



**CITTÀ DI NOVI LIGURE**  
Ufficio Personale

**AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI  
ai sensi dell'art. 30 D.LGS 165/2001  
per la copertura del seguente posto**

**n. 1 "Istruttore Amministrativo" categoria C**

**IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PERSONALE**

Visti i seguenti atti:

deliberazione del Consiglio Comunale:

- n. 54 in data 20/12/2016, divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 co 3 T.U. 18/08/2000 n. 267, ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016 – 2017 – 2018.

deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 30/12/2002 esecutiva, ad oggetto: "Norme in materia di accesso all'impiego";

la determinazione del Settore VIII – Ufficio Personale n. 21/8 del 18/01/2017

**RENDE NOTO**

che l'Amministrazione del Comune di Novi Ligure intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altre amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, per la copertura, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. del seguente posto vacante in dotazione organica:

- **un "Istruttore Amministrativo" – categoria C**

Il posto messo a selezione (ai sensi della legge 10/04/1991 n. 125) è da riferirsi ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

La copertura del posto e quindi la relativa assunzione avverrà solo nel caso di facoltà assunzionale ai sensi della normativa vigente.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti alla scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda:

- essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, soggetta a limitazioni delle assunzioni, con inquadramento nella relativa categoria e con medesimo profilo professionale o equivalente. In caso di provenienza da altri comparti possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato con analogo profilo e categoria equivalente a quella in oggetto; saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale a condizione che accettino di trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno al momento della mobilità;
- essere in possesso del Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguito al termine di un corso di studi che consenta l'accesso ai corsi universitari;
- avere un'anzianità di servizio di almeno due anni in attività proprie della categoria e profilo del posto messo a selezione con il presente avviso;
- assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale comminate nei due anni antecedenti il termine di presentazione delle domande di ammissione;
- non avere procedimenti disciplinari o penali pendenti;
- essere in possesso del parere favorevole preventivo alla mobilità esterna, rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'inquadramento nel relativo profilo professionale prevede lo svolgimento delle **seguenti mansioni**:

**Istruttore amministrativo da assegnare al Settore 8' Affari Generali – Ufficio Affari Generali, con compiti di segreteria generale, genericamente descrivibili come segue:**

Redazione atti amministrativi : determinazioni, deliberazioni e decreti;  
Predisposizione atti di liquidazione contabile;  
Predisposizione di richieste preventivi tramite MEPA;  
Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;  
Rendicontazione di attività di progettazione derivante da forme di ricerca differenziate di acquisizione di fondi;  
Gestione delle procedure di alternanza scuola – lavoro con gli istituti scolastici.

Con mansioni proprie della categoria C per la quale si fa riferimento al sistema di classificazione di cui al CCNL revisione sistema classificazione professionale 31/03/1999:

## CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- \* Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- \* Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- \* Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- \* Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- \* lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- \* lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

## DOMANDE E DICHIARAZIONI

La domanda di ammissione alla selezione carta semplice, deve essere redatta seguendo o adottando lo schema che viene allegato al presente avviso (allegato A).

Deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Personale, Via P. Giacometti 22, 15067 Novi Ligure, senza autenticazione, ai sensi dell'art. 39 comma 1, del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

La domanda deve essere accompagnata da una copia fotostatica di un documento valido d'identità, pena l'esclusione.

La documentazione relativa alla situazione dichiarata nella domanda dovrà essere presentata dall'interessato successivamente a richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

Nella domanda va altresì dichiarato, se si è portatori di handicap, di volersi avvalere dei benefici di cui all'art. 20 della legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (Legge 104/1992). In tal caso il concorrente allega idonea certificazione rilasciata da una struttura sanitaria che individui le concrete modalità attraverso cui esercitare il diritto normativamente garantito: quantificazione dei tempi aggiuntivi necessari in riferimento al tipo di handicap posseduto ed al tipo di prova da sostenere e menzione degli strumenti necessari allo svolgimento delle prove.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere sottoscritta dal concorrente con firma autografa. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla selezione. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda può essere presentata esclusivamente mediante le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune – via Gramsci 11 – 15067 Novi Ligure (Palazzo Dellepiane)
- trasmessa a mezzo raccomandata, entro lo stesso giorno della scadenza dell'avviso.
- a mezzo di casella di posta elettronica certificata alla casella di PEC:  
**protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it**

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo dell'Ente.

La domanda dovrà essere presentata perentoriamente entro il:

**16 febbraio 2017**  
(ore 12,00 per la consegna al Protocollo)

L'Amministrazione non assume responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte concorrente oppure la 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.

#### **Modalità invio PEC :**

1) *posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.lgs. 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata (PEC oppure CEC-PAC) ed esclusivamente all'indirizzo protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.*

*Non verranno prese in considerazione le domande:*

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;

*La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:*

- tramite PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- tramite PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
- tramite l'utenza personale CEC-PAC (di cui al D.P.C.M. 6.5.2009): anche senza alcuna sottoscrizione, digitale o autografa + scansione, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso all'utenza personale di PEC;

*Per quanto riguarda l'invio tramite raccomandata, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo dell'Ente.*

Via Paolo Giacometti, 22  
Tel. 0143 772272 - Fax 0143 772272  
e-mail personale@comune.noviligure.al.it  
e-mail certificata: protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it

## PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA

Tutti i candidati sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte sono implicitamente ammessi alla selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non è sanabile, e comporta l'esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda:

1. di cognome, nome e residenza;
2. dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
3. della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

## COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione è nominata con determinazione del Segretario Generale ed è composta da:

Un dirigente

Due esperti nella materia oggetto della selezione

Un segretario verbalizzante

La Commissione dispone, complessivamente del seguente punteggio:

- a) **30 punti per il colloquio**
- b) 10 punti per la valutazione dei titoli.

I titoli vengono suddivisi in quattro categorie così ripartite:

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| cat. I - Titoli di studio e cultura | punti 3 |
| cat. II - Titoli di servizio        | punti 3 |
| cat. III - Titoli vari              | punti 1 |
| cat. IV - Curriculum                | punti 3 |

## AMMISSIONE DEI CANDIDATI E PROVE DI SELEZIONE

I candidati che avranno presentato domanda entro i termini e che risulteranno in possesso dei requisiti di cui al presente avviso saranno ammessi alla selezione.

## MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

La copertura dei posti avverrà tramite selezione per titoli e colloquio cui è preposta apposita commissione nominata secondo quanto descritto al capo "Commissione Giudicatrice".

La Commissione dispone di 40 punti di cui 30 per il colloquio e 10 per i titoli.

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale" consiste in una prova orale finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, come di seguito specificato:

**COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE:**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.  
rotazione secondo criteri di imparzialità.

Il colloquio verterà su argomenti attinenti al profilo messo a selezione indicativamente su:

Redazione atti amministrativi : determinazioni, deliberazioni e decreti e relativa normativa;  
Predisposizione atti di liquidazione contabile e relativa normativa;  
Predisposizione di richieste preventivi tramite MEPA;  
Verifica di conoscenze informatiche.  
Legislazione in materia di enti locali.

In sede di colloquio verranno valutati i motivi dichiarati nella domanda per i quali è stato richiesto il trasferimento con mobilità ed in particolare:

- ✓ motivi personali e/o familiari;
- ✓ avvicinamento alla residenza;
- ✓ arricchimento professionale.

**I candidati saranno inseriti nella graduatoria di mobilità qualora abbiano ottenuto il punteggio minimo di 21/30.**

L'esito della prova unitamente alla valutazione dei titoli verrà pubblicato all'albo e sul sito internet del comune.

**La sede di svolgimento del colloquio è individuata nella sala Giunta del Comune di Novi Ligure, Via Paolo Giacometti 22 e fissata per il giorno:**

**21 febbraio 2017  
ore 9.00**

In caso di rinvio della prova non sono previsti i termini di preavviso.

I candidati sono invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

In base al numero dei candidati la commissione si riserva la facoltà di scaglionare i partecipanti nelle giornate successive, dandone comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione comporterà automaticamente l'esclusione dalla procedura di selezione.

Ai candidati non verrà trasmesso alcun invito o preavviso per i giorni sopraindicati.

*Via Paolo Giacometti, 22*

*Tel. 0143 772272 - Fax 0143 772272*

*e-mail [personale@comune.noviligure.al.it](mailto:personale@comune.noviligure.al.it)*

e-mail certificata: [protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it)

## FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione in corrispondenza di cognome e nome del concorrente:

- del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma del punteggio ottenuto nel **colloquio** ed il punteggio derivante dalla valutazione dei **titoli**.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed avrà validità solo per il posto di cui al presente bando.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in case di sopravvenute cause ostative.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva la valutazione delle motivazioni della richiesta di trasferimento, nel caso di parità di punteggio, che sarà presa in considerazione con valore decrescente rispetto alla presente casistica:

motivi personali e/o familiari;  
avvicinamento alla residenza;  
arricchimento professionale.

## TRASFERIMENTO DEI VINCITORI

L'Amministrazione procederà al trasferimento entro il 15/03/2017. Il candidato/a trasferito sarà collocato, con contratto di lavoro a tempo pieno nei ruoli dell'Ente conservando l'anzianità maturata ed il trattamento economico previsto per la posizione economica di appartenenza.

## INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di cui alla presente procedura è la dott.sa Roberta Nobile (Dirigente dell'Ufficio Personale).

I dati personali di cui l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento di cui al presente bando di selezione verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. del 30/06/03 n. 196.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione, nel rispetto del vigente regolamento.

Per ragioni di pubblico interesse il presente avviso potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

### NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione, valgono le norme di cui al regolamento "Norme in materia di accesso all'impiego" di cui alla deliberazione della Giunta Comunale di Novi Ligure n. 222 in data 30/12/2002 e successive modifiche.

Qualora, prima della chiusura della selezione intervengano disposizioni di legge che prescrivono nuove condizioni e nuovi requisiti per l'assunzione, i concorrenti dovranno sottostare a tali nuove condizioni per l'applicabilità dello "ius superveniens" alle procedure concorsuali.

Copia del presente bando e schema di domanda possono essere richiesti:

- Ufficio Relazioni con il pubblico del Comune di Novi Ligure Piazza Dellepiane - Tel. 0143/772277

e- mail: [urp@comune.noviligure.al.it](mailto:urp@comune.noviligure.al.it)

- Ufficio Personale Tel. 0143/772224-772272-772252 e.-mail: [personale@comune.noviligure.al.it](mailto:personale@comune.noviligure.al.it)

- Copia integrale del bando è disponibile sul sito Internet: [www.comune.noviligure.al.it](http://www.comune.noviligure.al.it)

Novi Ligure, 18/01/2017

**IL DIRIGENTE UFFICIO PERSONALE**

(Roberta Nobile)



ALLEGATO A)

AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PERSONALE

Ufficio Protocollo  
Via A. Gramsci, 11

15067 - NOVI LIGURE (AL)

II/ La sottoscritto:

(cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere trasferito alle dipendenze del Comune di Novi Ligure mediante procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.L.GS. 165/2001

di voler partecipare al colloquio per l'assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, tramite procedura di mobilità esterna di

**n. 1 Istruttore Amministrativo "Settore Affari generali" - Segreteria Amministrativa.**

A tal fine ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della medesima disposizione legislativa

dichiara sotto la propria responsabilità

di aver preso visione dell'avviso di mobilità;

di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

di essere residente a \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_;

di essere attualmente alle dipendenze dell'Ente: \_\_\_\_\_

con il profilo professionale di: \_\_\_\_\_

categoria: \_\_\_\_\_ posizione giuridica di accesso - posizione economica: \_\_\_\_\_

di avere un'anzianità di servizio di almeno due anni in attività proprie della categoria e profilo del posto messo a selezione;

tipologia delle mansioni svolte: \_\_\_\_\_, decorrenza \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a: tempo pieno o tempo parziale ...../36

di essere stato assunto quale soggetto tutelato dall'art. 1 L. 68/99 lett. a) o b) : **SI** **NO**

Via Paolo Giacometti, 22  
Tel. 0143 772272 - Fax 0143 772272  
e-mail [personale@comune.noviligure.al.it](mailto:personale@comune.noviligure.al.it)  
e-mail certificata: [protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it)

(crocettare la risposta)

di essere in possesso del seguente titolo di studio: " \_\_\_\_\_ "

conseguito il \_\_\_\_\_ con il punteggio di: \_\_\_\_\_

altro titolo di studio: \_\_\_\_\_

di chiedere il trasferimento per i seguenti motivi:

- ☐ motivi personali e/o familiari
- ☐ avvicinamento alla residenza
- ☐ arricchimento professionale
- ☐ altro *specificare*) : \_\_\_\_\_

di essere disponibile a modificare il proprio orario di lavoro, da part time a tempo pieno, in relazione alle esigenze organizzative del Comune di Novi Ligure

di:

- non avere procedimenti penali o disciplinari in corso ovvero (*specificare*)  
.....
- non aver subito condanne penali ovvero procedimenti disciplinari/penali ovvero (*specificare*)  
.....
- di essere in possesso del parere favorevole alla mobilità esterna dell'Amministrazione di appartenenza, che allego;
- di essere idoneo fisicamente alle mansioni da svolgere

di indicare il seguente **recapito** presso il quale ogni comunicazione relativa alla selezione deve essere inviata (nel caso non corrisponda alla residenza):

\_\_\_\_\_

di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**di presentare allegato curriculum;**

di necessitare dei seguenti ausili e tempi per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio Handicap (in caso di disabilità):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

di accettare incondizionatamente le norme contenute nel bando e quelle concernenti la disciplina dei concorsi;

di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30/6/03, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre possono essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridica-economica del candidato;  
di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Allegati:

- Copia documento di identità
- Curriculum firmato
- **Nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza.**

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

C\_F965 - 0 - 1 - 2017-01-19 - 0002141

#### INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del Codice della Privacy (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196)

La informiamo che i dati personali e sensibili da Lei forniti e quelli che eventualmente fornirà, anche successivamente, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Tali dati verranno trattati per finalità di rilevante interesse pubblico (ai sensi dell'art. 73 comma 2 lett. B del Codice Privacy) connesse e strumentali esclusivamente all'attività del Settore Risorse Umane, utilizzando strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I dati potranno essere trattati anche utilizzando strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi secondo le procedure previste dal Documento Programmatico della Sicurezza in vigore nell'ente.

La informiamo sulla natura obbligatoria del conferimento dei dati e anche sulla inevitabile impossibilità da parte nostra di erogare i servizi e adempiere agli obblighi nei suoi confronti conseguente al suo eventuale rifiuto di conferire i dati e di autorizzarne la comunicazione alle suddette categorie di soggetti.

La informiamo altresì che, in relazione ai predetti trattamenti, potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Codice della Privacy sotto riportato.

Titolare e responsabile del trattamento dei dati: Città di Novi Ligure – Via P. Giacometti, 22 – Dirigente Affari generali.

#### DIRITTI DELL' INTERESSATO

Art. 7 del Codice della Privacy (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali
- b) delle finalità e modalità del trattamento
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, com. 2
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) Per motivi legittimi a trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta
- b) Al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Via Paolo Giacometti, 22

Tel. 0143 772272 - Fax 0143 772272

e-mail [personale@comune.noviligure.al.it](mailto:personale@comune.noviligure.al.it)

e-mail certificata: [protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.novi.ligure@cert.ruparpiemonte.it)