



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

**AVVISO DI SELEZIONE PROGRESSIONE TRA LE AREE
RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
DEL COMUNE DI LECCE**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Richiamati:

- l'articolo 52, comma 1-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l come riformulato dall'art. 3, comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113
- l'art. 13 cc. 6,7,8 del CCNL 2019-2021
- la Delibera di Giunta Comunale n. 89 del 10/03/2023, con la quale è stato adottato il PIAO 2023-2025 e la relativa programmazione del fabbisogno di personale con le ss.mm.ii.

Visto il “Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree” del Comune di Lecce approvato con delibera di Giunta Comunale n. 462 del 21/12/2023, attuativo delle previsioni dell’art. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell’articolo 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Visti altresì:

- l’art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- il CCNL 2019-2021, approvato il 16.11.2022;
- il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n...../2023,

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per la progressione tra le Aree, riservata al personale assunto alle dipendenze del Comune di Lecce a tempo indeterminato, finalizzata alla copertura di complessivi **n. 16 posti a tempo indeterminato e pieno di Funzionario ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) Profilo “Amministrativo”**, previsti nella citata programmazione del fabbisogno, come di seguito ripartiti e le cui attività sono meglio esplicitate **nell’Allegato A)** del presente Avviso.

CDR/Servizio	N. Posti
Servizio Autonomo Segreteria Generale	1
CDR 1	4
CDR 3	4
CDR 4	2
CDR 6	1
CDR 7	1
CDR 8	1
CDR 9	1
CDR 10	1



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

I contenuti generali del Profilo e le competenze e abilità richieste sono le seguenti:

<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO “Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”</p>
--

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

TANTO PREMESSO

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente Avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente Regolamento sulle progressioni tra le Aree, citato in premessa, oltre che dalle altre disposizioni normative vigenti sulle procedure di assunzione.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per concorrere alla presente procedura è necessario possedere i seguenti requisiti:

1. Essere dipendenti dell'Ente in servizio, assunti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa
2. Avere una anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera;
3. Possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura ovvero:
 - **Profilo di Funzionario Amministrativo:** Laurea Triennale (D.M. n. 509/1999) o di Primo Livello (D.M. n. 270/2004) nella classe: 2- Scienze dei servizi giuridici; 15- Scienze politiche e delle relazioni internazionali; 17- Scienze dell'economia e della gestione aziendale; 19- Scienze dell'amministrazione; 28 - Scienze economiche; L-14 - Laurea in Scienze dei servizi giuridici; L-36 - Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-18 - Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-16 - Laurea in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-33- Laurea in Scienze economiche
 - OPPURE** Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 (vecchio ordinamento) in: Giurisprudenza; Economia e Commercio; Scienze politiche;
 - OPPURE:** Laurea Magistrale (LM - DM 270/04), o Laurea Specialistica (LS - DM 509/99), equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e s.m.i. o equipollente per legge.
4. Disporre di una valutazione non inferiore a 61 (secondo quanto previsto dall'art. 3 lett. a) del "*Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree*" del Comune di Lecce) della *performance* intesa quale media dei valori riguardanti "comportamenti" e "raggiungimento obiettivi" conseguita negli ultimi tre anni di servizio;
5. Non aver subito provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza della domanda di partecipazione alla presente procedura.

Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore alla selezione.

2. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti interessati alla procedura *de quo*, entro il termine perentorio fissato alla data del 15 gennaio 2024 alle ore 13.00 potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura, secondo il modello allegato (Allegato C) al presente Avviso e sottoscritto con firma autografa e/o



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

digitale, con le seguenti modalità:

- Mediante PEC da inviare, nel termine sopra indicato, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.lecce.it con domanda e allegati con firma autografa, scannerizzati e trasmessi. Per l'invio a mezzo PEC, la domanda potrà riportare la firma digitale;
- Lettera raccomandata A/R, da inviarsi a: Comune di Lecce, Via Rubichi 1, 73100 Lecce. Farà fede il timbro postale di spedizione
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, al medesimo indirizzo e negli orari di apertura al pubblico. Farà fede la data e l'ora di ricezione. La domanda di ammissione deve essere debitamente firmata dal candidato.

Nell'oggetto e sulla busta (in caso di consegna a mezzo raccomandata A/R o consegna a mano) il candidato dovrà indicare la seguente dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 16 POSTI DI FUNZIONARIO - PROFILO AMMINISTRATIVO PER IL SERVIZIO/CDR_____"

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) l'indicazione del Servizio/CDR di interesse e il relativo numero di posti messo a selezione. Nel caso si voglia concorrere per più di un CDR/Servizio, dovrà essere presentata domanda per ogni CDR/Servizio di interesse
- b) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo PEC ed eventuali recapiti alternativi per l'inoltro di ogni comunicazione da parte del Comune di Lecce relativi alla selezione. Si precisa che in caso di mancanza di PEC il candidato autorizza il Comune all'invio di eventuali comunicazioni mediante mail ordinaria, restando a carico del candidato ogni rischio derivante dalla mancata ricezione della comunicazione;
- c) il possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente Avviso e del Regolamento disciplinante la procedura *de quo*;
- d) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, con indicazione dell'istituto/ateneo che lo ha rilasciato, l'anno in cui è stato conseguito e la votazione ottenuta. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio previsto per l'ammissione; i titoli di preferenza di cui si richiede la valutazione;
- e) di accettare tutte le prescrizioni contenute nel presente Avviso di selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di identità in corso di validità
- curriculum vitae in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo e gli incarichi rivestiti.

3. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Il Settore Risorse Umane provvederà all'istruttoria delle domande pervenute, al fine di determinare l'ammissibilità alla procedura selettiva sulla base di tutti i requisiti richiesti, delle autodichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione, dei dati desumibili da altra documentazione eventualmente allegata, nonché sulla scorta dei controlli eventualmente effettuati d'Ufficio.

Il Comune si riserva comunque di escludere in ogni momento un candidato in assenza dei requisiti formali e sostanziali di ammissione.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

4. CAUSE DI ESCLUSIONE

E' espressamente prevista l'esclusione nei seguenti casi:

- a) mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione
- b) mancata presentazione del curriculum
- c) presentazione della domanda oltre il termine indicato nel presente Avviso;
- d) presentazione della domanda di partecipazione con modalità differenti da quanto indicato nel presente Avviso, ovvero domanda mancante di una delle dichiarazioni circa i requisiti o che contenga dichiarazioni o certificazioni false e mendaci
- e) la mancanza di copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il Comune di Lecce può disporre l'esclusione dei candidati in qualsiasi momento della procedura selettiva nel caso in cui accerti la sussistenza di una causa di esclusione ovvero la mancanza dei requisiti richiesti.

Eventuali esclusioni, con le relative motivazioni, verranno comunicate all'indirizzo PEC/mail indicato nella domanda di partecipazione.

Nel caso in cui le domande presentino omissioni sanabili sarà richiesta, con le stesse modalità di cui sopra, la regolarizzazione delle stesse con l'assegnazione di un termine congruo, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale daparte dell'Ente.

5. ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 e disciplinati dal Regolamento sulle Progressioni tra le Aree del Comune di Lecce

L'attribuzione dei punteggi, sulla scorta dei criteri stabiliti all'art. 3 del suddetto Regolamento, saranno attribuiti a seguito di valutazione da parte della Commissione, effettuata sulla base dei titoli autocertificati in domanda dai candidati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, così come di seguito esplicitati.

Costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.
- titoli o competenze professionali;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi fino al raggiungimento di un totale **massimo possibile di punti 100**:

a) Valutazione positiva della *performance* (massimo 25 punti):

viene valutata la performance individuale quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio medio nel triennio non inferiore a 61, come di seguito indicato:

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
>95 – 100	Punti 25
>90 – 95	Punti 20
>85 – 90	Punti 15
>80 – 85	Punti 10
>75 – 80	Punti 5
>= 61 – 75	Punti 2



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

b) Possesso di titoli o competenze professionali attinenti al profilo oggetto di selezione (massimo 50 punti):

B1) possesso di titoli di studio con attribuzione di **massimo 20 punti**, tutti i titoli **devono essere attinenti al profilo oggetto della procedura comparativa**. L'attinenza sarà valutata dalla Commissione, come di seguito indicato:

- **punti 4** per voto pari a 110/110 e lode conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- **punti 3** per voto da 105 a 109/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- **punti 2** per voto da 100 a 104/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- **punti 1** per voto da 90 a 99/110 conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- **punti 6** per diploma di laurea (**DL**) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (**LS**) o Laurea Magistrale (**LM**);
- **punti 1,5** per dottorato di ricerca (**DR**), fino a un **massimo di 3 punti**;
- **punti 1** per ogni seconda laurea o Master universitario di 2° livello (DM 270/2004), fino a un **massimo di 2 punti**;
- **punti 0,50** per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un **massimo di 1 punto**;
- **punti 1** per ogni Diploma di Specializzazione (**DS**), fino ad un **massimo di 2 punti**;
- **punti 1** per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un **massimo di 2 punti**;

B2) **servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni**, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione: **punti 1** per ogni anno di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione ovvero in altra categoria superiore, fino ad un **massimo di punti 20**. Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi;

B3) **corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti**, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di **0,25 punti per corso**, fino ad un massimo di **punti 4**;

B4) **corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti**, di particolare rilevanza della durata di **almeno 25 ore**, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di **1,5 punti per corso**, fino ad un massimo di **punti 3**;

B5) **superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato**, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa area oggetto della selezione ovvero per altra area superiore: **2 punti** per ciascun concorso nell'ambito del quale il dipendente sia risultato vincitore, **punti 1** per ciascuna idoneità fino ad un **massimo complessivo di punti 3**.

c) Numero e tipologia di incarichi rivestiti (massimo 25 punti)

Vengono valutati gli incarichi formalmente attribuiti nel triennio antecedente il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione,



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

gli stessi saranno valutati dalla commissione di cui al art. 5 in ragione all'attinenza delle attività riportate nel bando, come di seguito indicato:

- **fino a 5 punti** incarichi di cui alla tabella successiva:

INCARICO	PUNTEGGIO
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità <i>(art. 84 del C.C.N.L. 16/11/2022, ex art.70quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)</i>	Punti 3
Delega delle funzioni di ufficiale di stato civile	Punti 1
Membro di commissioni di gara/concorso	Punti 1

- **Fino a 20 punti** per lo svolgimento di incarichi, disposti per il tramite di ordine di servizio, determina dirigenziale e/o delibera di Giunta

A parità di punteggio, è data preferenza al candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, è data preferenza al candidato più giovane anagraficamente.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, con propria determinazione, disporrà l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Delle eventuali esclusioni viene data motivazione espressa. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2011 (come modificato dal d.l. 80/2021) e dalle precisazioni del parere del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, utilizzata solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non può essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni tra le Aree.

La graduatoria e la nomina dei vincitori delle presenti procedure di progressione sono approvate con Determina del Dirigente del Settore Risorse Umane, che provvederà anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, all'assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione per lo svolgimento della selezione comparativa sarà composta secondo quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento sulle Progressioni tra le Aree vigente e da un dipendente di categoria D o C, dell'Ente con funzioni di Segretario.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento economico della posizione iniziale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

8. PUBBLICAZIONI

Tutte le comunicazioni saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di Concorso", sulla Intranet e sul Portale delle Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

Tale forma di pubblicità sostituisce la notifica ad ogni effetto di legge.

9. INFORMAZIONE SULLA PRIVACY

Il Comune di Lecce, titolare del trattamento, assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli uffici comunali (eventualmente anche mediante società terze, affidatarie del servizio di selezione), dal Portale "Reclutamento inPA" del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica e trattati nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa in materia di protezione dei Dati Personali applicabile (in particolare il Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR" e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), esclusivamente per l'assolvimento delle attività e degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia, in esecuzione di misure contrattuali o pre-contrattuali e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli (anche in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso) e saranno trattati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il Comune mette a disposizione dei candidati un'informativa sul trattamento dei dati estesa attraverso il proprio sito web istituzionale

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.

Fatto comunque salvo il diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii., per le finalità connesse al concorso, oltre all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed alla gestione del rapporto medesimo le informazioni potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico- economica del candidato.

Al termine della procedura di concorso, i dati saranno conservati nell'archivio dell'Ente (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figurano il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente o del suo Responsabile della Protezione dei Dati.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lecce, con sede in Via Rubichi, n. 16 - 73100 Lecce (LE), C.F. 80008510754 - PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it - Telefono: 0832.682111.

Designato del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato costituisce il punto di contatto per gli interessati che vogliano ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; il Responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo all'indirizzo dell'Ente sopra indicato o



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

all'indirizzo e-mail privacy@liquidlaw.it.

10. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente Avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di decisione del dipendente attraverso presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Risorse Umane, Arch. Fernando Bonocuore

Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla procedura gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi, tramite e-mail istituzionale, all'indirizzo: gianna.litti@comune.lecce.it; simonetta.carucci@comune.lecce.it; cristina.dematteis@comune.lecce.it

11. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva a facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste dall'Avviso e dal Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni tra le Aree del Comune di Lecce.

Il Dirigente
Arch. Fernando Bonocuore



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

ALLEGATO A)

DESCRIZIONE ATTIVITA' PER SERVIZIO/CDR

Servizio/CDR	N. POSTI	ATTIVITA'
Servizio Autonomo Segreteria Generale	1	<p>Responsabile del procedimento relativamente alla predisposizione dell'iter di competenza del Segretario Generale per i Contratti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata a firma autenticata; Predisposizione e firma delle note di richiesta della documentazione necessaria alla stipula dei contratti indirizzate agli appaltatori di lavori /servizi e forniture (calcolo della cauzione definitiva; richiesta POS, RC; calcolo dei versamenti per diritti di rogito e spese di registrazione); Protocollazione, archiviazione atti e contratti; Registrazione dei contratti mediante il Modello Unico Informatico, utilizzando il software UniMod 4.5.9 e relativo invio all'Agenzia delle Entrate mediante piattaforma Sister; Supporto alle attività di monitoraggio inerenti i Controlli Interni (controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione, controllo strategico, qualità dei servizi, - relazione annuale del Sindaco alla Corte dei Conti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni); Supporto e verbalizzazione degli incontri con dirigenti di monitoraggio delle relazioni anticorruzione; Controllo quotidiano delle comunicazioni indirizzate alla Segreteria Generale pervenute per posta certificata, per posta ordinaria e al protocollo informatico; Supporto alle attività inerenti le petizioni popolari; Incarico relativo alle attività del Consegnatario dei beni mobili per la Segreteria Generale; Convocazione dell'<i>Unità operativa intersettoriale per la lotta all'abbandono dei rifiuti</i> e relativa redazione dei Verbali; Verbalizzazione conferenze dei Dirigenti, in caso di assenza del Funzionario E.Q. del Servizio Autonomo Segreteria Generale; Responsabilità del procedimento relativamente alla predisposizione delle determinazioni di accertamento e impegno per la registrazione on line degli atti rogati dal Segretario Generale; Supporto nella predisposizione dei riscontri alla Corte dei Conti; Attività inerenti la Giunta Comunale; Supporto al Nucleo di Valutazione in caso di assenza del Funzionario E.Q. del Servizio Autonomo Segreteria Generale; Supporto al Segretario Generale e al Funzionario E.Q. del Servizio Autonomo Segreteria Generale relativamente all'analisi e aggregazione dei dati necessari all'elaborazione e aggiornamento del PIAO; Supporto al Segretario Generale per le attività relative alle elezioni Politiche e le Elezioni Amministrative, nonché per le operazioni riguardanti la fase della presentazione delle liste nelle elezioni amministrative.</p>
CDR 1	4	<p><u>Contenzioso civile ed Amministrativo</u> Attività di difesa dell'ente riguardante il contenzioso Civile ed amministrativo proposto e notificato contro il Comune; Predisposizione delle determinazioni di conferimento incarico ai legali dell'avvocatura e acquisizione documentazione utile per la difesa Deliberazioni di G.C. per nomina di legali esterni e successivi adempimenti di legge; Attività inerente la liquidazione della spesa legale derivante da atti esecutivi (sentenze, precetti, pignoramenti, D.I. ricorsi per ottemperanza) parcellati professionali avvocati esterni, consulenti tecnici nominati dal Giudice (C.T.U.) o dalla stessa amministrazione comunale. Proposte di deliberazioni di C.C. per il riconoscimento di debiti Fuori bilancio derivanti da sentenze emesse dai tribunali civili/ amministrativi. Attività per Transazioni giudiziali ed extragiudiziali Gestione istruttoria sinistri e liquidazione degli stessi Gestione e pagamento avvisi di liquidazione o cartelle di pagamento emesse dall'agenzia delle entrate per registrazione sentenze Gestione relativa all'acquisto o rinnovo di abbonamenti specialistici per l'attività di difesa dell'ente Attività di recupero somme derivanti da sentenze favorevoli civili/amministrative</p>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

		<p>Attività relativa al pagamento delle competenze professionale (propine) in favore dell'avvocatura comunale Rendicontazione della corretta esecuzione delle sentenze emesse dalla Corte dei Conti Informatizzazione e semplificazione dei procedimenti a supporto dell'avvocatura per la difesa dell'ente;</p> <p><u>Attività di gestione del Settore</u> Gestione relativi all'acquisto di beni e materiali di consumo del Settore Istruttoria relativa agli atti di bilancio, PEG, rendiconto di gestione Gestione e istruttoria degli atti attinenti l'ufficio gare e appalti Attività di immissione di bandi e procedure sul software utilizzato dall'ufficio gare e appalti</p> <p><u>Gestione attività Istituzionali</u> Gestione ed organizzazione delle attività istituzionali del Gabinetto Sindacale Attività relative ad autorizzazione e rendicontazione delle missioni sindacali e degli amministratori Comunali Redazione di delibere e determine riguardanti manifestazioni di natura istituzionale ed eventi per la rappresentanza e qualificazione del comune capoluogo Redazione di protocolli d'intesa e convenzioni con altri enti ed istituzioni Istruttoria proposte di deliberazione presentate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale Gestione dei dati provenienti dai sistemi multimediali utilizzati durante i Consigli Comunali Coordinamento delle attività da svolgersi a cura del Presidente del Consiglio e delle Commissioni Consiliari ; Coordinamento e programmazione delle attività svolte dalla Consulta Comunale</p>
CDR 3	4	<p><u>Uff. 1 (Bilanci)</u> Istruttoria finalizzata all'apposizione del visto regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria delle proposte/prenotazioni di impegno da parte dei Settori, Giunta e Consiglio; Istruttoria variazioni di bilancio/PEG di competenza del Responsabile del Servizio finanziario ex comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, lettere a), c), d), e). Istruttoria relativa alla Delibera di variazioni di bilancio/PEG di competenza del Consiglio/Giunta. Istruttoria variazioni di esigibilità di competenza del Responsabile del Servizio finanziario ex art. 175 TUEL, lettere b) ed e-bis) TUEL, Supporto al dirigente per la predisposizione di variazioni di PEG/bilancio, bilancio di previsione e rendiconto.</p> <p><u>Uff. 2 (Entrate e servizi)</u> Regolarizzazione di tutte le entrate del titolo I e del titolo III relative al codice della strada del bilancio di previsione con la compilazione degli accertamenti e dei relativi ordinativi d'incasso. Sistemazione quietanze di incasso rilasciate dal Tesoriere (sospesi). Istruisce e liquida le pratiche relative agli indennizzi delle servitù militari. Dichiarazione IVA annuale e periodica, Liquidometro ex art. 21-bis del DL 31 maggio 2010, n. 78, Certificazioni quale sostituto d'imposta per i compensi percepiti da prestatori di lavoro autonomo, occasionale, contributi soggetti a ritenuta ecc e relativa predisposizione della dichiarazione annuale Mod. 770. Determinazioni o deliberazioni in ambito fiscale; Istruttoria finalizzata all'apposizione del visto regolarità contabile sulle determinazioni di accertamento di entrata;</p> <p><u>Uff. 3 (Economato, mutui, verifiche e piattaforme)</u> Economo comunale con le attribuzioni previste dal regolamento di contabilità ed economato. Supporto ai settori nella redazione di determine d'impegno e liquidazione. Formazione dell'allegato relativo all'indebitamento per il bilancio di previsione; Pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, registrazione dei piani di ammortamento nel software di contabilità, istruttoria per gli adempimenti relativi a nuovi mutui (delegazioni al tesoriere), istruttoria propedeutica per ricontrattualizzazione mutui.</p>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

		<p>Referente di settore per i Servizi informativi, software house e Tesoreria Informatica (flussi elettronici OPI e PagoPA). Supporto al dirigente per le attività di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto. Gestione adempimenti piattaforme informatiche Portale Tesoro, Piattaforma Certificazione dei Crediti, BDAP, SI.RE.CO e Con.Te. Monitoraggio costante utilizzo anticipazione tesoreria; Istruttoria verifiche periodiche di cassa con collegio revisori; Supporto alla E.Q. per adempimenti trasparenza, anticorruzione e open data. Supporto al dirigente per la predisposizione di variazioni di PEG/bilancio, bilancio di previsione e rendiconto.</p> <p><u>Uff. 4 (contenzioso Tributario)</u> Predisposizione degli atti concernenti i reclami/mediazione di cui all'art. 17bis del D.Lgs 546/92; fascicolazione dei ricorsi in materia di tributi locali (ICI, IMU, TARES, Tarsu, Tari); predisposizione degli atti di costituzione in giudizio innanzi la CTP e la CTR di Lecce, con relativo deposito sul portale telematico; predisposizione dei verbali di conciliazione; la gestione dei rapporti (front office) con l'utenza in materia Tarsu, Tares, Tari e IMU nonché discarichi e variazione da sentenza in procedura per ordinario e coattivo; gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati del contenzioso tributario o delle consulenze tecniche di parte; notifica delle rateizzazioni Tarsu/Tares/Tari/IMU gestione dei discarichi Tarsu/ Tares/ Tari/Imu derivanti da posizioni in contenzioso; interrogazione delle procedure informatiche Sister, Telemaco, PuntoFisco, Webcat; Tarsuweb e Iciweb; la protocollazione e l'archiviazione degli atti di competenza.</p>
CDR 4	2	<p><u>Ufficio 1</u> Responsabile Ufficio DEC (Direttore di esecuzione del contratto del servizio di Igiene Urbana)</p> <p><u>Ufficio 2</u> Responsabile dell'Ufficio Verde e degli affidamenti (tutte le tipologie in generale).</p>
CDR 6	1	<p>Attività attinenti i Compiti specifici del RUP per la fase della programmazione, progettazione, affidamento e dell'esecuzione nonché nei processi amministrativi-contabili e tecnici per l'esecuzione delle opere pubbliche e l'erogazione dei servizi nel quadro degli indirizzi generali. In via semplificativa e non esaustiva: Attività inerenti la formulazione delle proposte e dei dati al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi anche tecnici Attività relative alla redazione della documentazione tecnica e amministrativa finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure per l'esecuzione dell'opera o del lavoro pubblico Attività di verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo Attività di direzione lavori o di supervisione sulle attività della direzione lavori finalizzate a garantire la regolarità dei lavori Attività di coordinamento della sicurezza o vigilanza sul coordinatore della sicurezza ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 Attività inerenti l'autorizzazione delle modifiche dei contratti di appalto in corso di esecuzione Attività inerenti la definizione con accordo bonario, ai sensi del codice degli appalti, delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento Attività inerenti la proposta di risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti Attività inerenti il rilascio di certificati di pagamento, di verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, di liquidazione della spesa ai fini dell'emissione del relativo mandato di pagamento Attività in merito alla verifica di conformità dei lavori eseguiti e loro monitoraggio Attività di Vigilanza sulle prescrizioni contrattuali in generale Attività di collaborazione con il referente della prevenzione della corruzione in</p>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

		relazione agli adempimenti degli obblighi previsti in materia
CDR 7	1	Gestione contenitori di proprietà comunale (Palazzo Turrisi e sala conferenze MUST); redazione atti amministrativi; Organizzazione spettacoli e manifestazioni culturali; Organizzazione manifestazioni rivolte alla destagionalizzazione del turismo e referente per il Piano strategico per il Turismo; Redazione e rendicontazione progetti; Espettazione gare sotto soglia ai sensi del d. lgs. 36/2023 (Tuttogare, Mepa) Gestione CEDAF (software personale); Customer care; Responsabile per il settore aggiornamento sito istituzionale
CDR 8	1	<u>Ufficio Welfare comunale</u> Gestione contabile e finanziaria dell'ufficio Supporto alle attività di regolazione del sistema; Supporto tecnico al Dirigente/EQ per le attività istituzionali; Supporto tecnico al Dirigente/EQ nella gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio welfare comunale; Supporto al Dirigente/E. Q. negli adempimenti contabili e finanziari connessi agli atti di gara e a compiti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy welfare comunale; Gestione fornitura di beni, servizi e contributi erogati dal welfare comunale in favore di soggetti svantaggiati; Supporto al Dirigente/EQ nelle attività di programmazione e progettazione sociale welfare comunale; Gestione dei flussi informativi ricompresi nel SIUSS di welfare comunale; Supervisione procedimenti amministrativi relativi all'autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio assistenziali; Supporto al Dirigente/EQ nell'attività di monitoraggio spesa sociale welfare comunale; Supporto e collaborazione con il servizio sociale professionale comunale nella predisposizione degli strumenti amministrativi per l'attuazione delle attività sociali.
CDR 9	1	Accertamento residenze e attività connesse A.I.R.E.
CDR 10	1	Svolgimento di funzioni di gestione di unità operativa di particolare complessità ed elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa: svolgimento di attività di staff, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da autonomia ed esperienza; gestione delle presenze dei dipendenti dell'Ufficio Innovazione Tecnologica e Agenda Digitale; collaborazione con la Direzione per la valutazione della performance individuale delle risorse umane assegnate; mantenimento di una complessiva ed ottimale organizzazione del servizio di assistenza tecnica all'utenza interna, e supporto nelle attività di utilizzazione delle dotazioni ICT; Gestione amministrativa e contabile degli adempimenti connessi agli obiettivi del PEG di Settore: adempimenti amministrativi associati all'indizione di gare, appalti e eventuali conferimenti di incarichi di collaborazione; adempimenti amministrativi finalizzati all'individuazione delle procedure di affidamento dei servizi ICT per l'intera Amministrazione Comunale e per forniture relative all'Ufficio Innovazione Tecnologica e Agenda Digitale; individuazione dei servizi, in ambito ICT, previsti nelle Convenzioni CONSIP e negli Accordi Quadro CONSIP, nonché relativamente alle forniture sul MePA; predisposizione e avvio delle procedure di gara sul mercato elettronico - piattaforma ACQUISTI IN RETE - nonché procedure di gara svolte in modalità tradizionale senza l'utilizzo delle piattaforme elettroniche; analisi dei piani dei fabbisogni presentati dagli Operatori Economici affidatari delle Convenzioni CONSIP e condivisione dell'approvazione (o meno) con il Dirigente di Settore; RUP per tutte le procedure di affidamento e per l'avvio di atti e procedure di bandi di gara, Bandi e disciplinari in generale anche attraverso l'utilizzazione della piattaforma MePA per l'Ufficio Innovazione Tecnologica e Agenda Digitale; coordinamento delle attività connesse alla gestione dei rapporti contrattuali con i



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

		<p>fornitori e della gestione contabile delle fatturazioni degli operatori economici affidatari dei servizi e delle relative liquidazioni;</p> <p>Amministrazione e conduzione delle attività connesse alla gestione ed implementazione del Sistema Informativo dell'Ente: coordinamento delle attività di rilascio delle utenze di dominio, delle profilazioni dei dipendenti, della strutturazione dell'organigramma sulle piattaforme applicative dell'Ente; erogazione di servizi all'utenza interna all'Amministrazione per l'accesso e l'utilizzo del Sistema Informativo Comunale; rilascio delle utenze relative ai cartellini individuali dei dipendenti, configurazione e rilascio dei badge per gli orologi marcatempo; gestione, verifica e rilascio dei dispositivi di Firma Digitale agli Amministratori, Dirigenti e Funzionari dell'Ente; gestione e rilascio delle caselle di Posta Elettronica Certificata per Amministratori, Dirigenti e dipendenti dell'Ente, a richiesta del Dirigente del Settore di appartenenza; coordinamento delle attività di gestione e rilascio delle caselle di Posta Elettronica Ordinaria e del dominio comune.lecce.it; attività finalizzate al mantenimento dei livelli di qualità, funzionalità ed efficienza dei diversi servizi tecnologici ed applicativi dell'Ente, del Portale Istituzionale, del Portale dei Servizi Digitali, del Portale VisitLecce affidato in Project Financing; gestione e mantenimento dei servizi coordinamento delle attività per la gestione, mantenimento e sviluppo dei software applicativi per le aree attualmente informatizzate e/o di ulteriore informatizzazione; coordinamento delle attività e procedure connesse alla gestione e mantenimento dei sistemi e dei servizi di connettività dell'Ente, della Rete Intranet, degli accessi ad Internet, della protezione dei sistemi da malware e da accessi indesiderati, dei livelli di sicurezza dei sistemi informativi interni e di protezione da attacchi da Virus informatici; gestione, monitoraggio e mantenimento dei livelli di funzionamento delle infrastrutture tecnologiche di supporto al Sistema Informativo Comunale (Reti e cablaggi, Terminali Rilevazione Presenze, Server dipartimentali, Postazioni di Lavoro e dispositivi accessori); sostituzione delle Postazioni di Lavoro obsolete nei vari Settori dell'Amministrazione Comunale con PDL (Hw e Sw) di nuova generazione al fine procedere con gradualità e modularità allo svecchiamento del parco macchine e migliorare le performance individuali, ridurre i costi di manutenzione e di TCO (Total Cost of Ownership), omogeneizzare gli ambienti operativi, aumentare i livelli di sicurezza</p>
--	--	---



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

ALLEGATO B)

Informativa sul trattamento dei dati personali per concorsi e selezione del personale

(Artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati)

Gentilissimo/a,

nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, con la presente si fornisce l'informativa in merito al trattamento dei dati personali che La riguardano, inclusi quelli da Lei forniti, da parte del Comune di LECCE (di seguito Comune).

I Suoi dati personali sono raccolti dal Comune per la Selezione/Concorso e il trattamento avviene attraverso la registrazione dei dati personali richiesti nella domanda di ammissione e del curriculum, direttamente nella nostra banca dati o di quelle di altre pubbliche amministrazioni interessate da questa procedura concorsuale.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza. La invitiamo, pertanto, a non indicare dati ulteriori ad eccezione di quelli espressamente richiesti e/o di quelli che siano da Lei ritenuti assolutamente indispensabili al fine di consentire al Comune un'adeguata valutazione della Sua candidatura e l'espletamento della procedura selettiva.

1. TITOLARE DELTRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lecce, con sede in Via Rubichi, n. 16 - 73100 Lecce (LE), C.F. 80008510754 - PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it - Telefono: 0832.682111.

2. DESIGNATODELTRATTAMENTO

Designato del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Risorse Umane.

3. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato costituisce il punto di contatto per gli interessati che vogliano ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; il Responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo all'indirizzo dell'Ente sopra indicato o all'indirizzo e-mail privacy@liquidlaw.it.

4. FINALITÀ E BASI GIURIDICHE

I dati personali da Lei forniti saranno trattati ed utilizzati per le finalità connesse allo svolgimento della procedura concorsuale cui Lei partecipa, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia o di Regolamento adottati dal Comune. In particolare, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche Sue richieste. Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività di istituzionale del Comune, la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui Lei è parte o di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta ovvero per adempiere a obblighi in materia di legge (compreso obblighi in materia di diritto del lavoro) e di Regolamento, nonché per eseguire un compito di interesse pubblico (o di rilevante interesse pubblico) o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune (relativamente alle modalità di selezione del personale attraverso un concorso pubblico).

5. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Nello svolgimento della procedura concorsuale, il Comune può venire a conoscenza sia di dati comuni (non appartenenti a categorie particolari, né relativi a reati o condanne penali) sia di dati rientranti tra le "categorie particolari" previste dall'art. 9, par.1 RGPD (ex "dati sensibili"). Il trattamento di tali dati da parte del Comune è effettuato soltanto se necessario per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa dell'Unione europea, da leggi, da regolamenti o da contratti collettivi, ai sensi del diritto interno, ai fini della gestione della



COMUNE DI LECCE Settore Risorse Umane

procedura di concorso nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, par. 2 del RGPD con particolare riferimento alla lettera b) del menzionato articolo 9.

A questo riguardo, il Comune, tenuto conto delle prescrizioni vigenti in materia, tratta le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario allo svolgimento della procedura selettiva.

Pertanto, qualora nelle informazioni da Lei inviate in occasione della partecipazione alla procedura indicata siano presenti dati non pertinenti rispetto alle finalità perseguite, il Comune dichiara fin da ora di astenersi dall'utilizzare tali informazioni.

Il Comune potrà, inoltre, venire a conoscenza e trattare dati relativi a eventuali condanne penali o a reati e a connesse misure di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del RGPD, nonché dalle disposizioni dell'articolo 2-*octies* del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003), così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati per le finalità esposte ha luogo con modalità sia automatizzate, su supporto elettronico o magnetico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge, dai regolamenti conseguenti e da disposizioni interne. I dati personali sono raccolti richiedendoli, di norma direttamente, al soggetto interessato; in alcuni casi, la raccolta può essere effettuata presso altri enti o istituzioni, nel rispetto di quanto prescritto da norme di legge o da disposizioni contrattuali, anche ai fini del controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni).

Il Comune adotta idonee misure organizzative, tecniche e fisiche, per garantire che i suoi dati siano trattati in modo adeguato, conforme alle finalità per cui vengono gestiti e per impedirne la consultazione, la divulgazione, la modifica/distruzione non autorizzata.

I dati sono trattati dai soggetti autorizzati (identificati, istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla legge), che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in servizio negli uffici competenti a svolgere i diversi compiti istituzionali inerenti alla procedura concorsuale. Tali soggetti utilizzano strumenti manuali o informatici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza e ad evitare l'indebito accesso di soggetti terzi o di personale non autorizzato.

7. COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati personali saranno comunicati a soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati al trattamento; tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, incaricati dal Comune, quali fornitori, collaboratori, professionisti o membri della Commissione esaminatrice del concorso/selezione, nonché al Ministro per la Pubblica Amministrazione (che gestisce la piattaforma "Portale del Reclutamento" sul sito web www.inpa.gov.it). I suoi dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che la pubblicazione dei dati obbligatori per legge da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" e/o "Albo Pretorio" del sito internet istituzionale di questa Amministrazione e/o sul Portale "Reclutamento inPA" del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica.

8. TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati raccolti per la partecipazione al concorso/selezione, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

In particolare, i criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono stabiliti da specifiche norme di legge che regolamentano l'attività istituzionale e amministrativa del Comune, nel rispetto del Piano di conservazione e scarto del Comune.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

9. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

All'interessato sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere l'accesso o la cancellazione dei dati trattati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo del Titolare o a mezzo posta elettronica indirizzata a privacy@liquidlaw.it.

10. DIRITTO DI RECLAMO E RICORSO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Qualora ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferiti sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal RGPD ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), come previsto dall'art. 77 dello stesso RGPD, nonché di proporre ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 79 dello stesso RGPD.

Informativa aggiornata al mese di settembre 2023