



Comune di  
**Capurso**  
Città Metropolitana di Bari

**AVVISO PUBBLICO**

AVVIO PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITA' ESTERNA TRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS 165/2001 PER LA EVENTUALE COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI UN FUNZIONARIO CONTABILE APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, EX CAT. D.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

**VISTI:**

- l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni diverse;
- il DPR 487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., "Testo Unico degli Enti Locali";
- il DPR 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., aggiornato con il D. Lgs. n. 101/2018, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la L. 241 del 07/08/1990 e s.m.i., recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali;
- il Regolamento Comunale per la mobilità volontaria esterna, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 08/09/2011;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024 adottato con deliberazione dalla Giunta Comunale in data 30/06/2022 n. 84 aggiornato con deliberazione n. 63 del 04/07/2023;
- la deliberazione di G. C. n. 113 del 30.11.2023 avente per oggetto "Verifica eccedenze di personale e aggiornamento programma fabbisogno personale anno 2023 e indirizzo per la programmazione triennio 2024-2025-2026";
- la nota prot. 4003 del 21/02/2024 con cui è stata inviata, per il posto da ricoprire, la prescritta comunicazione alle strutture Regionali competenti e al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi

dell'art. 34 e 34 bis del D.lgs 165/2001, ed a cui non ha seguito riscontro in merito nel termine stabilito dall'art.34 bis, comma 4, del D.lgs n. 165/2001 da parte degli uffici anzidetto;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2024 con cui si è provveduto ad aggiornare il PIA0 2024/2026 e contestualmente confermare la programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2024;

## **RENDE NOTO**

È indetta una procedura esplorativa di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la eventuale copertura di un posto a tempo pieno e Indeterminato, profilo professionale di Funzionario Contabile - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione;

### **1.Requisiti per la partecipazione**

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- inquadramento nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Funzionario Contabile;
- possesso di nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
oppure  
di dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non obbligatorietà del rilascio del nulla osta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 ess.mm.ii;
- idoneità psico-fisica all'impiego;
- superamento periodo di prova;
- conoscenze specifiche o esperienze professionali in materia tributaria e/o contabile;
- assenza di condanne penali o di procedimenti pendenti che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici, ai sensi del C.P.);
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito nel biennio precedente un procedimento disciplinare concluso sì con una sanzione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento.

Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

### **2.Modalità di presentazione della domanda di partecipazione e termini**

La domanda di partecipazione alla presente procedura, a pena di esclusione, deve essere presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il Portale "inPA", previa registrazione del candidato sul Portale <https://www.inpa.gov.it>.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web, potrà accedere all'applicativo previa autenticazione con SPID/CIA/CNS/eIDAS e compilare il format di candidatura.

Per la partecipazione alla procedura selettiva il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica attraverso il portale del reclutamento InPA, disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), entro e non oltre:

**20 AGOSTO 2024**

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

I/Le candidati/e devono conservare il numero di ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione, perché tale numero sarà utilizzato per l'identificazione del/la partecipante, in luogo del cognome e nome, nelle comunicazioni pubblicate sul sito InPA e sul sito del Comune di Capurso .

In caso di avaria temporanea del sistema, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio delle domande per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Alla domanda andranno obbligatoriamente allegati:

- 1) curriculum formativo e professionale, redatto in carta libera e sottoscritto, con indicazione dettagliata degli Enti presso i quali si è prestato servizio con specificazione dei relativi periodi, delle categorie e dei profili professionali di appartenenza e dei corsi di formazione svolti, oltre alle esperienze professionali e formative ritenute più significative in relazione ai posti da ricoprire;
- 2) nulla osta preventivo dell'Ente di provenienza, per l'attivazione della mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione), o dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non obbligatorietà del rilascio del nulla osta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

A conclusione della procedura verrà richiesto all'Ente di provenienza dei / delle candidati / e che risulteranno individuati quali vincitori/vincitrici il nulla osta definitivo alla mobilità entro i termini che saranno assegnati dalle Amministrazione pena la non attivazione del trasferimento .

### **3. Comunicazioni ai/alle candidati/e**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura saranno pubblicate sia sul sito web del Comune di Capurso <https://www.comune.capurso.bari.it/amministrazione-trasparente/> , alla pagina Amministrazione trasparente” sezione “Bandi di concorso”, che sul sito InPA, alla pagina dedicata alla procedura.

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza il Comune di Capurso alla pubblicazione del proprio nominativo per le comunicazioni relative alla presente procedura.

La pubblicazione sul sito web e sul sito InPa ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

La sola motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

**Il/la candidato/a si assume la responsabilità di comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto ai dati indicati nella domanda di partecipazione, in particolare recapito telefonico e/o**

**indirizzo di posta elettronica. L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto a comunicazioni non andate a buon fine nel caso di mancata segnalazione da parte del/la candidato/a delle suddette variazioni.**

#### **4. Ammissibilità delle domande**

Saranno ammessi al colloquio tutti coloro che presenteranno domanda di selezione nel termine stabilito in base al contenuto della posizione professionale posseduta e del curriculum. Nel caso in cui dall'analisi della domanda e del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dall'avviso di mobilità, il candidato non sarà ammesso al colloquio e sarà escluso dalla selezione.

#### **5. Esame delle domande**

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall' Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

L'Ufficio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede comunale alla presenza di apposita Commissione nominata secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti dell'Ente.

#### **6. Sistema di valutazione**

La scelta dei candidati da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

#### **7. Valutazione dei titoli**

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 12 punti:

- Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
  - punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi; punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
  - punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
  - Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
  - Il servizio prestato presso Amministrazioni Comunali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 5.
- Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

## **8. Colloquio**

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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

1. preparazione professionale specifica;
2. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
3. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
4. motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.)

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

## **9. Criteri per la formazione della graduatoria**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi dal Presidente della Commissione al Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione della determinazione di approvazione finale della graduatoria all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito web istituzionale e sulla piattaforma Inpa come obbligo dal 01-07-

2023.

## **10. Esito della selezione e nomina**

L'esito della procedura, dopo l'approvazione, verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Capurso sul sito <https://www.comune.capurso.bari.it/amministrazione-trasparente/>, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", e sul sito InPA, alla pagina dedicata.

In relazione ai/candidati/e vincitori/trici verrà richiesto nulla osta definitivo agli Enti di appartenenza. Questo Ente si riserva, qualora le date di decorrenza dei trasferimenti proposte nelle richieste di nulla osta, compatibili con le proprie esigenze organizzative, non potessero essere accolte dagli Enti di appartenenza dei/delle candidati/e risultati/e vincitori/trici della procedura, di proseguire nell'ordine di preferenza formulato.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei/delle candidati/e prescelti/e, sarà discrezionale da parte dell'Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative procedere alla eventuale chiamata di altri/e candidati/e collocati/e nell'ordine di preferenza, in capo ai/candidati/e i quali non si determina comunque alcun diritto.

Gli eventuali trasferimenti saranno in ogni caso subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati dai/le candidati/e;
- alla effettiva disponibilità dei posti nella dotazione organica;

I posti oggetto dell'avviso sono inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine dei/le candidati/e risultati/e idonei/e.

L'esito, con eventuale ordine di preferenza, approvato potrà essere utilizzato, a discrezione del Comune di Capurso, anche per ulteriori fabbisogni che sorgessero, compatibilmente con tutte le disposizioni normative e ministeriali vigenti.

E' comunque assolutamente discrezionale da parte dell'Amministrazione interessata procedere alla mobilità, in quanto l'individuazione non crea diritti in capo alle persone inserite nell'ordine di preferenza a conclusione della procedura.

## **11. Assunzione in servizio**

Approvata la graduatoria, il Responsabile delle Risorse Umane comunica all'amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso questo Comune ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. N. 165 / 2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile delle Risorse Umane la comunica all'interessato con atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro atteso che la mobilità volontaria integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro con il consenso delle parti e quindi una cessione del contratto di lavoro; a tal fine l'ufficio Risorse umane dovrà provvedere alla notifica al dipendente della determinazione di inquadramento nei ruoli del Comune, di attribuzione del trattamento economico complessivo annuo lordo e di assunzione dei conseguenti impegni di spesa.

La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, in caso di impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti, di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

A seguito di tutte le procedure, il candidato vincitore, sarà tenuto a produrre prima dell'assunzione in servizio e ove non acquisibile d'ufficio ai sensi di legge, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali nonché dei titoli vantati ai fini della partecipazione alla medesima selezione.

Dopo l'effettiva assunzione in servizio, l'ufficio risorse umane provvederà ad acquisire

dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

## **12. Responsabile del procedimento e comunicazioni varie**

Il presente avviso non è vincolante in alcun modo per le Amministrazioni, che si riservano la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, anche per eventuali e sopravvenute nuove disposizioni normative e/o ministeriali successive.

Qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, ci si riserva di modificare o prorogare i termini del presente avviso, in conformità a quanto previsto dal citato Regolamento o da norme di legge senza che gli/le interessati/e possano vantare diritti.

La presente procedura non determina in favore dei/delle partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Capurso.

L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003 è in **allegato al presente avviso** di selezione.

Il presente avviso costituisce comunicazione formale di avvio del procedimento.

Ai sensi di quanto disposto dalla L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Responsabile del Servizio Personale.

Per eventuali informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale ai seguenti recapiti telefonici: 080.4551124 o al seguente indirizzo e-mail: [protocollo.capurso@pec.it](mailto:protocollo.capurso@pec.it)

Dalla sede municipale, data della firma digitale.

Il Segretari generale  
a.i. Responsabile del Settore Affari Generali  
dott.ssa Anna Maria Punzi

## **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e del GDPR 679/16**

Il Comune di Capurso, sito in Capurso (BA) L.go San Francesco n. 22 nella sua qualità di titolare del trattamento dati, in persona del legale rappresentante pro-tempore, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16, con la presente informa il partecipante al concorso/selezione indetto dal medesimo Comune (partecipante in seguito definito/ai interessato/a) che:

**FINALITA' DEL TRATTAMENTO:** i Suoi dati personali, sensibili e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito, sono trattati per finalità connesse alla partecipazione al concorso/selezione e dall' eventuale collocazione all' interno degli uffici comunali, secondo quanto espressamente previsto nell'oggetto del concorso/selezione.

In particolare i Suoi dati verranno trattati per:

- consentire la registrazione e l'accesso al concorso/selezione;
- consentire l'eventuale assunzione.

**MODALITA' DI TRATTAMENTO:** il trattamento sarà effettuato in forma manuale (supporti cartacei) ed elettronica, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati; il trattamento verrà effettuato da personale dipendente dell'Ente e da parte di soggetti esterni appositamente incaricati, con la garanzia che i dati verranno trattati in conformità del GDPR 679/16 e del D.Lgs 196/2003.

**PERIODO DI CONSERVAZIONE:** i dati saranno conservati presso l'unità organizzativa competente al trattamento dei dati del personale sita presso la sede dell'ente; i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità proposte nel concorso/selezione e secondo i termini di legge.

**DIRITTI DELL'INTERESSATO:** l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli art.15 e ss. del GDPR 679/16 e dal D.Lgs. 196/2003.

**NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI:** il conferimento dei dati personali e sensibili è di natura obbligatoria.

**NECESSITA' DEL CONSENSO:** il consenso al trattamento è necessario.

**AMBITO DI COMUNICAZIONE:** i dati da Lei comunicati potranno essere messi in raffronto con quelli delle amministrazioni certificanti ai sensi del DPR 445/2000 e comunicati ai seguenti soggetti: Enti, imprese, associazioni, istituzioni opportunamente convenzionati e coerentemente alle finalità perseguite dal Titolare.

**DESTINATARI DEI DATI FINALI:** i dati potranno essere pubblicati su siti istituzionali o mezzi di comunicazione secondo le previsioni normative vigenti e tenuto conto del ruolo assunto dall'interessato all'interno della struttura comunale.

**TITOLARE:** titolare del trattamento è il Comune di Capurso – L.go San Francesco 22.

Il Segretario generale  
a.i. Responsabile del Settore Affari Generali  
dott.ssa Anna Maria Punzi