sul portale nazionale del reclutamento all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).**

**Decorso tale termine la procedura non sarà più utilizzabile e conseguentemente le domande non potranno più essere presentate.**

L'accesso alla procedura automatizzata avviene tramite i servizi di autenticazione "Choesion" messi a disposizione dalla Regione Marche.

L'ufficio competente pubblicherà appositi manuali d'uso sia per l'utilizzo dei servizi di autenticazione Choesion sia per l'utilizzo della Scrivania Virtuale attraverso cui sarà compilata ed inviata la domanda di partecipazione.

Il candidato che accede alla procedura automatizzata di presentazione della domanda dovrà effettuare le dichiarazioni compilando i campi nelle schede che gli vengono presentate in sequenza una dopo l'altra, secondo le istruzioni fornite nei citati manuali.

Si fa presente che se non vengono effettuate le dichiarazioni obbligatorie compilando gli appositi campi, la procedura impedisce il passaggio alle schede successive. La procedura evidenzierà i campi la cui mancata compilazione è ostacolo ai passaggi successivi.

**In particolare, ai sensi dell'articolo 14, comma 6 lettera b) del vigente regolamento sulle procedure di reclutamento del personale del Comune di Jesi, in uno dei campi dovranno essere indicati gli estremi di un documento di identità in corso di validità. Detto documento dovrà essere mostrato, per l'identificazione, il giorno di effettuazione di ciascuna delle prove concorsuali.**

Nel caso in cui il documento indicato sia divenuto nel frattempo invalido, dovrà comunque essere mostrato altro documento valido di colui che ha presentato istanza di partecipazione.

Durante la procedura automatizzata sarà richiesto di caricare copia scansata in formato pdf della ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di cui all'articolo 3 del presente bando. Il file contenente la scansione non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

**In una delle schede sarà richiesto di caricare un documento informatico in formato PDF che rappresenti il curriculum vitae del candidato;** a tal scopo non è necessario produrre una scansione fotostatica di una copia sottoscritta del curriculum, ma è sufficiente che il documento PDF sia generato direttamente dal documento informatico esistente in altri formati. Il file contenente il curriculum non potrà avere una dimensione superiore ad 1 Mega Byte.

Ogni altro documento informatico, oltre al curriculum, caricato nella procedura, se non utile ai fini del concorso, non sarà incluso negli atti del concorso e verrà pertanto cancellato.

Nell'ultima scheda sarà possibile trasmettere la domanda di partecipazione attraverso il tasto "invia istanza"; il sistema genererà in formato PDF una ricevuta di avvenuta trasmissione.

**Nella ricevuta di avvenuta trasmissione viene indicato il "codice dell'istanza telematica" che identifica univocamente ciascun candidato e che sarà utilizzato per le pubblicazioni in forma anonimizzata relative alla presente procedura.**

Nel caso in cui attraverso la procedura automatica lo stesso soggetto faccia pervenire più domande di partecipazione, l'ufficio considererà utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.

**I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992** hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.

Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.

I candidati disabili dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e/o gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.

**I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento, secondo quanto specificato dall'art. 1 della legge n. 170 dell'8.10.2010** hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica.

Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i suddetti candidati hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente.

Nel caso di prove scritte, pratiche o orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.

I suddetti candidati dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando scansione del certificato dell'autorità competente (medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o struttura accreditata dal Servizio Sanitario Nazionale, come previsto dall'art. 3 della Legge n. 170/2010) che ha riconosciuto lo stesso.

Nella stessa istanza richiedono, eventualmente i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e gli strumenti compensativi di cui necessitano per sostenere la prova.

I tempi aggiuntivi sono in ogni caso decisi dalla Commissione Esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo, come risultante dallo specifico certificato allegato all'istanza.

**Nei casi adeguatamente documentati di grave disgrafia e disortografia** i candidati possono chiedere, nel rispetto dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, che la prova scritta o pratica sia sostituita da colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare.

Le dichiarazioni rese durante le varie fasi della procedura informatizzata, compilando i campi delle schede presentate da detta procedura, hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. n. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 **per le dichiarazioni mendaci, qualora emerga, da successivi controlli, la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso e per giusta causa, il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.**

## **ART. 5 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Tutte le domande trasmesse con la procedura informatica saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, di cui all'articolo 2 del presente bando.

**L'elenco dei candidati ammessi al concorso verrà pubblicato sul sito istituzionale, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.**

**La predetta pubblicazione avviene in forma anonimizzata per il tramite del codice di istanza telematica, che identifica univocamente ciascun candidato.**

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice.

## **ART. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi o da suo delegato, in osservanza delle disposizioni regolamentari vigenti.

## **ART. 7 PROVE DI ESAME: CONTENUTO E VALUTAZIONE**

Le prove d'esame consisteranno in:

- due prove scritte
- una prova orale.

**Le materie d'esame a contenuto specialistico sono le seguenti:**

- Disciplina per la realizzazione e gestione dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie nella Regione Marche (L.R. 13 maggio 2003, n. 9);
- Autorizzazione e accreditamento dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie nella Regione Marche (R.R. 22 dicembre 2004, n. 13)
- Il sistema integrato di educazione e istruzione da 0 a 6 anni (D. Lgs. 65/2017);
- Linee pedagogiche nel sistema integrato 0-6 anni (D.M. 22 novembre 2021, N. 334): con particolare riferimento ai seguenti temi: l'inclusione, l'insegnamento-apprendimento, la formazione, gli stili educativi, la valutazione e l'autovalutazione, la qualità dei servizi;
- Il funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia: osservazione, progettazione, documentazione, verifica, ricerca, innovazione, sperimentazione;
- Ruolo del Coordinatore nei servizi 0-6 e nei rapporti di rete: monitoraggio costante dei servizi, gestione delle situazioni di criticità e il sostegno alla professionalità del personale educativo, lavoro in equipe, lavoro di rete con uffici dell'ente e del territorio, valutazione e controllo della qualità dei servizi, formazione in servizio;
- Organizzazione del lavoro negli asili nido e centri per l'infanzia, con riferimento a tutte le tipologie di personale presente: educatori, ausiliari, educatori di sostegno e eventuali altre figure coinvolte nella vita della struttura educativa.

- Integrazione dei bambini diversamente abili: progetti educativi e raccordo con le istituzioni del territorio e la famiglia;
- Sviluppo cognitivo emotivo e relazionale del bambino in età 0-6 anni;
- Elementi di psicologia dell'età evolutiva;

**Oltre alle citate materie specialistiche sono materie di esame anche le seguenti materie generali:**

- Elementi sull'ordinamento degli Enti Locali (Dlgs 267 / 2000 con particolare riferimento a alla Parte I, Titolo I, Titolo II Capo I e Capo V, Titolo III Capo I, Titolo IV Capo I Capo II e Capo III, Parte II Titolo I, Titolo III Capo I e Capo II);
- Elementi sul Procedimento Amministrativo e diritto di accesso (L. 241/1990 con particolare riferimento ai Capi I, II, III e V);
- Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. 165/2001);
- Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013);
- Elementi sulla normativa in materia di riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.).

Tutti i testi di legge citati sono reperibili sul sito [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it).

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

## **PROVE SCRITTE**

Le due prove scritte, di cui una a carattere teorico e l'altra a carattere pratico, a discrezione della Commissione, potranno consistere nella redazione di una traccia e/o di un tema, e/o di un progetto, e/o nella redazione di schemi/atti amministrativi, e/o in una o più domande a risposta aperta, e/o in una batteria di domande con risposte multiple predeterminate su cui scegliere, da sviluppare in tempi predeterminati dalla Commissione, in ogni caso le domande saranno attinenti a più argomenti delle materie di esame e principali normative di riferimento, al fine di verificare le capacità personali e le competenze tecnico/specialistiche del candidato. Per celerità ed economicità nell'espletamento della procedura concorsuale, si procederà all'effettuazione di entrambe le prove scritte nella stessa giornata di convocazione.

Le prove scritte si svolgeranno con le modalità previste dall'articolo 21, commi 1 e 2 lettera b) del regolamento sul reclutamento del personale approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023, ovvero per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione delle prove da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente.

Indipendentemente dalla modalità di esecuzione delle prove, il Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione, ai sensi dell'articolo 16, comma 15 del regolamento sul reclutamento del personale nel Comune di Jesi, al fine della celere conclusione della procedura concorsuale, tenuto conto del numero dei candidati che sono stati ammessi alle prove scritte e sentito il Presidente della Commissione Esaminatrice, può disporre, anche congiuntamente:

- lo svolgimento non contemporaneo delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- la suddivisione della Commissione in Sottocommissioni



In relazione allo svolgimento della prova da remoto, con un **termine di preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni** rispetto al calendario della prova, sul sito istituzionale del Comune di Jesi saranno pubblicate apposite linee guida e/o specifica manualistica con la quale saranno date dettagliate indicazioni almeno su:

- la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
- l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
- le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova;
- il tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.

Le linee guida o la manualistica di cui di cui sopra, in quanto approvata dalla commissione, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, con la conseguenza che tutti i candidati che intendono partecipare alla prova sono tenuti a rispettarle.

Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede; durante l'esecuzione della prova non può consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.

Qualora il comportamento del candidato pregiudichi il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, lo stesso sarà escluso dalla prova medesima e sul verbale di seduta sarà data motivazione sintetica delle ragioni dell'esclusione.

Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Le suddette prove si intenderanno superate se il candidato otterrà una votazione di **almeno 21/30**. A tal proposito si fa presente che se il candidato non supera la prima prova scritta, la commissione non procederà alla correzione della seconda prova scritta, non assegnando il relativo punteggio.

Solo i candidati che otterranno la votazione minima di 21/30 sulla seconda prova scritta potranno accedere alla successiva prova orale.

## **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio professionale e motivazionale, volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame come sopra indicate, nonché le capacità psico-attitudinali e comportamentali connesse al ruolo di coordinatore pedagogico organizzativo, come in premessa individuato, con particolare riferimento alle seguenti capacità:

- Pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);
- Coordinamento e sviluppo del lavoro dei collaboratori (capacità di coordinare più persone);
- Problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative);
- Autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
- Gestione delle emozioni e dello stress (capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti, capacità di controllare e gestire le proprie emozioni e di reagire con equilibrio e lucidità a situazioni lavorative stressanti);
- Comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali interne e coi professionisti esterni);

- Orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto sociale, ambientale, normativo e organizzativo);

A tal riguardo, pertanto, la Commissione Esaminatrice si potrà avvalere del supporto di un componente aggiunto, esperto in tecniche di selezione del personale e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia del lavoro o delle organizzazioni, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato attraverso adeguati strumenti di rilevazione.

**La Commissione Esaminatrice stabilirà, preventivamente, il peso da assegnare a ciascuna di tali valutazioni (conoscenze / capacità e verifiche attitudinali) rispetto al punteggio complessivamente attribuibile (30/30) per la citata prova.**

**La prova orale si svolgerà alla presenza dei candidati innanzi alla Commissione.**

## **ART. 8 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

Per ogni prova scritta la Commissione Esaminatrice ha a disposizione massimo 30 punti.

Per la prova orale la Commissione Esaminatrice ha a disposizione massimo 30 punti. Una frazione del punteggio massimo conseguibile alla prova orale potrà essere attribuito dalla Commissione Esaminatrice in relazione alla valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato rispetto al ruolo oggetto della procedura concorsuale.

Si conferma che saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato in entrambe le prove scritte **almeno 21 punti su 30**.

Ai sensi dell'articolo 24, comma 4 del regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Jesi, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei punteggi ottenuti nelle due prove scritte, con il punteggio ottenuto per la prova orale.

Il giudizio di inidoneità nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese o nell'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse implica l'impossibilità di collocare il candidato nella graduatoria finale.

## **ART. 9 DIARIO DELLE PROVE CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI**

Giorni ed orari dello svolgimento dell'eventuale delle prove scritta saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Jesi con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento; nel caso di svolgimento delle due prove scritte nella stessa giornata sarà pubblicato sul sito istituzionale un unico diario delle prove con l'indicazione dell'orario in cui si svolgerà la prima prova scritta e l'indicazione dell'orario in cui si svolgerà la seconda prova scritta.

Giorni, orari e sedi dello svolgimento della prova orale saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Jesi con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento.

La pubblicazione sul sito internet del Comune di Jesi [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) - menù in alto a sinistra - Il Comune – voce "Concorsi" (menu a destra) del presente bando di concorso contenente le suddette informazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati si intendono convocati fin da ora per lo svolgimento della prova scritta alla data indicata nel diario della prova pubblicato a norma dei precedenti punti.

Si ribadisce che la commissione procederà alla correzione della seconda prova scritta, solo se il candidato ha ottenuto almeno 21/30 sulla prima prova scritta. Dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, con le modalità previste dall'articolo 25 comma 4 del regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Jesi, saranno pubblicati gli esiti delle due prove e l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale.

I candidati che risultino ammessi alla prova orale si intendono sin da ora convocati per sostenere la stessa, senza la necessità di ulteriore preavviso, con avvertenza che la mancata presenza equivale a rinuncia al concorso.

## **ART. 10 GRADUATORIA**

La Commissione Esaminatrice formerà la graduatoria degli idonei sulla base del punteggio finale calcolato ai sensi dell'articolo 8 del presente bando e, a parità di merito (punteggio), terrà conto dei titoli di preferenza, come in allegato "A" del presente bando, ai sensi dell'articolo 5 commi 4 e 5 del D.P.R. n. 487/1994, **purché espressamente dichiarati durante la procedura informatizzata di presentazione della domanda.**

Sulla base della documentazione elaborata dalla Commissione Esaminatrice ad esito delle prove concorsuali la graduatoria finale di merito sarà approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

La graduatoria sarà quindi pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Jesi [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) nella sezione - menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce "Concorsi" (menu a destra), con le modalità previste dall'articolo 25 del regolamento sul reclutamento del personale.

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di 60 giorni per eventuali impugnative.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 149 della Legge 27.12.2019, n. 160, la graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di approvazione.

La citata graduatoria potrà essere utilizzata per la copertura dei posti messi a concorso, nonché di quelli che si renderanno disponibili nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima e nel rispetto dell'ordine di merito. L'Amministrazione ha facoltà di avvalersene nei termini prescritti per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Si fa presente che se il candidato vincitore o idoneo non accetta la proposta di assunzione del Comune di Jesi nei termini indicati nella proposta medesima, lo stesso sarà considerato rinunciatario all'assunzione tramite la citata graduatoria e non sarà più interpellato, né dal Comune di Jesi, né da altre pubbliche amministrazioni a cui la graduatoria sia eventualmente ceduta, così come previsto dall'articolo 29 comma 5 del regolamento sul reclutamento del personale.

La graduatoria in applicazione dell'articolo 32 del regolamento può essere ceduta ad altre pubbliche amministrazioni; il rifiuto della proposta di assunzione fatta da altre amministrazione non preclude il diritto ad essere interpellati dal Comune di Jesi, fatta salva la deroga a tale principio prevista dall'articolo 32 comma 2 del regolamento di sul reclutamento del personale.

## **ART. 11 ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

L'assunzione dei vincitori della procedura concorsuale è subordinata al rispetto del regime vincolistico sulle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, accertata al tempo in cui l'assunzione deve avvenire.

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con i vincitori, l'Amministrazione procederà a verificare nei loro riguardi la sussistenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali ed anche che non siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato e/o sottoposti a misure di prevenzione con provvedimento definitivo, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti, non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, bensì alla modifica della graduatoria finale approvata.

Ciascun vincitore, inoltre, dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 2 del bando, secondo il modello predisposto dall'Amministrazione preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

Il Comune di Jesi ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai vincitori.

Nel caso in cui dai controlli dovesse risultare la non veridicità delle dichiarazioni rese rispetto ad uno dei requisiti di ammissione e la conseguente mancanza dello stesso, l'ente procederà al recesso per giusta causa e senza preavviso dal rapporto di lavoro costituito e alla modifica della relativa graduatoria.

Gli Enti, al fine della stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione, inviteranno i vincitori a sottoporsi a visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego.

I vincitori devono assumere servizio nel giorno indicato nel contratto individuale di lavoro e, in caso di inadempimento senza giustificato motivo, il relativo contratto è risolto automaticamente.

I vincitori sono sottoposti al periodo di prova previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali.

## **ART. 12 PUBBLICITA'**

Il presente bando è pubblicato:

- sul sito Web di questo Comune [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) menu' in alto a sinistra - Il Comune – voce "Concorsi" (menu' a destra);
- sul portale nazionale del reclutamento all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)
- potrà essere pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami ai soli fini informativi.

## **ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679, il candidato dovrà dichiarare durante la procedura informatizzata per la presentazione della domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa riportata nell'allegato B, che forma parte integrante e sostanziale del presente

avviso, e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

#### **ART. 14 NORME FINALI**

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Jesi, che si riserva di non dare corso alla assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Per quanto non previsto dal presente bando si applicano le disposizioni previste nel regolamento sul reclutamento del personale approvato con DGC n. 31 del 21.02.2023.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m.i., è la Dott.ssa Natalia Mancini, Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile, funzionalmente assegnata al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Jesi.

Per eventuali informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione al n. 0731 – 538472 / 538498 dal lunedì al venerdì nei seguenti orari 09,00 -13,00 nonché il martedì e il giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La posizione organizzativa delegata  
Dott. Mengucci Giacomo  
Firmato Digitalmente

**TITOLI DI PREFERENZA**

(art.5 c.4 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i.)

A PARITA' DI MERITO I TITOLI DI PREFERENZA SONO:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A PARITA' DI MERITO E DI TITOLI DI PREFERENZA, LA PREFERENZA E' DETERMINATA:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
3. dalla minore età.

## **Informativa**

### **Dipendenti e personale parasubordinato**

**(articolo 13, Regolamento UE n. 2016/679)**

#### **CHI SIAMO**

##### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Comune di Jesi**

Sede: Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN)  
Tel. / FAX: +39 0731 5381 - Fax +39 0731 538328  
PEC: protocollo.comune.jesi@legalmail.it  
Sito web: <https://www.comune.jesi.an.it/>

##### **RESPONSABILE PROTEZIONE DATI: Morolabs Srl**

Tel. / FAX: 071.9030585 / 071.2210025  
e-mail / PEC: [dpo@morolabs.it](mailto:dpo@morolabs.it) / [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it)

Comune di Jesi è il **TITOLARE DEL TRATTAMENTO** dei dati personali che La riguardano e che ci comunica in forma cartacea, tramite gli applicativi software o gli strumenti del web nel periodo di svolgimento del rapporto di lavoro.

#### **COSA FACCIAMO CON I VOSTRI DATI** (Categorie dati, obbligo legale/contrattuale, requisito necessario)

Di solito richiediamo e trattiamo soltanto «dati personali» comuni; in alcuni casi è necessario trattare anche “dati particolari” e sarà cura del personale dell’Ufficio Risorse Umane comunicarle tutte le informazioni utili. Fornire i Suoi dati personali è obbligatorio e necessario per il rapporto di lavoro e per i relativi adempimenti.

#### **PERCHÉ TRATTIAMO I VOSTRI DATI** (Finalità)

I Suoi dati personali sono richiesti per finalità come il trattamento giuridico ed economico del personale,

il servizio di controllo interno, il versamento delle quote di iscrizione a sindacati o l'esercizio di diritti sindacali, l'autenticazione e la gestione degli accessi, la valutazione della qualità dei servizi erogati, l'adempimento degli obblighi di legge come le norme civilistiche, fiscali, contabili, di gestione amministrativa e di sicurezza.

Dobbiamo inoltre gestire i Suoi dati particolari nell'ambito di documenti richiesti dalla normativa per attestare la Sua assenza dal posto di lavoro (permessi, malattie e infortuni) e nell'ambito di documenti richiesti al momento dell'ingresso in servizio (casellario giudiziario).

Se richiesto, possiamo trattare dati particolari attestanti allergie, intolleranze, diagnosi, cure mediche e farmacologiche, dati necessari per la richiesta di prestiti e/o finanziamenti.

Gestiamo anche i servizi informatici e in questi casi è possibile che i Suoi dati personali siano comunicati alle aziende che svolgono queste attività per nostro conto, comunque nominate Responsabili Esterne e istruite a trattare i dati in massima sicurezza.

#### **COME TRATTIAMO I VOSTRI DATI E CON QUALI MEZZI** (Modalità di trattamento)

I Suoi dati personali saranno trattati dall'organizzazione del titolare, in formato cartaceo e digitale. Adottiamo tutte le misure tecniche e organizzative utili a evitare problemi di accesso non autorizzato, divulgazione, modifica o distruzione. Per alcuni trattamenti utilizziamo anche il cloud, ma con i data center posizionati esclusivamente in Europa. Soltanto il personale autorizzato dal titolare può accedere per effettuare le operazioni di trattamento o di manutenzione dei sistemi.

Non sono utilizzati sistemi di decisione automatica, compresa la profilazione.

#### **DOVE E A CHI FINISCONO I VOSTRI DATI** (Comunicazione a terzi e categorie di destinatari)

I Suoi dati sono comunicati agli enti pubblici nel rispetto degli obblighi previsti da leggi e regolamenti e non saranno mai diffusi.

Potranno essere comunicati ad aziende esterne che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare, nella loro qualità di Responsabili del trattamento.

I Suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea e con normative di protezione dei dati personali non allineate al Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati Personali.

#### **QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I VOSTRI DATI** (Periodo di conservazione)

Tratteremo i Suoi dati per il tempo necessario al raggiungimento delle predette finalità e per il periodo stabilito dalle norme vigenti.

#### **QUALI SONO I VOSTRI DIRITTI**

Può richiedere direttamente al Titolare del trattamento di vedere, correggere, cancellare o limitare i dati che trattiamo e che La riguardano. In alcuni casi, può opporsi o revocare il Suo consenso al trattamento; ha il diritto alla portabilità dei dati e quindi in qualsiasi momento può richiedere una copia digitale degli stessi o il trasferimento automatico tra enti pubblici.

#### **COME POTETE ESERCITARE I VOSTRI DIRITTI**

A volte l'evoluzione tecnologica non ci facilita il compito di proteggere i Suoi dati.

Se ha dubbi che stiamo conservando dati errati, incompleti o se pensa che abbiamo gestito male i Suoi dati personali, La preghiamo di contattare il Titolare del trattamento oppure inviare una richiesta utilizzando il modulo di Richiesta di Accesso ai dati, scaricabile all'indirizzo sotto riportato. Altrimenti ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Ulteriori informazioni sul trattamento dei dati, sull'esercizio dei sui diritti e sulla disciplina normativa in materia sono disponibili ai seguenti indirizzi web:

Pagina web GDPR	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/articoli/Informativa-ai-sensi-degli-art.-13-14-del-GDPR-General-Data-Protection-Regulation-2016-679-e-della-normativa-nazionale/">https://www.comune.jesi.an.it/articoli/Informativa-ai-sensi-degli-art.-13-14-del-GDPR-General-Data-Protection-Regulation-2016-679-e-della-normativa-nazionale/</a>
Modulo di richiesta di accesso ai dati	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/shared/jesi/documenti/Modulo-RichiestaEsercizioDiritti.pdf">https://www.comune.jesi.an.it/shared/jesi/documenti/Modulo-RichiestaEsercizioDiritti.pdf</a>
Regolamento (UE) 2016/679	<a href="https://www.comune.jesi.an.it/normative/Regolamento-disciplinante-ruoli-e-responsabilita-in-merito-alla-protezione-e-libera-circolazione-dei-dati-personali-ai-sensi-del-Regolamento-Generale-Protezione-Dati-UE-2016-679/">https://www.comune.jesi.an.it/normative/Regolamento-disciplinante-ruoli-e-responsabilita-in-merito-alla-protezione-e-libera-circolazione-dei-dati-personali-ai-sensi-del-Regolamento-Generale-Protezione-Dati-UE-2016-679/</a>
Garante italiano della protezione dei dati personali	<a href="http://www.garanteprivacy.it">http://www.garanteprivacy.it</a>
Pagina informativa GDPR – GPDP	<a href="https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue">https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue</a>
Guida all'applicazione del Regolamento UE 2016/679	<a href="https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Guida+all+applicazione+del+Regolamento+UE+2016+679.pdf">https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Guida+all+applicazione+del+Regolamento+UE+2016+679.pdf</a>

#### **AGGIORNAMENTI**

L'informativa è lo strumento previsto dal Regolamento per applicare il principio di trasparenza e agevolare Lei (interessato) nella gestione delle informazioni che trattiamo e che La riguardano.

Al variare delle modalità di trattamento, della normativa nazionale o europea, l'Informativa potrà essere revisionata e integrata; in caso di cambiamenti importanti, sarà data notizia nella *home page* del sito web istituzionale.