



**Piazza Castello 1,
33079 Sesto al Reghena
tel. +39 0434 693940
fax +39 0434 699500
P.IVA. 00254030935**



**Comune di
SESTO AL REGHENA**
Provincia di Pordenone



**EMAIL servizi.finanziari@
com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
PEC comune.sestoalreghena@
certgov.fvg.it
C.F. 80003970938**

Prot. 2026-P-5577 del 08.05.2026

Publicato all'Albo Pretorio On-Line
Scadenza: 08/06/2026 ore 12:00

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGINALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA E INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO, A TEMPO PIENO, DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA C4 PER I DIPENDENTI DEL COMPARTO F.V.G. E POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA EQUIVALENTE PER QUELLI NON APPARTENENTI AL COMPARTO F.V.G. – DA ASSEGNARE ALL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- la Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18 e s.m.i.;
- la Legge Regionale 29 dicembre 2021, n. 23;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80;
- i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del Comparto Unico del pubblico impiego;
- il D.P.C.M. 26.06.2015 (Definizione delle tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale)
- la deliberazione giunta n. 29 del 23.03.2026, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il P.I.A.O. "Piano integrato di attività e organizzazione" 2026-28, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113;

- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi da ultimo aggiornato con deliberazione giunta n. 40 dell'11.03.2009;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2025, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 17.12.2025, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028, della nota integrativa e del Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio;

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione di un istruttore amministrativo contabile, cat. C – Posizione Economica massima C4 o equivalente per i dipendenti non appartenenti al comparto F.V.G. – a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all'Area Economico Finanziaria mediante l'istituto della mobilità compartimentale ed intercompartimentale.

1. INQUADRAMENTO E MANSIONI

Il vincitore della selezione sarà assunto a tempo pieno ed indeterminato dal Comune di Sesto al Reghena in qualità di istruttore amministrativo contabile, categoria C, di cui al CCRL del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia ed assegnato all'Area Economico Finanziaria. Verrà garantito il trattamento giuridico ed economico alla data del trasferimento.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione potranno partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 o del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127 comma 1, L.R. 9 novembre 1998, n. 13), inquadrato:
 - per i dipendenti di enti a cui si applica il CCRL del personale non dirigenziale del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia
nella categoria C – posizione economica massima C4 – con profilo professionale di "istruttore amministrativo" o "istruttore amministrativo contabile" o "istruttore contabile";
 - per i dipendenti di altri enti non appartenenti al Comparto Unico Friuli Venezia Giulia
nelle categorie assimilabili alla categoria C – posizione economica massima C4 – del CCRL del Personale del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con profilo

- professionale di istruttore amministrativo contabile, o profili professionali equivalenti per mansioni secondo i criteri di cui al DPCM del 26.06.2015;
- aver superato il periodo di prova, con inquadramento giuridico nella medesima categoria e profilo professionale o, per i dipendenti di altri enti non appartenenti al Comparto Unico Friuli Venezia Giulia, in profili professionali e categorie assimilabili alla categoria C del CCRL del Comparto Unico regionale e locale del Friuli Venezia Giulia;
 - essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale. Eventuali situazioni di equipollenza dei titoli di studio dovranno essere puntualmente indicate nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna con indicazione del provvedimento che riconosce l'equipollenza ai fini dei pubblici concorsi. Analogamente, alla domanda dovrà essere allegato o autocertificato il documento attestante l'equivalenza al titolo richiesto. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale dovrà indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo italiano;
 - essere in possesso della patente di guida categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;
 - non essere incorso in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere in corso, alla data di scadenza del presente avviso, alcun procedimento disciplinare;
 - non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'articolo 16, comma 8, del CCRL siglato il 26.11.2004;
 - essere in possesso dell'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.ii. ed essere fisicamente idoneo, senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto;
 - essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza per i dipendenti del Comparto unico Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 23 comma 2 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18. Per i dipendenti non appartenenti al Comparto Unico Friuli Venezia Giulia il nulla osta è richiesto all'atto dell'assunzione e solo nei casi previsti dall'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La carenza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissione alla selezione.

3. MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

Il vincitore della selezione sarà chiamato a svolgere prevalentemente mansioni tipiche del personale di categoria C, profilo di istruttore amministrativo contabile, e sarà assegnato all'Area Economico Finanziaria.

Il candidato dovrà possedere le seguenti capacità:

- adeguata conoscenza della legislazione vigente in ordine alle materie e ai processi di competenza dell'Area Economico Finanziaria con particolare riferimento al servizio tributi;
- capacità organizzativa del proprio lavoro;
- buona autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro;
- possesso di adeguata esperienza nella gestione delle mansioni specifiche dei servizi afferenti all'Area Economico Finanziaria con particolare riferimento al servizio tributi;
- adeguata conoscenza dei programmi Office/Open Office più diffusi (word, excel, ecc.).

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Sesto al Reghena, **esclusivamente a mezzo PEC, anche non personale**, all'indirizzo comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it **entro e non oltre le**

ore 12.00 del giorno 8 giugno 2026

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato.

5. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande andranno presentate utilizzando il modulo allegato, correlato di curriculum formativo professionale, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate (nel caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso non verrà assegnato alcun punteggio riservato per tale voce).

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno dichiarare quanto segue:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, la residenza e l'eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla procedura, compreso il numero di telefono e l'eventuale indirizzo e-mail o PEC;
- b) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e l'istituto scolastico che lo ha rilasciato;
- c) la denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, la categoria e la posizione economica, il profilo professionale rivestito, nonché la data di inquadramento in tale profilo professionale e categoria e le mansioni attualmente svolte;
- d) il possesso della patente di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o sospensione, in corso di validità;

- e) di non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere in corso, alla data di scadenza del presente avviso, alcun procedimento disciplinare;
- f) di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti con riferimento alle fattispecie delittuose di cui all'articolo 16, comma 8, del CCRL siglato il 26.11.2004;
- g) essere in possesso dell'idoneità lavorativa alla specifica mansione richiesta ai sensi del Decreto Legislativo 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.ii. ed essere fisicamente idoneo, senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto;
- h) l'eventuale dichiarazione di appartenenza alle categorie protette di cui alla Legge 23 marzo 1999, n. 68;
- i) la conoscenza e/o lo svolgimento delle mansioni previste al punto 3 del presente avviso;

Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere allegati:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità in corso di validità;
- b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso non verrà attribuito alcun punteggio a tale voce);
- c) **nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza per i dipendenti del Comparto unico Friuli Venezia Giulia (art. 23 comma 2 L.R. 18/2016). Per i dipendenti non appartenenti al Comparto Unico Friuli Venezia Giulia il nulla osta è richiesto all'atto dell'assunzione e solo nei casi previsti dall'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

La mancata sottoscrizione della domanda e la mancanza del documento di identità comporteranno l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva e nell'allegato curriculum formativo professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli articoli 43 e 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà", ai sensi degli articoli 47 e 38 del citato D.P.R.. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (articolo 75 del citato D.P.R.).

6. AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le domande giunte nei termini saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il concorrente sarà invitato dall'Ufficio del Personale a provvedere al suo perfeziona-

mento, entro il termine previsto nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome, della data e del luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- della mancata trasmissione di copia fotostatica del documento di riconoscimento.

7. PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

I candidati, le cui domande risulteranno ammissibili, saranno valutati da una Commissione esaminatrice appositamente nominata.

La procedura di mobilità ha lo scopo di individuare una professionalità idonea per il posto da ricoprire; pertanto al termine del colloquio l'idoneità o la non idoneità del candidato sarà da intendersi riferita unicamente al possesso delle specifiche competenze professionali ritenute necessarie per tale mansione.

Durante il colloquio la Commissione avrà la facoltà di esprimere, a suo insindacabile giudizio, l'idoneità dei candidati a ricoprire il posto, tenendo conto, oltre che dei fattori motivazionali, dei seguenti criteri di valutazione:

- professionalità intesa come esperienza acquisita, con specifico riferimento ad attività corrispondenti a quelle del posto da ricoprire;
- conoscenza tecnica intesa come padronanza di procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie della mansione;
- abilità nel trovare soluzioni efficaci e corrette rispetto all'attività da svolgere, collegando e contestualizzando la professionalità e le conoscenze possedute;
- capacità relazionali e attitudini personali.

Il/la candidato/a sarà ritenuto/a idoneo/a in relazione al posto messo a bando se avrà conseguito al colloquio un punteggio massimo di almeno **21/30**.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà attribuibile il punteggio massimo di **40 punti**, così ripartiti:

- max. **10 punti** per titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max. **30 punti** per colloquio.

Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli verrà effettuata prima del colloquio e solo per i candidati ammessi al colloquio stesso.

La Commissione valuterà i titoli come segue:

- **Titoli di studio:** il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 2.
- **Titoli di servizio:** il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 6.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

- **Curriculum vitae e professionale:** verrà valutato per un massimo di punti 2.

Valutazione del colloquio

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, in relazione alle mansioni e competenze richieste al punto 3;
- grado di autonomia e motivazione nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali;
- aspetti motivazionali del candidato al trasferimento.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

8. COMUNICAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI E CALENDARIO DEI COLLOQUI

Il colloquio si terrà in data

12.06.2026 alle ore 10.00

presso la Sala Giunta del Comune di Sesto al Reghena, sita in Piazza Castello n. 1.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio verrà pubblicato sul sito web del Comune: www.comune.sesto-al-reghena.pn.it con un preavviso di almeno 2 giorni di calendario. Tale pubblicazione assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.

Sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione attraverso il citato sito internet.

Tutti i candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi nella sede e nella data suindicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. I candidati che non dovessero presentarsi al colloquio, saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla procedura.

9. FORMAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Espletato il colloquio, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati, dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli (di studio, di servizio e al curriculum professionale) e al colloquio.

Verrà formulata quindi una graduatoria unica, formata sia da candidati dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia che da candidati dipendenti a tempo indeterminato presso uno degli enti individuati dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La graduatoria finale verrà affissa all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Sesto al Reghena per un periodo di 15 giorni e tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e rimarrà valida per il termine previsto dalle normative vigenti.

Il trasferimento si perfezionerà comunque secondo le norme di legge e di contratto, in particolare secondo quanto disciplinato dalla Legge Regionale 9 dicembre 2016, n. 18 e ss.mm.ii..

Al fine di non pregiudicare il buon andamento dei servizi, l'Amministrazione Comunale potrà porre un termine massimo di chiusura del procedimento di assunzione del candidato utilmente collocato. Decorso tale termine, l'Amministrazione potrà validamente procedere con il candidato successivo, oppure orientarsi presso altri istituti assunzionali.

Il primo candidato utilmente collocato verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL del Comparto Unico - area non dirigenti - vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata, così come previsto dall'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, egli potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

10. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

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

Nel caso in cui dagli accertamenti dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserverà di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

11. NORME FINALI

Il presente avviso viene pubblicato nel rispetto:

- del codice delle pari opportunità tra uomo e donna (Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445);
- del codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Sesto al Reghena si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di

Sesto al Reghena si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare, annullare o archiviare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante per l'Ente, senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione stessa.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Sesto al Reghena prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Per qualsiasi ulteriore informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale (tel. 0434/693940), negli orari di apertura al pubblico o all'indirizzo e-mail: servizi.finanziari@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it

Il presente avviso e l'allegato modulo di domanda sono reperibili nel sito internet del Comune di Sesto al Reghena, all'indirizzo web www.comune.sesto-al-reghena.pn.it > Sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'articolo 13 e seguenti del Regolamento UE "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (G.D.P.R.), n. 679/2016, adottato il 27.04.2016 e recepito dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

L'intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e degli articoli 13 e seguenti del Regolamento UE n. 679/2016, con la presente

Informa

la propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza. Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali, dati relativi a condanne o procedimenti penali e ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'ente specificamente esercitato. Tali dati saranno trattati dall'ente locale e dai soggetti incaricati esclusivamente per l'attività di gestione della selezione, ai fini del reclutamento del personale e potranno venire resi noti ai titolari del diritto di accesso secondo le disposizioni di legge.

I dati saranno trasmessi ai soggetti formalmente incaricati del servizio di raccolta domande e di preselezione qualora venga effettuata.

Le medesime informazioni quindi potranno essere comunicate unicamente ai soggetti direttamente interessati allo svolgimento delle procedure di selezione e di assunzione e l'eventuale utilizzo della graduatoria da parte di altra Pubblica Amministrazione.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e

trasmetterli e avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Analoghi obblighi saranno oggetto di specifica clausola nei rapporti con i soggetti esterni incaricati dello svolgimento delle procedure concorsuali. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo l'intestato ente

Informa

l'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sotto indicati (ex articoli 15 e seguenti del Regolamento UE n. 679/2016). L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento

Comune di Sesto al Reghena nella persona del Sindaco

Piazza Castello 1, 33079 Sesto al Reghena

0434/693911 – segreteria@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it

PEC: comune.sestoalreghena@certgov.fvg.it

D.P.O. Responsabile della protezione dei dati

Dott. Gilberto Ambotta ambottag@gmail.com

Finalità del Trattamento

Reclutamento di risorse umane

Responsabile del procedimento e dell'istruttoria: dott. Marco Favot
--

Sesto al Reghena, lì 08.05.2026

**Il Responsabile
del Servizio Personale
dott. Marco Favot**

(documento firmato digitalmente)