



# Comune di Canosa di Puglia

## Provincia di Barletta - Andria - Trani

*Città d'Arte e Cultura*

### **BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -AVVOCATO - CAT. D- AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1 DEL D.LGS. N.165/2001.**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

VISTA la Delibera di Giunta n. 34 del 03/03/2022 relativa all'approvazione della pianificazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;

CONSIDERATO che:

- la copertura del posto in oggetto riveste carattere d'urgenza tenuto conto che a decorrere dal 16 febbraio 2021 il Comune di Canosa di Puglia si sta avvalendo di un Istruttore Direttivo Avvocato del Comune di Spinazzola in regime di scavalco cosiddetto "condiviso" ai sensi dell'art. 14 del CCNL di comparto 22.01.2014 e che tale assunzione era già stata programmata nella precedente pianificazione 2021-2023;

-che al fine di ridurre i tempi per dare corso all'assunzione cui è preordinato il bando in oggetto, con la nota prot. 195 del 04/01/2022, è stata avviata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e che con la nota prot. n.1806 del 18.01.2022 della Sezione Regione Puglia competente è stata comunicata l'assenza di lavoratori in disponibilità in possesso dei requisiti richiesti;

- dalla consegna del messaggio di P.E.C. di trasmissione della predetta nota prot. 195 del 04-01.2022 al Dipartimento della Funzione pubblica sono decorsi i 45 giorni prescritti dall'art. 34-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;

- l'art. 3, comma 9, del vigente "*Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna ed interna del personale*" consente, comunque, di procedere all'avvio della procedura di mobilità volontaria nelle more dell'esito della procedura di cui all'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando il procedimento di mobilità suscettibile di revoca in caso di assegnazione di personale in disponibilità, potendosi tuttavia attestare che la suddetta procedura ha avuto esito negativo con riferimento al bando in oggetto;

- con la determinazione dell'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale n. 470 del 24/03/2022 si è proceduto all'indizione della pianificata procedura della mobilità volontaria tra enti, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n.1 posto di "Istruttore Direttivo – Avvocato" - categoria D;

VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il *Regolamento comunale per la disciplina della mobilità esterna ed interna del personale*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 17.03.2022;

VISTO il Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Legale del Comune, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 206 del 06.05.2010, fermo restando che l'inquadramento iniziale è quello in categoria D1 a seguito del CCNL "Funzioni Locali" 2016-2018;

VISTO l'art. 9 bis Decreto Legge 22.04.2021, n.52 introdotto dall'art. 3, comma 1 del Decreto Legge 23 luglio 2021, n. 105 “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche*”, così come novellato in ultimo dal Decreto Legge 07.01.2022, n. 1 con il quale è stato, tra l'altro, prevista l'adozione di misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a tutela dei candidati che partecipano ad un concorso pubblico, con specifico riguardo all'obbligo di munirsi delle certificazioni verdi ai sensi dell'art. 3 del richiamato D.L., limitatamente al cosiddetto “Green pass base”, che viene esteso anche al bando in oggetto, pur non trattandosi di procedura concorsuale in senso stretto e fatte salve eventuali successive modifiche degli obblighi vigenti in materia;

VISTI gli artt. 29-bis e 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

## RENDE NOTO

è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., riservata ai dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. **1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo -Avvocato - Categoria D**, da assegnare al Servizio Legale e Contenzioso.

Sede di lavoro: Canosa di Puglia.

Eventuali istanze di mobilità presentate al Comune di Canosa di Puglia anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando dovranno essere ripresentate con le modalità e nei termini previsti nel presente bando.

Si evidenzia che è stata attivata e si è conclusa con esito negativo la procedura prevista dall'art. 34bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Ogni comunicazione relativa alla presente procedura sarà pubblicata all'Albo pretorio informatico del Comune e nella Sezione “Amministrazione trasparente” - sotto sezione “Bandi di concorso” - del sito internet del Comune di Canosa di Puglia:<https://www.comune.canosa.bt.it/>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e gli interessati sono invitati a consultare il sito.

## ART. 1

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ESPERIENZA RICHIESTI**

1. La procedura di selezione è rivolta a personale di categoria giuridica D del Comparto Funzioni locali, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella medesima categoria, o, se di altro comparto, in quella corrispondente in base alle tabelle di equiparazione indicate al DPCM del 26 giugno 2015, che abbia maturato una **anzianità di servizio di almeno 36 mesi** nella medesima categoria e con il profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo -Avvocato o analogo presso Avvocature Pubbliche** di Enti Locali o di altre Amministrazioni Pubbliche in base alle richiamate tabelle di equiparazione.

2. Si richiede il possesso delle seguenti conoscenze/competenze generali e specialistiche definite in coerenza con la declaratoria professionale, come di seguito riportato:

**Declaratoria:** Dipendente che svolge incarichi di patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, quale legale dell'Ente, secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Legale del Comune, oltre ad attività di natura amministrativa complementare connesse al Servizio Contenzioso e Legale, dove assume l'incarico di Responsabile del Servizio medesimo.

Al ruolo di Avvocato dell'Ente è connessa la massima autonomia nella difesa e nella strategia processuale per le cause assegnate, nell'ambito di linee di indirizzo eventualmente adottate dall'organo di governo e/o dal dirigente dell'Area Segreteria. Coordina e gestisce in piena autonomia processi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni all'ente, coordinando il personale assegnato e tutti i correlati aspetti giuridici e amministrativi nel rispetto dei limiti e

delle direttive dirigenziali in materia, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti. Può acquisire la responsabilità di procedimenti o macro-procedimenti all'interno del Servizio di appartenenza, con eventuale attribuzione di ulteriori competenze delegate dal dirigente nel rispetto del CCNL comparto Funzioni Locali.

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità, di predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza con elaborazione dati e informazioni di natura complessa utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

In via meramente esemplificativa e nel rispetto delle direttive dirigenziali: è chiamato alla gestione delle controversie giudiziali tramite l'assistenza, rappresentanza e difesa nelle cause attive e passive dinanzi alle giurisdizioni civili, con particolare riguardo a quelle in materia di risarcimento danni per responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera in franchigia e dinanzi alle altre giurisdizioni, nei limiti e secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Legale del Comune; alla gestione delle controversie stragiudiziali e delle procedure arbitrali; alla consulenza giuridica – legale ed al rilascio di pareri, ove richiesti dai Servizi dell'Amministrazione, nei limiti delle proprie competenze e conoscenze giuridiche di carattere generale; alla predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia; gestisce attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione; gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla predisposizione di decisioni e atti finali; indirizza, sovrintende e controlla il personale assegnato dal dirigente, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati; pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa; svolge attività di contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione degli atti inerenti il Servizio Legale e Contenzioso, alla predisposizione del bilancio di previsione relativo alle medesime; svolge attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio ed alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; garantisce la gestione e l'elaborazione di dati e/o informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza; garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.

#### Conoscenze/competenze generali e specialistiche richieste

Conoscenze teoriche: conoscenze generali e specialistiche **nelle seguenti materie:** diritto civile e procedura civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto processuale tributario, diritto penale e procedura penale, Ordinamento delle Autonomie Locali, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, diritto del lavoro pubblico e legislazione sociale, codice della strada, codice deontologico forense, conoscenza in via generale delle norme e dei regolamenti riguardanti i Servizi dell'Ente, Codice Amministrazione Digitale, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, contabilità armonizzata, normativa statale e contrattuale in materia di pubblico impiego, normativa in materia di trattamento dei dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza, procedimento e accesso, conoscenza delle principali procedure informative applicative richieste.

Capacità tecniche: grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici *hardware* e *software*, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di *office-automation* di uso comune e applicativi specifici (*es. per accesso al fascicolo telematico*), capacità di utilizzare macchine, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori;

Conoscenze organizzative: conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersetoriali dell'Ente

## ART. 2

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:
  - A. essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - B. possesso del seguente titolo di studio: Laurea specialistica (LS) 22/S *Giurisprudenza*; - 102/S *“Teoria e tecniche della formazione e dell’Informazione giuridica”*  
*con le seguenti equiparazioni:*
    - Laurea magistrale (LM) LMG-01 *“Giurisprudenza”*
    - Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario *ante* D.M. 509/99 in *“Giurisprudenza”*;
  - C. Abilitazione all'esercizio alla professione legale di Avvocato ed iscrizione all'Elenco speciale degli Avvocati degli Enti Pubblici da **almeno 36 (trentasei) mesi**;
  - D. essere inquadrati con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da **almeno 36 mesi** nella categoria giuridica D e con il profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo -Avvocato o analogo presso Avvocature Pubbliche** di Enti Locali o di altre Amministrazioni Pubbliche in base alle tabelle di equiparazione indicate al DPCM del 26 giugno 2015;
  - E. di essere in possesso di titoli di servizio valutabili ai sensi dell'art. 7 del bando di mobilità;
  - F. avere godimento dei diritti civili e politici;
  - G. di avere l'idoneità psichica, fisica e attitudinale ai compiti assegnati; è fatta salva la tutela dei cittadini portatori di handicap di cui alla Legge 104/92, purché l'handicap posseduto sia compatibile con i compiti da svolgere (*resta fermo che l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il candidato selezionato a visita medica ai sensi della normativa vigente*);
  - H. non avere procedimenti penali in corso, non aver riportato condanne penali definitive o condanne penali risultanti anche da sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
  - I. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;;
  - J. non aver raggiunto il limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo e avere un'età anagrafica che possa consentire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a dieci anni;
  - K. di non trovarsi in condizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (a parte il rapporto di lavoro dipendente presso l'Amministrazione di provenienza);
  - L. possesso di nulla osta preventivo (disponibilità al rilascio del nulla osta) al trasferimento presso il Comune di Canosa di Puglia rilasciato dall'Ente di provenienza o un'attestazione che tale nulla osta non sia necessario (da allegare);
2. **Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande** e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

## ART.3

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di ammissione alla selezione, da redigersi sulla base dell'allegato modello di domanda (reperibile in Amministrazione Trasparente - Sottosezione "Bandi di concorso"), debbono essere indirizzate a "COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA – UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DELLA SEZIONE PERSONALE - PIAZZA MARTIRI DEL XXIII MAGGIO, 13 – 76012 CANOSA DI PUGLIA (FG) e devono pervenire al protocollo del Comune di Canosa di Puglia entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando di mobilità nell'Albo Pretorio informatico del Comune di Canosa di Puglia, pertanto entro le ore 10,30 del giorno 23/04/2022 **con presentazione secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:**

- a) Presentazione diretta al Comune di Canosa di Puglia -Ufficio Piazza Martiri del XXIII Maggio, 13, **entro il termine di cui sopra, negli orari d'ufficio (dal lunedì al venerdì ore 8,30- 10,30 e giovedì pomeriggio ore 16,30- 18,30), a pena di esclusione dalla selezione;**
- b) Raccomandata con avviso di ricevimento; **la domanda deve comunque pervenire al protocollo del Comune di Canosa di Puglia entro il termine (data e ora) di cui sopra a pena di esclusione dalla selezione;**
- c) Posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Canosa di Puglia: [protocollo@pec.comune.canosa.bt.it](mailto:protocollo@pec.comune.canosa.bt.it). **La domanda deve comunque pervenire al protocollo del Comune di Canosa di Puglia (come risultante dalla ricevuta di avvenuta consegna) entro il termine (data e ora) di cui sopra a pena di esclusione dalla selezione.** Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs 82/2005) e sottoscrive con essa domanda e allegati previsti dal presente bando, è integrato il requisito della sottoscrizione autografa (i file dovranno avere l'estensione *.pdf.p7m*). Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione e gli allegati che ai sensi del presente bando devono essere sottoscritti – a pena di esclusione – **dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG. Non saranno prese in considerazione domande inviate posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.**
- 2. Le domande di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati, se inviate per posta o presentate direttamente al protocollo, dovranno essere inserite in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente bando ossia: "*Contiene domanda per Bando di mobilità volontaria tra enti per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - Avvocato – categoria D) presso il Comune di Canosa di Puglia*".
- 3. Nell'oggetto della P.E.C. dovrà essere riportato quanto segue: "*Contiene domanda per Bando di mobilità volontaria tra enti per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - Avvocato – categoria D) presso il Comune di Canosa di Puglia*".
- 4. **Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse non saranno prese in esame e non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né saranno considerate istanze pervenute tramite indirizzi PEC non intestati personalmente al candidato.**
- 5. Il Comune di Canosa di Puglia non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo pec, né per eventuali disguidi, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART. 4

#### CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI

1. Nella domanda di partecipazione, redatta sulla base de facsimile allegato, il candidato, a pena di esclusione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, deve dichiarare:

- a) le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza al quale il candidato chiede che vengano inviate eventuali comunicazioni relative alla presente procedura ed altri recapiti (e-mail, pec, telefono);
- b) di essere dipendente di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e di essere inquadrato con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da almeno **36 (trentasei) mesi** nella categoria giuridica D del Comparto Funzioni Locali, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella medesima categoria e con il profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo -Avvocato o analogo presso Avvocature Pubbliche** di Enti Locali o di altre Amministrazioni Pubbliche in base alle tabelle di equiparazione allegate al DPCM del 26 giugno 2015;
- c) di essere in possesso del titolo di studio richiesto in relazione alla categoria D ed al profilo professionale specifico oggetto del presente bando, come indicato nell'art. 2, comma 1 lettera B, con specificazione della data di conseguimento e della votazione riportata, nonché, in caso di titolo conseguito all'estero, gli estremi del provvedimento di equipollenza;
- d) di essere in possesso dell'Abilitazione all'esercizio alla professione legale (di Avvocato) e di essere iscritto all'Elenco speciale degli Avvocati degli Enti Pubblici da almeno 36 (trentasei) mesi compiuti, specificandone la decorrenza iniziale;
- e) di essere in possesso dei titoli di servizio valutabili ai sensi dell'art. 7 del bando di mobilità, con indicazione esatta dei titoli e dei relativi riferimenti temporali e dei provvedimenti formali di conferimento;
- f) di avere il godimento dei diritti civili e politici;
- g) di avere l'idoneità psichica, fisica e attitudinale ai compiti assegnati ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le prestazioni richieste;
- h) di non avere procedimenti penali in corso, non aver riportato condanne penali definitive o condanne penali risultanti anche da sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
- i) di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- j) di non aver raggiunto il limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo e avere un'età anagrafica che possa consentire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a dieci anni;
- k) di non trovarsi in condizione di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. (a parte il rapporto di lavoro dipendente presso l'Amministrazione di provenienza) ovvero specificare la condizione di incompatibilità, impegnandosi a produrre le autorizzazioni di legge, ove dovute, entro la data di stipula del contratto individuale di lavoro;
- l) di essere in possesso di formale nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità al rilascio del nulla-osta (da allegare alla domanda) o un'attestazione che tale nulla osta non sia necessario (da allegare);
- m) di munirsi della certificazione verde (limitatamente al cosiddetto "Green pass base") di cui alla normativa vigente recante l'adozione di misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, per il previsto colloquio, impegnandosi ad attenersi scrupolosamente alle eventuali prescrizioni che dovessero essere impartite in materia da questa Amministrazione;
- n) di essere consapevole che la non veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione mendace e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste per il caso di false dichiarazioni ai sensi degli artt. 496 e 640 c.p., così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;

- o) di avere letto l'allegata informativa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 come novellato dal D.lgs. 101/2018, concernente il trattamento dei dati personali per le attività inerenti il presente bando;
- p) di essere a conoscenza che la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica di che trattasi non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare la presente procedura pubblica in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non procedere al conferimento dell'incarico in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari;
- q) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando nonché la normativa richiamata e vigente e la regolamentazione del Comune di Canosa di Puglia inerente la presente procedura.

2. Al fine di accedere alla procedura di valutazione di cui all'art. 7, a pena di esclusione, i candidati dovranno inoltre allegare alla domanda:

- il proprio **curriculum formativo e professionale**, debitamente **datato e sottoscritto**, redatto preferibilmente in base al modello europeo, in cui dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, tutto quanto concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione (tra l'altro, l'anzianità di servizio, il titolo di studio, gli ulteriori titoli culturali e professionali), come meglio specificato nell'art. 7;
- **nulla-osta** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o comunque formale dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità al rilascio del nulla-osta (cosiddetto "preventivo") o un'attestazione che tale nulla osta non sia necessario;
- fotocopia del **documento di identità** in corso di validità.

## ART. 5 ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

1. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:
  - l'omissione della firma (digitale o autografa) sulla domanda di partecipazione;
  - l'omissione della firma (digitale o autografa) sul *curriculum*;
  - l'omissione della dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sulla domanda di partecipazione;
  - la mancanza di uno dei requisiti per l'ammissione di cui all'art. 2;
  - la mancata presentazione della domanda con le modalità e/o nel rispetto del termine di cui all'art. 3;
  - la mancata presentazione del *curriculum* formativo professionale;
  - la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità in corso di validità;
  - la mancata indicazione di uno degli elementi da dichiarare nella domanda di partecipazione, ove non rilevabile dai documenti allegati alla stessa;
  - la mancata allegazione del nulla osta, come meglio descritto art 2, comma 1, lettera L.
2. In tutti i casi diversi dal comma 1 è ammesso il soccorso istruttorio su richiesta dell'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale e/o della Commissione.
3. Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando.

## ART. 6 AMMISSIONE DOMANDE E NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Dopo la scadenza del bando di mobilità l'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, nel rispetto del vigente *Regolamento per la disciplina della mobilità esterna ed interna del personale*,

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 17.03.2021 e, in particolare, degli artt. 5 e 6:

- nomina la Commissione;
- provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti;
- pubblica con valore di notifica l'elenco degli ammessi all'Albo pretorio informatico e sul sito Internet indicato nel bando (Sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione "Bandi di concorso");
- trasmette gli atti alla Commissione che provvede, anche immediatamente prima del colloquio, ad attribuire ai candidati ammessi ed a comunicare agli stessi i punteggi per la valutazione del *curriculum formativo e professionale*.

## ART. 7 MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Nel rispetto del *Regolamento per la disciplina della mobilità esterna ed interna del personale*, la selezione dovrà essere effettuata tenendo conto dell'esito delle valutazioni comparate sui *curricula*, con attribuzione di un punteggio sino ad un **massimo di 40 punti** e dell'esito dei colloqui relativamente alle materie ed attività riconducibili al profilo professionale con attribuzione di un punteggio sino ad un **massimo di 60 punti**.

2. La Commissione opera una valutazione del *curriculum* formativo e professionale sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio e degli ulteriori titoli culturali posseduti, compresi i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, che concorrono all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire, come meglio specificato di seguito. La ripartizione dei **quaranta punti** è effettuata secondo le seguenti macro aree, come di seguito si riporta:

**2a) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.** Il servizio valutabile, con attribuzione fino ad un massimo di **20 punti**, è quello prestato a tempo indeterminato e/o determinato nella stessa categoria giuridica d'inquadramento con riferimento al numero di anni maturati, come da seguente graduazione:

**2a1)** servizio prestato nella stessa categoria giuridica e con profilo professionale uguale o analogo a quello previste dall'art. 1 del Bando: punti 2 per ogni anno di servizio (0,166 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

**2a2)** servizio prestato nella stessa categoria giuridica e con profilo professionale diverso da quello previsto dall'art. 1 del Bando: punti 1 per ogni anno di servizio (0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

**Sono valutati al massimo 10 anni**, con la precisazione che tale periodo si aggiunge a quello dei 3 (tre) anni di servizio antecedenti la data di scadenza del presente bando, richiesti quale requisito di ammissione (art. 2, comma 1 lettera D) e che non concorrono a determinare il suddetto punteggio.

Al servizio prestato ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata dello stesso rispetto al normale orario di lavoro applicando la seguente formula:

(**OR/OP**)\***P**, ove **OR** indica l'orario ridotto, **OP** l'orario a tempo pieno e **P** il punteggio attribuito in ragione di ogni anno di servizio, secondo le distinzioni sopra riportate (2 o 1). Il risultato dovrà essere moltiplicato per gli anni di effettivo svolgimento dell'attività a tempo ridotto, fermo restando quanto sopra specificato in ordine alla determinazione del periodo da valutare.

**2b) TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI:** sono valutati con attribuzione di un punteggio di massimo **20 punti** le seguenti categorie di titoli rilevabili dal *curriculum*:

**2b1) titolo di studio richiesto per l'ammissione**, come specificato nell'art. 2, comma 1 lettera B - **massimo 6 punti** - tenendo conto dei seguenti criteri:

\* Votazione compresa tra 107/110 e 110/110: 1,00 per ogni punto;

\* Votazione pari a 110/110 e lode: Punti 6;

**2b2) titoli culturali di livello universitario - massimo 8 punti** - con attribuzione di punti 3 per ogni Master universitario di I o II livello o titolo equiparabile e di punti 4 per ogni dottorato di ricerca o diploma di specializzazione (cosiddetti titoli accademici di 3° ciclo ai sensi del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca), purché i titoli siano inerenti le attività connesse al profilo professionale oggetto del presente bando;

**2b3) Abilitazione professionali (solo se conseguite a seguito di effettivo superamento di un esame di abilitazione di Stato) – massimo punti 2,00** - con attribuzione di punti 1 per ogni abilitazione conseguita, aggiuntiva rispetto a quella richiesta ai fini dell'ammissione, ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera C;

**2b4) Corsi di aggiornamento e perfezionamento che concorrono all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire e/o all'attività professionale da svolgere – massimo punti 4** – con attribuzione del punteggio secondo i seguenti criteri:

- punti 2 per ogni corso di specializzazione e perfezionamento di livello universitario, avente durata inferiore a 1.500 ore (per il quale maturano CFU inferiori a 60), purché inerente le attività connesse al profilo professionale oggetto del presente bando;

- punti 0,5 per ogni corso di aggiornamento e perfezionamento diverso da quello di cui al punto precedente, con attribuzione di punteggio e/o esame di idoneità finale, purché inerente le attività connesse al profilo professionale oggetto del presente bando, comprese certificazioni EIPASS e/o certificazioni livello linguistico (lingua inglese) conformi al Quadro Comune Europeo di riferimento (CEFR) emesse da Enti riconosciuti e accreditati;

3. **Colloquio.** La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio teso a confermare le competenze acquisite, le attitudini, le motivazioni, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente bando, che si riterrà superato con la votazione minima di **42/60**, essendo il punteggio massimo a disposizione della Commissione per il colloquio di 60/60.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto delle conoscenze generali e specialistiche e competenze attese riferite alla categoria e profilo professionale da ricoprire, secondo quanto indicato all'art. 1, comma 2 (Conoscenze/competenze generali e specialistiche richieste) del presente bando.

Immediatamente prima dell'inizio della prova sono predeterminati i quesiti sulle materie (aree di competenza) elencate nell'ambito delle conoscenze generali e specialistiche richieste, nonché le modalità di espletamento della stessa, nel rispetto delle previsioni regolamentari. Dovranno essere predisposte coppie di domande, in numero superiore a quello dei candidati ammessi.

Il colloquio verterà anche sull'approfondimento del *curriculum* presentato e sugli aspetti attitudinali e motivazionali, al fine di valutare il reale interesse al trasferimento presso il Comune di Canosa di Puglia.

Il colloquio può concludersi con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.

Conclusa ogni singola prova individuale (colloquio), la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri innanzi riportati.

## ART. 8

### DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio si svolgerà il giorno **3 maggio 2022, a partire dalle ore 10.30**, presso **l'aula consiliare del Comune di Canosa di Puglia**, che sarà aperta al pubblico nel rispetto della normativa emergenziale e delle disposizioni in merito alla prevenzione del rischio di diffusione del contagio da virus SARS-COV2. E' fatta salva l'applicazione di ogni eventuale ulteriore disposizione emergenziale che potrà essere emanata.

2. Parteciperanno al colloquio i candidati ammessi, il cui elenco verrà pubblicato sul sito del Comune di Canosa di Puglia, come meglio specificato nell'art. 6, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. In occasione della pubblicazione dell'elenco degli ammessi, la Commissione si riserva di poter differire la data di svolgimento del colloquio, fissandone il giorno e l'ora, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e di fornire gli eventuali aggiornamenti sulle misure da osservare in merito alla prevenzione del rischio di diffusione del contagio da virus SARS-COV2.

3. Il colloquio si svolgerà seguendo l'ordine alfabetico dei candidati ammessi, salva diversa scelta da parte della Commissione.

4. La mancata presentazione alla prova nel giorno, ora e luogo stabilito, a qualunque causa dovuta, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

5. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene sottoscritto da tutti i componenti la Commissione, affiggendone una copia fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove, riportando per chi non abbia raggiunto il punteggio minimo la sola valutazione di inidoneità.

## ART. 9

### APPROVAZIONE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE E GRADUATORIA FINALE

1. Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione né fa sorgere a favore dei partecipanti un diritto al trasferimento. Detta procedura potrà, inoltre, concludersi senza che nessun candidato risulti compatibile per la copertura del posto messo a bando. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, anche a seguito del colloquio, di modificare, sospendere o revocare il presente bando di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

2. Ultimate le procedure selettive la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio del colloquio (non inferiore ai 42 punti) a quello attribuito al *curriculum formativo e professionale*

A parità di votazione totale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del richiamato Regolamento comunale, la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

- **AVVICINAMENTO AL NUCLEO FAMILIARE e/o RESIDENZA ANAGRAFICA** per un **massimo di punti 3** così attribuiti:

*Punti 1 per distanza da 20 a 100 Km;*

*Punti 2 per distanza da 101 a 500 Km;*

*Punti 3 per distanza oltre 500 Km;*

con la precisazione che la distanza (Z) viene calcolata secondo la seguente funzione: **Z=X-Y** dove:  
**X**=Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro;  
**Y**=Km intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

- **CARICHI FAMILIARI PER FIGLI** per un **massimo di punti 5** così attribuiti:

*1 Punto per ogni figlio;*

- **PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI INVALIDO AL 100%** (*individuato ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104 del 05.02.1992*) per un **massimo di punti 4** così attribuiti:  
*2 Punti per ogni invalido;*

*Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.*

3. Ultimate le operazioni di cui al precedente comma 2, la Commissione trasmette tempestivamente all'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente dell'Ufficio Competente rimette gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinché proceda ai perfezionamenti e ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Dirigente dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale, entro il termine ordinatorio di 10 giorni dalla ricezione delle risultanze finali della Commissione, approva i verbali e la graduatoria di merito e pubblica la graduatoria finale all’Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente - Sottosezione “Bandi di concorso” del sito istituzionale dell’Ente.
5. Lo stesso Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale provvederà, altresì, a richiedere all’Amministrazione di appartenenza del candidato risultato primo il nulla osta definitivo al trasferimento con indicazione della data di decorrenza, prevista indicativamente entro il mese di maggio 2022.
5. La mancata acquisizione di detto nulla osta nei termini indicati nella richiesta comporterà la decadenza dalla graduatoria finale e si procederà con i candidati successivi secondo l’ordine determinato dal punteggio finale conseguito.
6. La graduatoria formata a seguito della suddetta procedura potrà esser utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto dell’avviso di mobilità e non per assunzioni programmate con atti successivi. Resta fermo, anche in ragione di un principio di economicità procedimentale, l’utilizzo della graduatoria per la durata massima di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa, per i soli casi di sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stata perfezionato il contratto di cessione (e quindi, conclusa la procedura stessa) o nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con il vincitore.

## ART. 10

### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Al candidato trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto Funzioni Locali, in applicazione del comma 2 *quinquies* dell’art. 30 del d.lgs. 165/2001.
2. L’assunzione in servizio dovrà avvenire entro il termine concordato con l’Amministrazione di appartenenza, indicativamente entro il mese di maggio 2022.
3. La effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata alla compatibilità, al momento della stessa, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per le amministrazioni pubbliche. Resta ferma la facoltà dell’Amministrazione di non selezionare alcuno dei candidati nel caso in cui ritenga che nessuno abbia caratteristiche compatibili con i posti a selezione. La sede di assegnazione del personale trasferito è il Comune di Canosa di Puglia - Servizio Legale e Contenzioso.
4. Acquisito, qualora non già agli atti, il nulla osta definitivo dall’Amministrazione cedente, il Dirigente dell’Ufficio Competente adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all’immissione del dipendente nei ruoli organici del Comune.
5. La mobilità si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato tra l’Amministrazione cedente, l’Amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.
6. L’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale si riserva la facoltà di accertare, d’ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall’assunzione. L’accertamento della mancata sussistenza di uno o più dei suddetti requisiti, in qualunque momento avvenga, comporterà la risoluzione di diritto del contratto. In tal caso, l’Amministrazione Comunale si riserva di sporgere denuncia all’Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere.

**ART. 11**  
**ACCESSO AGLI ATTI**

1. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i candidati la possibilità di accesso agli atti inerenti la procedura di che trattasi sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

**ART. 12**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, deve farsi riferimento alla legislazione vigente in materia di assunzioni e rapporto di lavoro nonché al Regolamento comunale recante la Disciplina della mobilità esterna ed interna del personale.
2. Il responsabile del procedimento è Dott. Gianluigi Caso, Segretario Generale e Dirigente *ad interim* dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale.
3. Eventuali informazioni potranno essere esclusivamente richieste al seguente indirizzo e-mail: [ufficio.personale@comune.canosa.bt.it](mailto:ufficio.personale@comune.canosa.bt.it).
4. Il presente bando, per garantire massima pubblicità, viene reso noto mediante pubblicazione integrale nell'Albo pretorio informatico del Comune e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" del sito internet del Comune di Canosa di Puglia. Ogni comunicazione successiva relativa alla presente procedura sarà pubblicata all'Albo pretorio informatico del Comune e nella Sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione "Bandi di concorso" - del sito internet del Comune di Canosa di Puglia <https://www.comune.canosa.bt.it/> con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e gli interessati sono invitati a consultare il sito.
5. L'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, relativa ai Servizi di gestione del personale, è consultabile nel sito internet del Comune di Canosa di Puglia, sezione GDPR, al link <https://www.comune.canosa.bt.it/gdpr>.

Lì, 24/03/2022

Il Segretario Generale  
Dirigente *ad interim* Ufficio Gestione Giuridica del Personale  
Dott. Gianluigi Caso

## ALLEGATO PRIVACY

### **INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL Regolamento 2016/679 GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)**

<b>SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE - INFORMATIVA SUI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI</b>	
Il Titolare del trattamento è il <b>Comune di Canosa di Puglia</b> , che tratta i dati personali descritti in questa Informativa nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza e al diritto alla protezione dei dati personali. Abbiamo nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO, Società IN9' S.r.l.) raggiungibile all'indirizzo <i>e-mail</i> <a href="mailto:dataprivacy@in9srl.it">dataprivacy@in9srl.it</a> o all'indirizzo PEC <a href="mailto:in9srl@pec.it">in9srl@pec.it</a> .	<b>Chi li tratta?</b>
I dati personali sono trattati dal Comune esclusivamente per finalità istituzionali e, nel caso di specie, <b>per l'esecuzione di compiti connessi all'esercizio di pubblici poteri</b> relativi ai Servizi di Gestione del Personale.	<b>Per quale finalità</b>
I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla corretta gestione delle attività amministrative previste dalla normativa e in particolare per l' <i>iter</i> amministrativo di cui al presente bando e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione e degli archivi della Pubblica Amministrazione.	<b>Per quanto tempo?</b>
La comunicazione di tutti i dati richiesti, ai fini della procedura di cui al presente bando, è <b>obbligatoria</b> per le finalità illustrate. Un mancato o inesatto conferimento impedirebbe l'espletamento della procedura <i>de qua</i> e i relativi adempimenti di legge.	<b>C'è l'obbligo di fornirli?</b>
I dati potranno essere comunicati a soggetti, pubblici o privati, esterni al <b>Comune di Canosa di Puglia</b> in relazione a specifiche previsioni normative ovvero a specifiche autorizzazioni dell'autorità di controllo (Garante Privacy).	<b>A chi vengono inviati?</b>
Gli interessati possono esercitare in ogni momento i propri diritti nei confronti del Titolare o del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) e in particolare il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione al trattamento o revoca del consenso (nei casi previsti dalle norme vigenti) nonché di proporre reclamo all'autorità garante.	<b>Che diritti si hanno sui dati?</b>

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo ai dati personali sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati**. Vengono pertanto, fornite le seguenti ulteriori informazioni, precisando che il simbolo [X] indica la presenza della caratteristica descritta e il simbolo [ ] indica la sua assenza.

I dati personali trattati possono **riguardare**:

[X] Dati identificativi [X] Localizzazione (ubicazione, GPS) [X] Identificativo *online* [X] Situazione familiare [X] Caratteristiche fisiche [X] Caratteristiche culturali [X] Caratteristiche lavorative [ ] Dati inerenti lo stile di vita [X] Situazione economica, finanziaria, fiscale [ ] Situazione patrimoniale [ ] Volontà post-morte [X] Giudiziari (diversi da condanne penali e reati)

Le categorie particolari di dati personali (**dati sensibili e dati giudiziari**) possono **riguardare**:  
[ ] Dati inerenti l'origine razziale o etnica [X] salute [ ] vita o orientamento sessuale [ ] convinzioni religiose o filosofiche  
[ ] opinioni politiche [X] appartenenza sindacale [ ] dati genetici [X] dati biometrici [X] dati relativi a condanne penali.

I dati raccolti saranno trattati **in quanto**:

[ ] l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;  
[ ] il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;  
[X] il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;  
[ ] il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;  
[X] il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;  
[ ] il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.;  
Le principali norme di riferimento sono: D. Lgs. n. 165/2001; D. Lgs. n. 75/2017; CCNL del comparto.

I dati personali trattati saranno **oggetto** di:

[X] raccolta; [X] registrazione; [X] organizzazione; [X] strutturazione; [X] conservazione; [X] adattamento o modifica; [X] estrazione; [X] consultazione; [X] uso; [X] comunicazione mediante trasmissione; [X] diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; [X] raffronto od interconnessione; [ ] limitazione; [X] cancellazione o distruzione; [ ] profilazione; [ ] pseudonimizzazione; [X] ogni altra operazione applicata a dati personali;

Per quanto concerne la **comunicazione**, i dati potranno essere comunicati a soggetti, pubblici o privati, esterni al Comune in relazione a specifiche previsioni normative ovvero a specifiche autorizzazioni dell'autorità di controllo (Garante Privacy). In particolare i dati potranno essere comunicati a: Regione Puglia, Provincia di Barletta Andria Trani, INAIL, INPS, Sindacati, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Commissione Medica di verifica per inabilità (L. n. 335/1995, D.P.R. n. 461/2001).

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Il trattamento:

[ ] comporta l'attivazione di un **processo decisionale automatizzato**, compresa la profilazione.  
[X] non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei relativi dati è **obbligatorio** in quanto previsto dalla normativa. Un mancato o inesatto conferimento impedirebbe l'erogazione dei servizi e i relativi adempimenti di legge.

Il trattamento sarà effettuato **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

[X] Misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia è valutata regolarmente [X] Sistemi di autenticazione [X] Sistemi di autorizzazione [X] Sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento [X] Sicurezza anche logistica.

I dati personali vengono trattati per tutto il tempo necessario alla corretta gestione delle attività amministrative previste dalla normativa e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione e degli archivi della Pubblica Amministrazione.

Gli interessati potranno, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

[X] di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa; [X] di accesso ai dati personali; [X] di ottenerne la rettifica [] di ottenerne la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda (nei casi previsti dalla normativa); [X] di opporsi al trattamento per motivi connessi a particolari situazioni; [] di revocare il consenso (la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca); [] della portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa); [X] di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

Per l'esercizio dei diritti l'interessato potrà contattare sia il Titolare del Trattamento, ovvero il **Comune di Canosa di Puglia**, all'indirizzo della sede legale sita in Piazza Martiri del XXIII Maggio n. 13 o all'indirizzo PEC [protocollo@pec.comune.canosa.bt.it](mailto:protocollo@pec.comune.canosa.bt.it) sia il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) ovvero la Società IN9' S.r.l., raggiungibile all'indirizzo *e-mail* [dataprivacy@in9srl.it](mailto:dataprivacy@in9srl.it) o all'indirizzo PEC [in9srl@pec.it](mailto:in9srl@pec.it).

Maggiori informazioni sul trattamento dei dati, sull'esercizio dei diritti e sulla disciplina normativa sono disponibili ai seguenti *link*:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	<a href="https://www.comune.canosa.bt.it/">https://www.comune.canosa.bt.it/</a> <a href="https://www.comune.canosa.bt.it/gdpr">https://www.comune.canosa.bt.it/gdpr</a>
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR) .	<a href="https://www.garanteprivacy.it/web/quest/regolamentoue">https://www.garanteprivacy.it/web/quest/regolamentoue</a>

Garante italiano della protezione dei dati

<https://www.garanteprivacy.it/>