

AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA –
ELEVATA QUALIFICAZIONE ALL'INTERNO DEL II SETTORE BILANCIO-
FINANZA-PROGRAMMAZIONE

IL DIRIGENTE DEL IV SETTORE

Premesso che:

- all'art. 13 – 14 – 15 del CCNL – Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 è prevista l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca, nonché la disciplina delle retribuzioni;
- il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha ridefinito tale Area di "Elevate Qualificazioni";
- con Delibera G.C. n. 44 del 18/05/2021, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative del Comune di Altamura;
- con Delibera Giunta Comunale n.21 del 09/08/2023, è stata istituita presso il II Settore la P.O.- E.Q. "**Servizi Programmazione, Controlli Interni e Staff e Servizio Ragioneria**" di cui all'art.2 lett. a) del Regolamento vigente, recependo la graduazione dell'indennità di posizione effettuata dalla Conferenza dei Dirigenti, da istituire presso il predetto Settore di cui al prospetto ivi allegato come da scheda allegata (all.B) alla suddetta Deliberazione.

Dato atto che la scheda (all. B) alla suddetta Deliberazione, con riferimento al II Settore:

- la P.O.- E.Q. "**Servizi Programmazione, Controlli Interni e Staff e Servizio Ragioneria**" prevede l'individuazione di un coordinatore cui poter conferire il "*Coordinamento dei seguenti due Servizi*":

a) Servizio Programmazione, Controlli Interni e Staff;

b) Servizio Ragioneria.

La necessità di questa posizione di coordinamento tra i due Servizi discende dalla crescita esponenziale della complessità e innovazione delle procedure ed adempimenti dei due Servizi, che pur avendo funzioni formalmente distinte tra loro, registrano sempre più la necessità di integrazione e sinergia tra gli stessi,[...]. :

A titolo esemplificativo, ma ben lungi dall'essere esaustivo:

*a) **corretta gestione dei fondi PNNR**: l'articolo 3, comma 3, del DM 11 Ottobre 2021 e la*

successiva Circolare RGS n. 29 del 29/07/2022 di approvazione del “Manuale delle procedure finanziarie PNRR”, intervenendo sulle procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse confluite nel PNRR, impone agli enti territoriali ed ai loro organismi ed enti strumentali in contabilità finanziaria, la gestione dei fondi attraverso appositi capitoli nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), al fine di garantire la corretta individuazione delle entrate e delle spese connesse al finanziamento specifico. Gli enti locali devono alimentare le informazioni attraverso il sistema informatico di cui all’articolo 1, comma 1043 della legge n. 178 del 2020, messo a disposizione dal Ministero dell’economia e delle finanze. Il sistema è denominato ReGiS, sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, nonché per garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del PNRR. Le informazioni necessarie alla rendicontazione devono essere assicurate riportando negli ordinativi di pagamento i codici CUP relativi ai progetti di investimento, prevedendo altresì l’indicazione delle missioni e degli interventi per i progetti del PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore. Tali oneri informativi richiedono l’impostazione e costante aggiornamento di un sistema di contabilità analitica già in fase di programmazione degli interventi, di cui verificare e garantire la coerenza con altri strumenti di programmazione settoriale dell’Ente (DUP, Programma Triennale OO.PP., Piano biennale degli Acquisiti) – attività tipiche del Servizio Programmazione - ma, d’altra parte, tale impianto deve essere compatibile con le procedure di gestione e rendicontazione di tali fondi – attività tipiche del Servizio Ragioneria – affinché l’impostazione contabile in fase di programmazione (e relativi continui aggiornamenti) sia effettivamente compatibile con la necessità di rapida attuazione delle procedure di spesa, richiedendo ad es. continue creazioni di nuovi stanziamenti, con codifiche appropriate, e valutando di volta in volta la procedura amministrativa corretta ma al tempo stesso più immediata (ad es variazioni PEG dirigenziali, piuttosto che variazioni di Bilancio di competenza della Giunta ovvero di Consiglio) nel rispetto dei vincoli della complessa disciplina dell’art. 175 del TUEL. Tale ruolo di coordinamento rappresenta peraltro un supporto indispensabile al Dirigente del II Settore al fine di assicurare all’Unità di Missione ed alla Cabina di Regia del PNRR un flusso aggiornato di informazioni ed, eventualmente, segnalare criticità e/o anomalie, al fine di adottare prontamente misure correttive;

b) Gestione associata dei servizi: il ruolo del Comune di Altamura quale capofila nella gestione associata di alcuni servizi (anzi, di fatto, funzioni) quali il Piano Sociale di Zona ed il SUAP, comporta un elevato e crescente livello di complessità in ordine alle modalità di

programmazione, gestione e monitoraggio degli aspetti finanziari di tali gestioni.

A titolo esemplificativo, la correlazione della programmazione settoriale del PSZ rispetto a quella di Bilancio di Previsione ha scontato in questi anni enormi difficoltà, vista la sfasatura temporale con la quale il primo viene definito successivamente e non, invece, preventivamente rispetto al Bilancio e la complessa attività di definizione di un percorso di riconciliazione tra le previsioni di Bilancio/PEG con quelle del PSZ; risulta pertanto di particolare complessità la definizione di un impianto programmatico in Bilancio attendibile (attività tipica del Servizio Programmazione), ma al tempo stesso in grado di garantire un adeguato livello di flessibilità in grado di assicurare l'attività di gestione delle sempre crescenti risorse (sia in ordine alle misure di intervento, che alla loro entità finanziaria) gestite dal PSZ, – attività tipiche del Servizio Ragioneria – affinché l'impostazione contabile in fase di programmazione (e relativi continui aggiornamenti) sia effettivamente compatibile con la necessità di rapida attuazione delle procedure di spesa, richiedendo, anche in questo caso, ad esempio, continue creazioni di nuovi stanziamenti, con codifiche appropriate, e valutando di volta in volta la procedura amministrativa corretta ma al tempo stesso più immediata (ad es variazioni PEG dirigenziali, piuttosto che variazioni di Bilancio di competenza della Giunta ovvero di Consiglio) nel rispetto dei vincoli della complessa disciplina dell'art. 175 del TUEL.

*c) **Fabbisogni Standard:** il gli Enti Locali sono chiamati ad effettuare l'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel Decreto Legislativo del 26 novembre 2010, n.216 (“Disposizioni in materia di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard di Comuni, Città metropolitane e Province”). Per la compilazione è necessario abilitarsi ed accedere al portale www.opencivitas.it gestito da SOSE S.p.A, società in house del Ministero dell'Economia e Finanze. Il questionario si divide in due moduli distinti ma interconnessi, uno relativo i “Dati strutturali” l'altro riguardante i “Dati sul personale ed i dati contabili. I due questionari analizzano la struttura e il funzionamento dell'Ente, le forme di gestione dei servizi, le risorse e le spese, operando una riclassificazione del Bilancio Consuntivo secondo le funzioni fondamentali individuate dal Decreto. Il primo modulo, “Dati strutturali”, raccoglie le informazioni in merito alle caratteristiche dell'ente e del territorio, nonché alle risorse a disposizione per la produzione dei servizi svolti per le funzioni di istruzione pubblica, settore sociale e asili nido, amministrazione, gestione e controllo, ufficio tecnico, polizia locale, viabilità e trasporti e gestione del territorio e dell'ambiente; il secondo modulo, “Dati relativi al personale e dati contabili”, raccoglie le informazioni*

riguardanti la consistenza e le spese del personale addetto a ciascun servizio e riguardanti le entrate (accertamenti) e le spese (impegni) correnti per ogni servizio. La compilazione dei due questionari richiede una forte collaborazione tra il Servizio deputato alla raccolta e all'invio dei dati a Sose (il Servizio Programmazione) ed i Servizi dell'Ente oggetto di indagine, compresi il Servizio Ragioneria per i dati contabili e il Servizio Personale per i dati relativi al Conto Annuale del personale. La determinazione dei fabbisogni standard delle Funzioni fondamentali svolte dall'Ente, è il risultato di una complessa attività di riclassificazione del Bilancio Consuntivo rispetto alle definizioni di Sose sia delle funzioni/servizi fondamentali sia delle diverse tipologie di spesa rilevate. Tale attività richiede l'implementazione del sistema di contabilità dell'Ente mediante l'integrazione della contabilità finanziaria con la contabilità analitica per centri di costo, attività tipica del Servizio Programmazione coordinata con il Servizio Ragioneria, al fine di riclassificare entrate e spese, almeno fino al 4° livello del piano dei conti finanziario.

*d) **Spesa del personale:** la stratificazione della normativa in materia di contenimento della spesa del personale, introdotta dal legislatore con il co. 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, ma successivamente allentata con una miriade di disposizioni derogatorie, da ultime quelle del DL 34/2019 e relativo DM di attuazione del 17/03/2020, a loro volta oggetto di continue modifiche, rende notevolmente complesso il raccordo tra i Servizi Ragioneria e Programmazione del II Settore ed il Servizio Personale del IV Settore. In particolare, riveste notevole complessità la fase della previsione di spesa del personale (e successive variazioni in corso di esercizio) che siano in grado da una parte di assicurare un impianto, con appositi capitoli nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in grado di rilevare tutte le varie componenti, da assoggettare ovvero escludere dai limiti di spesa, sia ai fini delle certificazioni ex ante ed ex post per il Collegio dei Revisori e la Corte dei Conti, in coerenza con il Fabbisogno Triennale del Personale (attività tipica del Servizio Programmazione), correlata alla fase di gestione delle spese, sia delle componenti tabellari, che di quelle accessorie, nonché di quelle correlate a specifici finanziamenti (FSC, PON, Fondo Povertà, Art. 208 CdS, PNNR, ecc.) – attività tipiche del Servizio Ragioneria – affinché l'impostazione contabile in fase di programmazione (e relativi continui aggiornamenti) sia effettivamente compatibile con la necessità di rapida attuazione delle procedure di spesa, monitoraggio e rendicontazione.*

In generale, tutte le attività di gestione delle risorse finanziarie, coordinate dal Servizio Ragioneria, richiedono una costante supervisione non solo ex post, ma soprattutto ex ante, da parte del Servizio Programmazione, deputato ad effettuare direttamente una serie di controlli interni (di

gestione, strategico, sugli equilibri finanziari, sulle società partecipate) ed ai rilevare i dati ai fini dei controlli esterni, in particolare quelli della Corte dei Conti (sia con rilevazioni dirette, che attraverso i Questionari e relative Linee Guida dei Collegi dei Revisori) e del MEF attraverso SOSE (fabbisogni standard) e RGS (trasmissioni e controlli dei bilanci mediante BDAP).

Pertanto, una sinergia in grado di assicurare la compliance preventiva (da parte del Servizio Programmazione) sulla fase della gestione (da parte del Servizio Ragioneria e, in generale, su tutta l'attività dell'Ente) può scongiurare preventivamente anomalie gestionali ex post, difficilmente sanabili; tuttavia, tale coordinamento richiede competenze di elevata professionalità, competenze ed abilità in campo informatico, economico-finanziario, statistico ed organizzativo difficilmente reperibili, in capo al medesimo soggetto, tra il personale di ruolo.

Vista la scheda di pesatura attribuita alla suddetta P.O. di cui all' All.to B) della precitata Delib. Di G.C. n. 29/2023;

- con Deliberazione di G.C. n. 134 del 29/09/2022 è stato approvato il Fondo del Trattamento Accessorio del Comparto per l'anno 2022 comprensivo dello stanziamento delle risorse per le Posizioni Organizzative per gli anni 2022/2023;
- con Determinazione Dirigenziale n. 840/2023 (Fondo Risorse Stabili) e Deliberazione del Commissario Straordinario n. 153/2023, è stato approvato il Fondo Risorse Decentrate 2023 (Stabili e Variabili);
- l'Art. 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ" del CCNL 2019-2021 al co.1 stabilisce che "*Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità*", e che il comma 4 prevede che "*I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL*";
- l'Art. 4 "*Conferimento dell'incarico: soggetti, procedure e contenuto*" del Regolamento della disciplina dell'area delle P.O. vigente nel Comune di Altamura, approvato con Delibera di G.C. n. 44/2021, stabilisce al co. 1 che "*Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti, per un periodo non inferiore ad anni 1 e non superiore ad anni 3 dal Dirigente Responsabile del Settore interessato, con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento*".

TANTO PREMESSO

si procede, ai sensi dell'art.4 del Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, all'indizione della selezione interna per titoli e colloquio riservata al personale appartenente all'area di inquadramento dei "Funzionari e dell'Elevata qualificazione" (ex categoria D) per il conferimento del seguente incarico:

-N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ELEVATA QUALIFICAZIONE per lo svolgimento di funzioni di *Coordinamento dei seguenti due Servizi:*

a) *Servizio Programmazione, Controlli Interni e Staff;*

b) *Servizio Ragioneria.*

incardinata all'interno del II Settore, come da vigente macrostruttura comunale.

ARTICOLO 1

Funzioni e competenze della Posizione Organizzativa/E.Q. messa a selezione

L'incarico di Posizione Organizzativa, dotata di elevata responsabilità ed autonomia gestionale, comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- la gestione delle risorse umane assegnate dal dirigente;
- la gestione delle risorse strumentali assegnate dal dirigente;
- il conseguimento degli obiettivi assegnati alla Posizione organizzativa;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa;
- l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

Nello specifico, le funzioni e competenze da assegnare sono le seguenti:

a) *deleghe di funzioni dirigenziali:*

- 1) raccolta, rilevazione, elaborazione e trasmissione dei questionari relativi ai Fabbisogni Standard a SOSE SpA., ex Decreto Legislativo del 26 novembre 2010, n. 216 individuando / richiedendo / coordinando / verificando i dati trasmessi da tutti i Settori dell'Ente;
- 2) referente del II Settore per la definizione del PIAO/Piano Performance;
- 3) redazione/invio telematico sulla piattaforma Con.Te della Corte dei Conti delle rilevazioni in materia di controlli interni;
- 4) delega dal Dirigente per le funzioni di direzione tecnica del SIA nell'ambito del SIA – Struttura di Controllo Strategico – in attuazione dell'articolo 147 ter del TUEL;

- 5) delega dal Dirigente per l'esercizio dei controlli interni di competenza esclusiva del II Settore, in materia di controllo di gestione ex artt. 196/ 197 del TUEL con elaborazione dei report interni nonchè del "*Referto del controllo di gestione*" ex artt. 198 e 198bis del TUEL;
- 6) responsabile del procedimento per la rilevazione e trasmissione del report sui debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, ex art. 13 del DL 22.12.1981 n. 786;

b) competenze specifiche:

-supervisione e coordinamento dei seguenti atti di elevatissima complessità quali, a titolo esemplificativo:

a) di competenza del Consiglio quali: la predisposizione del DUP e relativa nota di aggiornamento, Bilancio di Previsione, del Rendiconto della Gestione, del Bilancio Consolidato, la revisione periodica delle partecipazioni e la relazione sull'attuazione del piano 2020 - art. 20 del D.lgs. n. 175 del 19 Agosto 2016;

b) variazioni di bilancio di competenza del Consiglio ovvero di competenza della Giunta, nonchè la predisposizione di variazioni PEG di competenza della Giunta ovvero di competenza dirigenziale;

c) altri provvedimenti di competenza della Giunta quali: riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, report del controllo di gestione, report del controllo strategico, servizi pubblici a domanda individuale: determinazione delle tariffe e della percentuale del grado di copertura della spesa.

-eventuale delega ai compiti e poteri ex art. 17 comma 1 e 1bis del D.Lgs 165/2001 (TUPI);

-formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni di giunta comunali e di Consiglio Comunali riguardanti da sottoporre ai controlli del Responsabile del Servizio Finanziario.

ARTICOLO 2

Durata dell'incarico

L'incarico di Posizioni Organizzative è conferita dal Dirigente competente per un periodo di 1 anno, salvo proroga, con atto scritto e motivato.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

ARTICOLO 3

Retribuzione di posizione e di risultato

Il trattamento economico accessorio del personale appartenente all'area di inquadramento dei "Funzionari e dell'Elevata qualificazione" (ex categoria D), titolare della su indicata Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione (per € 9.600,00 e dalla retribuzione di risultato (nei limiti del 15%).

L'importo complessivo della P.O. in esame è di € 11.040,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione della retribuzione di posizione determinata, secondo quanto disposto dagli artt.4 e 6, del Reg.to P.O./EQ, come da scheda di pesatura di cui all'all.to B) della Delib. di G.C. n.21/2023;

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di risultato potrà essere conseguita solo a seguito di raggiungimento degli obiettivi annuali, con le modalità previste dall'art. 7 del Regolamento P.O./EQ e con eventuali abbattimenti previsti dall'art. 16 del vigente CCDI.

ARTICOLO 4

Requisiti di ammissione alla selezione

L'avviso è rivolto ai dipendenti comunali del Comune di Altamura, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenenti all'area di inquadramento dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D) , in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea magistrale nuovo Ordinamento Universitario - diploma di laurea vecchio Ordinamento Universitario in Economia e Commercio o Scienze Statistiche ed equipollenti;
- servizio di almeno n. 1 anno presso il Comune di Altamura alla data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda;
- assenza di sanzioni disciplinari;
- insussistenza di condizioni ostative previste dal PTPC per le aree e i procedimenti ad elevato rischio salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e del DPR n. 62/2013 e ss.. mm. ii.

ARTICOLO 5

Modalità e termini di presentazione delle domande

I dipendenti dell'Ente interessati, appartenenti al II Settore per cui la presente selezione è rivolta, fermi i requisiti di cui al precedente art. 4, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione, come da modello allegato al presente avviso.

La domanda debitamente firmata, a pena di esclusione, deve essere indirizzata al Dirigente del II Settore "Bilancio-Finanza-Programmazione" ed inoltrata tramite PEC ai seguenti indirizzi: protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba.it e per conoscenza a: dirigente.ffaustino@pec.comune.altamura.ba.it, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio online del Comune di Altamura e sul portale del dipendente – sezione bacheca.

In allegato alla domanda il candidato dovrà presentare quanto di seguito elencato:

- a) Curriculum formativo – professionale debitamente datato e sottoscritto.
- b) Titoli di servizio e di cultura ritenuti utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.
- c) Schede di valutazione della performance del quinquennio precedente; qualora nell'ultimo quinquennio il servizio sia stato prestato esclusivamente presso il II Settore Bilancio-Finanza-Programmazione del Comune di Altamura, atteso che le relative schede sono già agli atti del Settore, sarà sufficiente riportare l'indicazione sintetica (numerica) del voto finale conseguito.
- d) Dichiarazione di assenza di sanzioni disciplinari.
- e) ogni altro documento che il dipendente riterrà utili ai fini della valutazione. Si prescinde dalla presentazione dei titoli attraverso la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445 del 28.12.2000.
- f) copia del documento di identità in corso di validità.

Il Dirigente del II Settore con l'eventuale supporto del Servizio Risorse Umane provvederà alla scadenza dell'avviso, secondo quanto previsto dall' art. 4 Regolamento P.O., verificare i requisiti, valutare le istanze, effettuare i colloqui e conferire l'incarico.

Le domande non sottoscritte e quelle pervenute dopo il termine stabilito non verranno prese in considerazione.

ARTICOLO 6

Criteri per il conferimento delle posizioni organizzative

Il Dirigente del II Settore:

- procede alla valutazione dei curricula comparando gli stessi e valutando l'indice di copertura

delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;

-convoca i candidati **per il colloquio** di verifica dell'idoneità ed attribuzione del relativo punteggio;

-effettua una valutazione dei candidati, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, posta in essere sulla base degli elementi e con attribuzione dei punteggi come indicato all'art. 4 del Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative.

ARTICOLO 7

Formazione, approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico

La selezione dei candidati, accertato il rispetto dei termini e la conformità alle previsioni del bando delle domande pervenute, sarà effettuata dal Dirigente del II Settore, cui la posizione è afferente.

Sulla base del giudizio espresso dal Dirigente sarà predisposta una graduatoria nel rispetto dei fattori su indicati.

La graduatoria così formulata sarà oggetto di approvazione con apposito atto dirigenziale.

L'atto di conferimento dell'incarico adottata dal dirigente assegnatario, è trasmessa al Servizio Risorse Umane per provvedere alla conseguente determinazione dirigenziale di impegno di spesa propedeutica all'erogazione delle conseguenti spettanze.

ARTICOLO 8

Pubblicazione avviso di selezione

L'avviso di selezione viene pubblicato per 10 giorni all'Albo pretorio online del Comune di Altamura, sul portale del dipendente – sezione bacheca e sul portale internet istituzionale nella sezione “Selezioni 2023”.

ARTICOLO 9

Trattamento dei dati personali

Al fine della tutela della riservatezza, s'informa che i dati personali dei concorrenti saranno utilizzati dal Comune di Altamura per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura in oggetto e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come integrato dal D.lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679”.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione, autorizza espressamente il trattamento dei propri dati.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR Regolamento Generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679), tutte le informazioni pervenute in risposta al presente avviso saranno oggetto di trattamento, manuale ed informatizzato, al fine di gestire la presente procedura, quanto ad essa inerente e conseguente nonché per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al GDPR (artt. 15 16 17 18 20 21 34 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE/2016/679).

Il Titolare del trattamento è il Comune di ALTAMURA con sede in Piazza Municipio n. 1, Cap. 70022 Altamura (Ba) p.iva 02422160727 mail: "protocollo.generale@pec.comune.altamura.ba".

Il Responsabile della Protezione dei Dati è l'avv. Vincenza Pierri, designato dal Comune di Altamura, pec "avvvincenzapierri@pec.ordineforense.salerno.it".

ARTICOLO 10

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa rimando al vigente Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 18/05/2021, nonché alla disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

Altamura, _____

F.TO Il Dirigente del IV Settore

Avv. Berardino Galeota