



COMUNE DI BARI

Ripartizione Personale
Posizione Organizzativa Strutturale Assunzioni e Cessazioni

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, PROPEDEUTICA AL CONCORSO PUBBLICO, PER LA COPERTURA DI 7 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PER PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE C – D. (B1)

(Art. 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e art. 13 Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari)

IL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTA la vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, nonché la specifica regolamentazione ivi prevista sulla mobilità volontaria tra Enti;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 764 del 15/11/2018 per la programmazione dei fabbisogni di personale del periodo 2019-2021;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 63 del 30/01/2019, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stata disposta l'indizione del bando di mobilità volontaria esterna, propedeutico al concorso pubblico, per la copertura di 7 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno per profili professionali appartenenti alle categorie C e D, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto "Funzioni Locali" ed il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali;

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 in ordine agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti nei propri siti informatici delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personale, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101 in adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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;



RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione avviso

E' indetta procedura di mobilità volontaria esterna, propedeutica al concorso pubblico, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., come recepito dall'art. 13 della vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, **riservata ai dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001**, per la copertura di n. 7 posti a tempo indeterminato e a tempo pieno per profili professionali appartenenti alla categoria per profili professionali appartenenti alle categorie C – posizione economica C1- e D – posizione economica D1-, presso le posizioni lavorative degli uffici comunali, come appresso indicato:

CATEGORIA C - posizione economica C1			
n. posti	Profilo	Famiglia Professionale	Posizione Lavorativa (n.)
2	Perito Agrario	Tecnica	2 – Ripartizione Infrastrutture Viabilità e Opere Pubbliche – Settore Giardini (n. 1)
3	Programmatore Gestione Operativa	Informatica	1 – Ripartizione Personale – P.O.S. Organizzazione delle Procedure (n. 2) ; 2 – Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC (n.3)
CATEGORIA D - posizione economica D1			
2	Esperto Beni Culturali	Culturale	1 – Ripartizione Culture, Religioni, Pari Opportunità, Comunicazione, Marketing Territoriale e Sport – P.O.S. Cultura (n. 4) 1 – Ripartizione Segreteria Generale – P.O.S. Decentramento, Città Metropolitana e Giunta Comunale (n. 5)

La vacanza dei predetti posti è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165, in corso di definizione.

Questo avviso è comunque subordinato, altresì, alle limitazioni in materia di assunzione di personale cui sono sottoposte le Amministrazioni Pubbliche dalle vigenti disposizioni normative, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Art. 2 – Requisiti per l'ammissione

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'inquadramento nella **categoria giuridica, posizione economica e profilo professionale** corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato, come indicati all'art. 1, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego,



nella categoria, posizione economica e profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire, ai sensi del DPCM 26/5/2015;

- titolo di studio ed eventuali titoli specifici come appresso indicati:

PROFILO	DIPLOMA DI MATURITA' e titoli specifici
PERITO AGRARIO	Diploma di Maturità di Perito Agrario o di Maturità di Agrotecnico
PROGRAMMATORE GESTIONE OPERATIVA	Diploma di Maturità di Programmatore o di Ragioniere perito commerciale e programmatore o di Perito industriale con indirizzo in informatica, ovvero Diploma di Maturità e qualificazione professionale.
PROFILO	DIPLOMA DI LAUREA e titoli specifici
	Diploma di Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline:
ESPERTO BENI CULTURALI	Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline: Storie dell'arte o materie letterarie o lettere e filosofia o scienze archeologiche o archivistiche e biblioteconomiche o Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda o Diplomi Accademici di I o II livello dalle istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM), conseguiti ai sensi della legge n. 508 del 21.12.1999, nonché quelli conseguiti al termine dei percorsi formativi del previgente ordinamento, prima dell'entrata in vigore della suddetta legge e congiuntamente al possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, secondo quanto stabilito dall'art. 1 commi 102 e 107 della Legge n. 228 del 24/12/2012.

- l'esperienza di lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione, nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione lavorativa da coprire indicata al precedente art. 1, secondo il vigente funzionigramma comunale, di cui allo stralcio allegato al presente bando;
- l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale di inquadramento;
- l'idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, senza prescrizioni, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- maturazione dei requisiti **ordinamentali** per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età (65 anni di età o 40 anni di servizio) dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

Art. 3 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando. Gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria

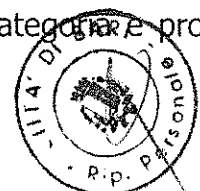


responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 78 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito per le comunicazioni, comprensivo del recapito telefonico fisso e/o mobile;
- l'indicazione del posto previsto dal bando di mobilità che intendono ricoprire;
- la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato ed il relativo Comparto di appartenenza;
- l'inquadramento nella categoria giuridica, nella posizione di accesso iniziale e nella posizione economica posseduta;
- il profilo professionale rivestito corrispondente al posto da ricoprire, ovvero in caso di provenienza da altri comparti del pubblico impiego, la categoria, posizione economica ed il profilo professionale equivalenti a quello del posto da conferire, ai sensi del DPCM 26/5/2015;
- il periodo di servizio prestato presso l'Amministrazione di provenienza;
- l'esperienza di lavoro e le eventuali competenze richieste, in relazione alla effettiva posizione lavorativa da coprire (ufficio di assegnazione) indicata al precedente art. 1;
- l'esatta denominazione del titolo di studio necessario per l'accesso, con l'indicazione della data di conseguimento, della votazione ottenuta, della facoltà universitaria o dell'istituto scolastico presso cui è stato conseguito e relativa sede, oltre al possesso di eventuali ulteriori titoli specifici richiesti all'art. 2;
- l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- l'assenza di controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento e alla mansione ricoperta;
- l'idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, senza prescrizioni, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- di maturare i requisiti **ordinamentali** per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età (65 anni di età o 40 anni di servizio) dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando;
- il consenso al trattamento dei dati personali forniti, nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii., per gli adempimenti della presente procedura di mobilità;
- di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Bari per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura.

Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità volontaria presentate presso l'Ente precedentemente alla data di pubblicazione dei relativi bandi. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente bando.

I candidati alla mobilità dovranno allegare alla domanda, debitamente datata e sottoscritta, il proprio **curriculum vitae**, redatto preferibilmente in base al modello europeo, ai sensi del citato DPR N. 445/2000 e s.m.i., dal quale risultino i requisiti richiesti dal bando, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo



professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli valutabili nel curriculum (abilitazioni, professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc), allegando fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Alla domanda deve essere inoltre allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla-osta preventivo o parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza, **entro l'anno in corso**, ai sensi dell'art. 13, comma 13, della vigente Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari.

Art. 4 – Ammissibilità delle domande

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura di mobilità volontaria:

- l'omissione della firma sulla domanda di partecipazione;
- la mancanza di uno dei requisiti di cui all'articolo 2;
- la mancata presentazione della domanda entro il termine di cui all'art. 5;
- la mancata presentazione del curriculum;
- l'omissione della firma sul curriculum;
- la mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in corso di validità;
- la mancata presentazione del nulla-osta o parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza, rilasciato nel corrente anno.

Art. 5 - Termini e modalità presentazione domande e documenti

Per essere ammessi alla presente procedura di mobilità gli aspiranti devono presentare al Comune di Bari - Ripartizione Personale – P.O.S. Assunzioni e Cessazioni – Via A Ballestrero, 62 (CAP 70126) - domanda di partecipazione **firmata** dall'interessato, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, entro e non oltre il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Pretorio del Comune di Bari e cioè entro e non oltre il **4/3/2019**

La presentazione delle domande e dei documenti, alle stesse allegati da parte dei candidati, deve avvenire secondo le seguenti modalità ed entro il suddetto termine perentorio, a pena di esclusione:

- a) presentazione diretta presso la Ripartizione Personale entro tale termine;
- b) a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione;
- c) inoltre mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) (***concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it***) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando di mobilità;

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

L'invio delle domande mediante raccomandata A.R. o invio per posta elettronica certificata (***concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it***) devono essere indirizzate al Comune di Bari - Ripartizione Personale – P.O.S. Assunzioni e Cessazioni, corredate dalla fotocopia di un documento di identità personale.

Sul retro della busta raccomandata il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del bando di mobilità: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità.



La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, ovvero la data di trasmissione della P.E.C., fanno fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

La busta raccomandata o la P.E.C. contenente la domanda ed eventuali documenti viene munita del timbro di protocollo della Ripartizione Personale.

Le domande rimesse direttamente al Comune – Ripartizione Personale – devono essere presentate nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di protocollo della Ripartizione, ad attestazione della data di presentazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6 – Attribuzione dei punteggi ai titoli e svolgimento del colloquio (Categoria D)

La procedura comparativa di mobilità volontaria relativa ai predetti posti appartenenti alla categoria D, sarà effettuata tramite valutazione dei titoli, del curriculum professionale e di un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze e delle attitudini possedute dai candidati.

I titoli, il curriculum ed il colloquio saranno valutati attribuendo un massimo di **35 punti**, così suddivisi:

- a) titoli di studio max 5 punti;
- b) curriculum max 20 punti;
- c) colloquio max 10 punti

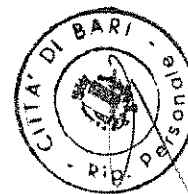
Per i posti della categoria D, la valutazione del curriculum e del successivo colloquio sarà effettuata tenendo conto, altresì, del possesso di capacità organizzative e di direzione; conoscenze in materia di ordinamento degli enti locali, di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; competenza in relazione alla effettiva posizione da coprire.

I complessivi **5 punti per la valutazione dei titoli di studio** sono attribuiti come di seguito indicato:

- a) al titolo di studio conseguito con la concessione della lode: **0,50 punti**;
- b) per ogni master o altro titolo di studio post-universitario conseguito al termine di corsi della durata di almeno un anno: **1 punto**;
- c) per ogni titolo di studio post-universitario (dottorato di ricerca, scuole di perfezionamento e specializzazione, corsi di alta formazione o altri titoli) conseguito al termine di corsi della durata di almeno un biennio: **2 punti**.

I complessivi **20 punti per la valutazione del curriculum** sono attribuiti con specifico riferimento all'esperienza acquisita nello svolgimento di attività corrispondenti a quelle della posizione da coprire, come appresso specificato:

- a) funzioni direttive svolte in materie analoghe per competenza a quelle del posto da ricoprire: **max 10 punti**;



Il punteggio per la valutazione del servizio è così attribuito, con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi:

- 1- per ogni anno: **1,00 punti**;
- 2- per ogni semestre: **0,50 punti**;

b) valutazione conseguita nell'ente di appartenenza, nel triennio precedente: **max 3 punti**.

Il punteggio è attribuito in proporzione al punteggio complessivo conseguito dal dipendente negli ultimi tre anni rispetto al punteggio massimo conseguibile. Non verranno valutati i periodi inferiori a tre anni.

c) incarichi ricoperti, non ricompresi nella lettera a), in qualità di responsabile di posizione organizzativa, con esclusione dei periodi inferiori a sei mesi: **max 5 punti**;

- 1- per ogni anno: **0,50 punti**;
- 2- per ogni semestre: **0,25 punti**;

d) formazione e titoli formativi della durata di almeno sei mesi, acquisiti nell'ambito professionale del posto da coprire: **max 2 punti**.

Al colloquio selettivo saranno ammessi i candidati che nella valutazione dei titoli e del curriculum abbiano riportato una valutazione di almeno **8 punti**.

Il colloquio è finalizzato a verificare la qualificazione professionale dei candidati in relazione al posto di direttivo da ricoprire, sia in termini di specifiche competenze nei relativi ambiti, che di capacità, gestionali, organizzative, di orientamento al risultato, di relazione. Verrà inoltre accertato il grado di motivazione dei candidati.

In esecuzione di quanto disposto dall'art. 30 comma 2bis del decreto legislativo n. 165/2001 ed in deroga al suindicato punteggio minimo dei titoli, di cui al comma 24 dell'art. 13 della D.A.I., ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, provenienti da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01, che - alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria - si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Bari, è comunque riservato il 50% dei posti da ricoprire, arrotondato all'unità superiore.

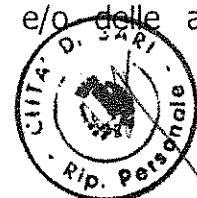
Il punteggio complessivo di **10 punti** per la valutazione del colloquio è così attribuito, tenendo conto, altresì, del grado di motivazione al trasferimento del candidato:

- a) conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti al posto da ricoprire: **max 4 punti**;
- b) aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: **max 2 punti**;
- c) orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure: **max 2 punti**;
- d) aspetti motivazionali al trasferimento: **max 2 punti**;

La procedura di mobilità si considera superata ove il candidato abbia conseguito una votazione di almeno **7/10** in sede di valutazione del predetto colloquio.

Art. 7 - Esame del curriculum e svolgimento del colloquio (Categoria C)

La metodologia comparativa di scelta dei candidati alla mobilità volontaria relativa ai predetti posti appartenenti alla categoria C, sarà effettuata tramite esame delle domande e dei curriculum, oltre ad un colloquio conoscitivo/selettivo/ di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini



possedute dagli stessi candidati, in relazione ai posti da ricoprire, di cui al comma 11 lettere b1) e b2) dell'art. 13.

La procedura si considera superata ove il concorrente abbia conseguito il giudizio di idoneità in sede di esame del curriculum ed una votazione di almeno **24/30** in sede di valutazione del predetto colloquio.

Art. 8 – Commissione Selezionatrice

La Commissione Selezionatrice del procedimento di mobilità volontaria saranno nominate con separati provvedimenti del Dirigente competente, in conformità delle norme stabilite dall'art. 13 della citata D.A.I. del Comune di Bari.

Art. 9 – Assunzione in servizio

L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio nel predetto colloquio ed all'esito della valutazione dei titoli, del curriculum e del colloquio, come innanzi disciplinato.

La data e la sede di svolgimento dell'eventuale colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi allo stesso, saranno rese note mediante pubblicazione nella sezione avvisi dei concorsi pubblicati sul sito comunale **www.comune.bari.it**. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla notifica per legge.

L'assenza del candidato al colloquio o prova teorico/pratica sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali presso il Medico Competente, di cui al Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81 ed in caso di giudizio negativo, esso costituisce causa di decadenza dall'assunzione per mobilità.

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle risultanze all'Albo Pretorio, il Dirigente competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Bari, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

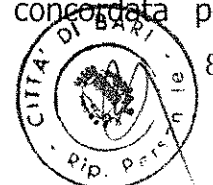
Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza del candidato, il Dirigente della Ripartizione Personale ne dà comunicazione all'interessato convocandolo entro venti giorni per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato prescelto, il suddetto Dirigente può individuare, nell'ambito dei candidati utilmente selezionati, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

Le risultanze della selezione, approvate dal Dirigente competente, sono utilizzabili esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità e, comunque, entro il termine decadenziale di tre mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

L'immissione in servizio del candidato selezionato è subordinata alla condizione che lo stesso abbia superato positivamente il periodo di prova previsto dal CCNL di riferimento nell'amministrazione di provenienza; qualora alla data concordata per



l'immissione in servizio, il periodo di prova non sia ancora concluso, il dipendente trasferito dovrà completarlo presso il Comune di Bari, previo giudizio positivo sul relativo periodo lavorativo presso l'Amministrazione di appartenenza, formalmente certificato.

E' fatta salva la competenza del Comune di Bari di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati selezionati. Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, ferma restando la decadenza dei benefici eventualmente rivenienti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il candidato selezionato stipulerà verbale di cessione del contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

L'interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di **tre anni** di permanenza presso il Comune di Bari.

Art. 10 – Trattamento dati personali

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs.vo 196/2003 e s.m.i. I dati acquisiti in esecuzione del presente bando saranno oggetto di trattamento svolto, con o senza l'ausilio di sistemi informatici, esclusivamente per gli scopi previsti dal bando stesso, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, il titolare dei dati forniti è il Comune di Bari.

Art. 11 – Norme finali e di rinvio

Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati alla presente procedura di mobilità saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Bari nella sezione "*bandi di concorso*". Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

L'esclusione del concorrente dal concorso, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, ovvero in ogni altro caso in cui la vigente D.A.I. disponga l'esclusione, può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato del Dirigente del Settore competente.

Si applicano alla presente selezione le norme della predetta disciplina regolamentare, per le parti compatibili con le procedure di mobilità previste dall'art. 13 della D.A.I.

Il bando di selezione è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune, oltre alla pubblicazione di apposito avviso sul sito internet istituzionale (***www.comune.bari.it***) ed all'invio via email dello stesso ai Comuni capoluoghi di Regione, ai sensi dell'art. 13 comma 7 - della D.A.I. del Comune di Bari.



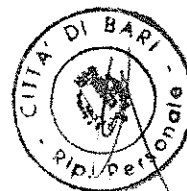
Ai sensi del D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., il Comune di Bari garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento rivolgersi alla **Ripartizione Personale – Posizione Organizzativa Strutturale Assunzioni e Cessazioni** (*concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it*) del Comune di Bari - Via A. Ballestrero n. 62, oppure consultare la sezione "bandi di concorso" del sito internet istituzionale www.comune.bari.it.

BARI, lì _____ - 1 FEB. 2019

IL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE

(Partipilo)



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

alla procedura di mobilità volontaria esterna presso il Comune di Bari, propedeutica al concorso pubblico, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, per n. 7 posti a tempo pieno ed indeterminato per profili professionali appartenenti alle categorie C – D. (B.1)

RACCOMANDATA A/R (3) (fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante)

P.E.C.: concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it

AL COMUNE DI BARI –

Ripartizione Personale

P.O.S. Assunzioni e Cessazioni

Via Ballestrero n. 62

70126

B A R I

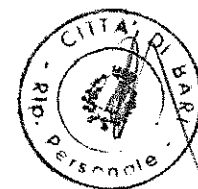
..l. sottoscritt... .., nat... a il,
e residente in via/piazza
n..... CAP, email/pec Telefono fisso e/o
mobile Codice Fiscale **chiede** di essere
ammess... a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per n. posti a
tempo indeterminato e a tempo pieno nella categoria, profilo
professionale di, famiglia professionale, **posizione
lavorativa n.** ".....", resa nota con avviso
pubblico del - **1 FEB. 2019.**

Allo scopo, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R., quanto segue:

• Di essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato a **tempo pieno/part-time** (1) della seguente Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01: – Comparto – a far data dal e di prestare attualmente servizio presso il seguente ufficio/struttura:



- Di essere inquadrato, nell'ambito del predetto rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria/area: nel profilo professionale di: e nella seguente **posizione economica**:
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: conseguito presso: di in data con la votazione di
- Di essere in possesso del seguente Diploma Accademico di I • o II • livello rilasciato dalle istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM), conseguito ai sensi della legge n. 508 del 21.12.1999, nonché quello conseguito al termine dei percorsi formativi del previgente ordinamento, prima dell'entrata in vigore della suddetta legge, presso: di in data con la votazione di; congiuntamente al possesso del diploma di scuola secondaria superiore, secondo quanto stabilito dall'art. 1 commi 102 e 107 della Legge n. 228 del 24/12/2012, di conseguito presso: di in data con la votazione di; *(posto di Esperto Beni Culturali)*
- Di essere in possesso dell'esperienza di lavoro nonché delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione lavorativa da ricoprire mediante la presente procedura di mobilità (art. 1 del bando), maturata nella pubblica amministrazione:
dal al presso ufficio/sede
dal al presso ufficio/sede
dal al presso ufficio/sede
- Di aver/non aver (1) completato il periodo di prova previsto dal CCNL del comparto di appartenenza;
- Di non avere mai subito condanne penali, di non avere procedimenti penali pendenti o, in alternativa, di aver subito le seguenti condanne penali (indicare anche nel caso in cui siano intervenute amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale):
- Di non avere in corso procedimenti disciplinari, ancorché sospesi, e di non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del bando;
- Di non avere controversie di lavoro pendenti connessi al profilo professionale di inquadramento;



• Di essere in possesso di idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. o di eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi alle mansioni del profilo (1) :
.....;

• Di maturare i requisiti ordinamentali per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data di scadenza del bando;

• Di richiedere la mobilità volontaria presso il Comune di Bari per i seguenti motivi:
.....
.....

• Di esprimere il proprio consenso al trattamento e utilizzo dei dati personali, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi al presente procedura di mobilità;

• Di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Bari per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico;

• Di avere preso visione del bando di mobilità e di accettarne in modo pieno e incondizionato il contenuto dello stesso, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura.

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione concernente la procedura di selezione venga inviata presso il seguente indirizzo (*compilare solo se diverso dal luogo di residenza*):

.....
eleggendo ivi il proprio domicilio e impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive.

Riconosce che l'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Allega alla presente istanza i sottoelencati documenti, in carta semplice:

1- Nulla-osta o parere favorevole alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza, rilasciato nel corrente anno;



2- Curriculum vitae, datato e sottoscritto, redatto preferibilmente in base al modello europeo, ai sensi del citato DPR N. 445/2000 e s.m.i., dal quale risultino in modo esaustivo i requisiti richiesti dall'avviso pubblico, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni, ulteriori titoli valutabili nel curriculum (abilitazioni, professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc);

3- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____ Il dichiarante _____(2)

a) Cancellare le ipotesi che non ricorrono.

b) In caso di consegna a mano, direttamente al Comune, rivolgersi alla Ripartizione Personale – Via Anastasio Ballestrero, 62 (piano rialzato) – Bari.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Bari -in qualità di Titolare del trattamento- esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure concorsuali e/o di mobilità e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità è effettuato presso il Comune di Bari anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti le procedure selettive a cui si partecipa.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Bari nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

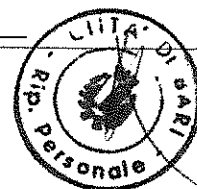
I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta al Comune di Bari, in qualità di Titolare, Via A. Ballestrero n. 62 – 70125 Bari – Ripartizione Personale - al seguente indirizzo e-mail: concorsi.comunebari@pec.rupar.puglia.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – Piazza di Monte Citorio n, 121 – 00186 Roma.

Bari, lì.....

FIRMA (per presa visione)



FUNZIONIGRAMMA

COMPETENZE DELLE RIPARTIZIONI

– come articolate nei Settori e nelle Posizioni Organizzative –

POSIZIONE LAVORATIVA N. 1

RIPARTIZIONE INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED OPERE PUBBLICHE
SETTORE GIARDINI

- Esecuzione di lavori per nuove alberature ed integrazione del verde pubblico
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio vegetale comunale gestione del vivaio comunale ed adempimenti per l'acquisto di materiale (piante, sementi, concimi, antiparassitari, ecc.) e di attrezzi di lavoro per i giardinieri
- Rilievi sulle malattie delle piante ed interventi nella lotta antiparassitaria
- Collaborazione alle progettazioni di verde attrezzato e nelle Direzioni Lavori
- Formulazione ed aggiornamento dell'Elenco Prezzi e della ricerca di nuovi materiali e tecnologie d'interesse di Settore
- Redazione dei capitolati e dei disciplinari tipo per le opere di competenza del Settore

POSIZIONE LAVORATIVA N. 2

RIPARTIZIONE PERSONALE
P.O.S. ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

- Gestione degli adempimenti relativi al servizio di manutenzione e assistenza del sistema informatico della Ripartizione;
- Gestione software rilevazione delle presenze e delle assenze per tutto il personale dell'Amministrazione in relazione all'impostazione dell'orario di lavoro, alla sua modifica, alla verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico;
- Elaborazione periodica dei dati relativi alla presenza di tutto il personale finalizzata alla rilevazione statistica;
- Coordinamento delle attività dei referenti per il personale di ogni singola struttura comunale in relazione agli adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze;
- Attività di supporto ai referenti periferici del personale per il corretto utilizzo del software;
- Gestione degli adempimenti connessi ai contratti di manutenzione per gli apparecchi di rilevazione di presenza;
- Adempimenti connessi alla richiesta dei badge alla ditta aggiudicataria e attribuzione e distribuzione degli stessi ai dipendenti.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 3

RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SISTEMI INFORMATIVI E TLC

- Responsabilità del coordinamento funzionale di tutte le attività ICT, al fine dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione, con l'espletamento dei compiti di cui all'art 17co.1 Dlgs 82/2005, come modificato dal Dlgs 235/2010 e smi
- Programmazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo del sistema informativo automatizzato comunale ed in genere degli interventi di informatizzazione promossi dall'Ente, attraverso lo strumento principale del Piano Triennale di Automazione;



- Definizione delle regole e dei criteri per le interconnessioni tra i vari sottosistemi del sistema informativo comunale, e tra questo e il mondo esterno all'Ente, sia verso altri Enti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, che verso i cittadini e gli utenti;
- Definizione delle regole e dei criteri per la qualità, l'organizzazione e la sicurezza del sistema;
- Vigilanza sull'applicazione delle norme e direttive in materia di sistemi informativi automatizzati;
- Individuazione delle opportunità di miglioramento dei sistemi informativi in esercizio, anche al fine di eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di realizzazioni informatiche;
- Promozione, coordinamento e realizzazione di progetti di infrastruttura informatica e telematica, e di progetti intersettoriali anche in cooperazione con altre Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
- Cura, nelle materie di propria competenza e per gli aspetti tecnico-operativi, dei rapporti con Digit PA, Ministero Funzione Pubblica -D.I.T., gli organi della Unione Europea, ed altri Enti della Pubblica Amministrazione;
- Supporto tecnico alle altre Unità Organizzative dell'Ente per le fasi di individuazione dei bisogni, definizione dei requisiti, acquisizione di beni e servizi, conduzione operativa, manutenzione e formazione in materia di sistemi informatici.
- Gestione di progetti in ambito e-governement e società dell'informazione: fase tecnico-progettuale, fase di esecuzione con eventuale svolgimento delle funzioni di "ufficio unico" o "ufficio comune" in caso di progetti sovra comunali, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e monitoraggio servizi prodotti;
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
 - Progettazione e gestione Rete Unitaria Comunale
 - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati per uffici comunali, scolastici e giudiziari
 - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: (affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM,
 - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti.
- Gestione progetti di sperimentazione e ricerca in ambito ICT con eventuale svolgimento di funzioni di ente coordinatore in caso di partenariato, fase di rendicontazione e controllo, fase di sperimentazione, coordinamento e monitoraggio servizi prodotti.
- Manutenzione gestione e assistenza delle postazioni client del Sistema Informativo Unitario Comunale.
- Gestione servizi trasversali comuni quali ad esempio:
 - accesso a internet e intranet
 - posta elettronica
 - Firma Digitale
 - PEC
 - Sistema sicurezza centralizzato
- Ufficio di Registrazione e rilascio di servizi di certificazione digitale.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 4

RIPARTIZIONE CULTURE, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITA', COMUNICAZIONE, MARKETING TERRITORIALE E SPORT - P.O.S. CULTURA

- Tutela e valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali della città al fine della loro conservazione e piena fruizione da parte della cittadinanza;
- Riscoperta e valorizzazione delle tradizioni culturali e della storia delle tradizioni cittadine popolari;
- Patrocinio e organizzazione di manifestazioni artistiche, rassegne e mostre culturali, concorsi di poesia, pittura, ecc., interventi volti a favorire ricerche, pubblicazioni e altre iniziative nel campo dell'arte e della cultura barese;
- Programmazione stagione teatrale di prosa con Teatro Pubblico Pugliese
- Riconcontro e verifica della rendicontazioni presentate ai fini della liquidazione dei contributi;
- Rapporti con il Ministero dei Beni Culturali, la Sovrintendenza ai Monumenti e Gallerie della Puglia e con l'Archivio di Stato;
- Rapporti con la Regione Puglia, con la Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia ed enti vari, anche al fine di acquisire sponsorizzazioni e finanziamenti;
- Contributi per la stagione lirica e per le attività musicali e teatrali e dei gruppi teatrali;



- Rapporti con l'Archivio di Stato per la conservazione dei documenti ultraquarantenni del Comune (Archivio Storico) di cui alla convenzione in vigore con questo Ente e per la consultazione da parte di studiosi;
- Riscontro e verifica della rendicontazione presentata dalle Associazioni assegnatarie di contributi comunali;
- Contributi per manifestazioni singole di particolare interesse culturale;
- Aggiornamento Albo delle Associazioni Culturali;
- Affidamento collaborazioni e consulenze incarichi per attività culturali e artistiche;
- Affidamento e gestione servizi artistici o strumentali all'attività artistica e culturale.

POSIZIONE LAVORATIVA N. 5

RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE **P.O.S. DECENTRAMENTO, CITTÀ METROPOLITANA E GIUNTA COMUNALE.**

Città Metropolitana:

- Raccolta ed analisi delle proposte provenienti dagli altri assessorati comunali, da enti, istituzioni ed associazioni cittadine concernenti le seguenti materie nel cui ambito, a norma dell'art. 24 del T.U.E.L. possono essere attribuite funzioni alla Città Metropolitana:
 - pianificazione territoriale dell'Area Metropolitana;
 - Viabilità, traffico e trasporti;
 - Tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente;
 - Difesa del suolo, tutela idrogeologica, tutele e valorizzazione delle risorse idriche, smaltimento dei rifiuti;
 - Raccolta e distribuzione delle acque e delle fonti energetiche;
 - Servizi per lo sviluppo economico e grande distribuzione commerciale;
 - Servizi di vasta area nei settori della sanità, della scuola e della formazione professionale e degli altri servizi urbani a livello metropolitano;
- Sottoposizione ai competenti Organi del Comune dei risultati dell'attività di raccolta ed analisi delle proposte di cui innanzi e predisposizione dei conseguenti provvedimenti d'intesa con gli altri Uffici Comunali competenti nelle specifiche materie;
- istruttoria tecnico-giuridico propedeutica all'adozione o proposizione di atti amministrativi per la costituzione della Città Metropolitana;
- Raccolta e analisi delle proposte provenienti dagli altri assessorati comunali, enti, istituzioni, associazioni cittadine concernenti le materie nel cui ambito possono essere attribuite funzioni alla Città Metropolitana;
- Istruttoria tecnico-giuridica e predisposizione degli atti amministrativi per la trasformazione delle Circoscrizioni in Municipi e per il trasferimento agli stessi di nuovi poteri, attribuendo servizi e funzioni in base al criterio della sussidiarietà verticale;

Decentramento:

- Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti le Circoscrizioni;
- Rapporti con la Commissione Consiliare per il Decentramento collegamento e coordinamento dell'attività tra Circoscrizioni e Amministrazione Comunale centrale;
- Assistenza tecnico-giuridica e verbalizzazione per le assemblee dei Presidenti di Circoscrizione e Giunta Territoriale;
- Coordinamento, omologazione e semplificazione delle procedure amministrative gestite dalle circoscrizioni per l'esercizio delle funzioni proprie e delegate previste dal regolamento sul decentramento amministrativo;
- Monitoraggio e proposte di modifica del modello organizzativo prescelto per l'esercizio decentrato delle funzioni amministrative, in base al criterio della economicità ed efficienza ed efficacia della gestione;
- Istruttoria tecnico-giuridica per modifiche ed adeguamenti alla normativa statutaria e regolamentare del comune in materia di decentramento e Città Metropolitana;
- Pareri in materia di decentramento, procedimenti di competenza circoscrizionale, status amministratori circoscrizionali;

Adempimenti relativi allo svolgimento delle sedute della Giunta comunale:

- Istruttoria ai fini della completezza delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della G.M. e di quelle rimesse con parere favorevole alla definitiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- Supporto al Segretario Generale per l'espressione della consulenza giuridico-amministrativa;
- Predisposizione dell'Ordine del Giorno della Giunta Municipale e trasmissione agli Assessori Municipali;
- Contatti con i Direttori di Ripartizione per eventuali chiarimenti e/o rettifiche delle proposte di deliberazione;



- Perfezionamento degli atti deliberativi della Giunta Municipale mediante l'espletamento di tutta la specifica procedura sino alla esecutività e trasmissione alle Ripartizioni interessate;
- Gestione e archiviazione allegati integranti e allegati tecnici voluminosi inseriti dalle strutture proponenti;
- Adempimenti connessi con la pubblicazione degli atti suddetti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisizione e conservazione di atti e documentazione inerenti la Giunta Municipale;
- Monitoraggio sul Sistema Informativo ai fini del corretto perfezionamento, numerazione, pubblicazione ed esecutività delle Delibere GM e successiva conservazione degli atti amministrativi informatici;

Adempimenti relativi alle Determinazioni Dirigenziali, anche Circostrizionali e Ordinanze:

- Monitoraggio sulla corretta registrazione e conservazione con sistema informativo;
- Monitoraggio sulla corretta pubblicazione on line, con valore di pubblicità legale, e comunicazione pubblica attraverso il portale – sez. Albo on line/Archivio;
- Trasmissione elenco Determinazioni al Segretario Generale per l'esercizio delle sue funzioni di collaborazione e assistenza nei confronti degli Organi dell'ente, con riferimento all'intera azione amministrativa;

Attività di segreteria e attività di studio e ricerca a supporto dell'ufficio del Segretario Generale.

