



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA

PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO,

DI N. 2 POSTI DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI, PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

(ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001)

(Codice C\_D862\_02/2024)

Data di Pubblicazione: 10.09.2024

**Data di Scadenza: 10.10.2024**

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

### IL DIRIGENTE

**Visto** il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144/2024 (come parzialmente aggiornato con D.G.C. n. 251 del 21.06.2024) e, in particolare, la Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", sub Sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", nell'ambito della quale è stato programmato, tra gli altri, il reclutamento di n. 2 unità di personale dell'Area degli Istruttori, profilo professionale di "Istruttore amministrativo-contabile", mediante mobilità volontaria;

**Visto** l'art. 30, commi 1 e 1.1., del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visti** gli artt. 61 e ss. del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Galatina;

**Visto** l'art. 36 del vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina;

**In esecuzione** della Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1671 del 10.09.2024 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. due (2) posti dell'Area degli Istruttori, profilo professionale di "Istruttore amministrativo-contabile", mediante passaggio diretto di dipendenti di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Le unità di personale individuate saranno assegnate a varie strutture organizzative dell'Ente.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Area degli Istruttori, calcolata al 31 dicembre 2023, è la seguente: donne 52%; uomini 48%. Pertanto, essendo il differenziale tra i due generi inferiore al 30%, alla presente procedura non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, in favore del genere meno rappresentato.

#### **Art. 1 – Competenze ed abilità richieste**

I candidati ricercati saranno chiamati a svolgere compiti e funzioni caratterizzati da:

Conoscenze tecnico-professionali: buone conoscenze della normativa di settore, di carattere amministrativo ed economico-contabile e dei processi di lavoro, necessari per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire nell'ambito delle aree amministrativa, sociale ed economico-finanziaria, unitamente a capacità logico-tecniche, intese come abilità di trasporre le conoscenze possedute nelle anzidette tematiche in fattispecie concrete;

Capacità tecniche: capacità di applicare le conoscenze specialistiche possedute, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per la gestione di procedimenti o fasi di procedimenti, capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione, capacità di affrontare e risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;

Capacità comportamentali: capacità di organizzare il lavoro e di individuare e gestire le priorità e le criticità, modulando proattivamente i comportamenti in relazione alle circostanze interne ed esterne, al fine di raggiungere i risultati attesi, autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili, capacità propositiva nell'ordinaria gestione delle attività di competenza e di sintesi dei risultati, flessibilità operativa e funzionale, orientamento allo sviluppo delle competenze ed alla qualità dei servizi offerti rispetto alla qualità dei servizi attesi, capacità di lavorare in *team*, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto e capacità di autocontrollo, *problem solving*, capacità relazionali con l'utenza interna ed esterna, e/o con unità organizzative diverse e/o enti/istituzioni/soggetti esterni.

competenze informatiche: approfondita conoscenza dei più diffusi sistemi di *office automation*, dei principali *workflow* di gestione documentale e nell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area degli Istruttori (ex categoria C) del Comparto Funzioni Locali.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Le unità selezionate saranno addette, in particolare, a tutte le attività connesse e correlate ai procedimenti amministrativi affidati alla loro responsabilità, ivi incluse l'istruttoria e la predisposizione di atti, proposte di provvedimenti, relazioni e documenti - anche mediante la raccolta, la codifica, l'organizzazione ed elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa - che possono comportare la risoluzione di questioni implicanti valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato. In funzione della struttura di assegnazione, potranno essere adibiti ad attività di:

- istruttoria, predisposizione di documenti tecnico-amministrativi e gestione dei procedimenti di afferenza dell'area delle politiche sociali e giovanili, nonché in ogni ulteriore attività di supporto contabile ed amministrativo al personale della predetta area;
- istruttoria dei provvedimenti di gestione delle entrate, anche tributarie, e delle spese e relativa contabilizzazione, nonché collaborazione con le professionalità superiori alle attività di programmazione economico-finanziaria e di tenuta dell'inventario, provvedendo altresì al relativo aggiornamento periodico.

#### **Art. 2 – Requisiti di ammissione**

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, di enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Possono partecipare alla selezione anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno;
- b) essere inquadrato nella categoria contrattuale dell'area degli Istruttori (ex cat. C) del comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di "*Istruttore amministrativo-contabile*" o profilo professionale di contenuto analogo o equivalente a quello dei posti da ricoprire, ovvero in categoria corrispondente di altro comparto contrattuale con profilo di contenuto analogo o equivalente;
- c) essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- d) essere in possesso di buona conoscenza e specifica abilità nell'utilizzo dei principali applicativi informatici di uso comune, ivi compresi *software* di gestione riferiti specificamente alle procedure di interesse della posizione da ricoprire e alle attività professionali di competenza, nonché di buona conoscenza della lingua inglese;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- e) non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- f) non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso e non essere destinatario di provvedimenti di interdizione o di misure restrittive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione o la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati conseguiti ai sensi delle norme contrattuali vigenti, sia a livello nazionale che decentrato, negli ultimi tre anni antecedenti la scadenza del presente Avviso;
- h) incondizionata idoneità psico-fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto (*l'Amministrazione riserva di sottoporre a visita medica il personale interessato dalla mobilità al fine di accertare l'idoneità alle mansioni proprie del posto ricercato, in conformità alla vigente normativa in materia di sorveglianza sanitaria*);
- i) essere in possesso di assenso preventivo e incondizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria (*nei casi in cui il candidato sia dipendente di ente locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100 unità e/o assunto da meno di cinque anni ovvero nelle ipotesi di cui al comma 1.1. dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001*).

**L'assenso preventivo di cui alla precedente lettera i) deve essere trasmesso a mezzo pec all'indirizzo [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it), entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda, pena la non ammissibilità alla selezione.**

I requisiti suddetti, prescritti per l'ammissione alla presente procedura selettiva, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito al successivo art. 3 per la presentazione delle domande e devono permanere sino al perfezionamento dell'eventuale passaggio presso questa Amministrazione.

### **Art. 3 – Presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata obbligatoriamente ed esclusivamente tramite il Portale Unico del Reclutamento inPa – disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> – secondo le istruzioni ivi specificate, previa registrazione al portale.

In particolare, la domanda di partecipazione pena l'esclusione, deve essere redatta compilando il format messo a disposizione sul portale "inPa"; pertanto sono escluse le domande presentate con modalità diverse.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

L'amministrazione considererà ammissibili solo le candidature che riportino chiaramente ed analiticamente tutti i requisiti richiesti.

La trasmissione della domanda dovrà essere effettuata esclusivamente per via telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Portale unico del reclutamento.

La non conformità delle caratteristiche richieste comporta l'esclusione della domanda.

Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune oltre il termine fissato per la ricezione delle domande o secondo modalità diverse da quella descritta nei precedenti commi o che dovessero risultare incomplete.

Il candidato, previa registrazione gratuita al Portale e autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema InPA, raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. È consentito modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata, fino al termine di scadenza previsto dal presente Avviso. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Il Comune non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno ammesse alla procedura le istanze dei candidati che risulteranno carenti dei requisiti di partecipazione ovvero di qualsivoglia ulteriore prescrizione prevista dal presente Avviso a pena di esclusione.

Il candidato non deve avere in corso procedure per la progressione orizzontale all'interno dell'area di inquadramento; in caso contrario, deve essere indicata la relativa procedura, con specificazione della nuova posizione economica e della prevista data di decorrenza del nuovo inquadramento economico.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già pervenute presso il Comune di Galatina. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domande di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova istanza con le modalità ed entro i termini stabiliti dal presente Avviso.

Tutti i candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti necessari a partecipare alla procedura selettiva. L'Amministrazione riserva di effettuare, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

#### **Art. 4 – Commissione selezionatrice - Valutazione dei titoli e colloquio**

Decorso il termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione dell'Ente provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle stesse nell'osservanza di quanto previsto dal presente avviso.

L'ammissione alla selezione o l'esclusione dalla stessa è disposta con determinazione del Dirigente competente in materia di personale.

L'elenco dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Dirigente competente nella gestione delle risorse umane sono trasmessi, unitamente alle domande e agli atti della selezione, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

La scelta dei candidati da reclutare avviene sulla base di apposita selezione, per titoli e colloquio, compiuta da una Commissione, nominata e composta in conformità a quanto previsto dall'articolo 14 del Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale.

Le valutazioni sono insindacabili e saranno effettuate anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

La Commissione dispone complessivamente, per ciascun candidato, di massimo 40 punti, di cui massimo 10 per la valutazione dei titoli e massimo 30 per la valutazione del colloquio.

Nella valutazione dei titoli, la Commissione terrà conto delle esperienze professionali maturate dal candidato nello specifico ambito di riferimento, ovvero in settori/servizi analoghi per competenza a quelle dei posti da coprire, della qualità e quantità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, delle attività espletate nel campo della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale, dei titoli di studio e specializzazioni acquisiti attinenti al profilo da coprire. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati e specificati.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

La Commissione ripartirà tali punti come segue:

- I Categoria - titoli di studio e specializzazioni professionali:      punti 4,60
- II Categoria - titoli di servizio:      punti 2,40
- III Categoria - titoli vari/curriculum professionale:      punti 3,00

#### **Titoli di studio e specializzazione professionale**

In tale categoria saranno valutati:

- a) titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali dei posti da coprire;
- c) altri titoli di studio e/o professionali da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e della attinenza alle funzioni dei posti da coprire.

In ordine al titolo di studio prescritto per la partecipazione alla selezione di cui alla lettera lett. a), il punteggio è differenziato per fasce, sulla base della votazione conseguita, come specificamente indicato nella tabella contenuta nell'art. 19 del vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina.

Con riferimento ai titoli di cui alla lett. b), la Commissione disporrà di 0,60 punti per ogni titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla procedura (salvo che detto titolo non integri requisito di accesso) e/o diploma di specializzazione professionale comunque attinente al profilo professionale. Saranno valutati massimo n. 2 (due) titoli.

In relazione ai titoli di cui alla lettera lett. c) la Commissione disporrà di punti 0,40 per la valutazione di altri titoli di studio e/o professionali. Saranno valutabili massimo n. 2 (due) titoli.

Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale con valutazione finale.

#### **Titoli di servizio**

In tale categoria saranno valutati esclusivamente i servizi prestati alle dipendenze di enti pubblici o di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di anni 10 comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- a) servizio prestato nella stessa area e profilo professionale e/o equivalente a quello dei posti da coprire, ovvero in area corrispondente di altro comparto, con analogo profilo, o in area superiore attinente: punti 0,24 per ogni anno di servizio;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati alla professionalità da ricoprire, ma in area immediatamente inferiore, anche di altro comparto secondo le relative tabelle di comparazione, ovvero nella stessa area dei posti oggetto di selezione ma in differente area professionale: punti 0,12 per ogni anno di servizio;
- c) servizio prestato nello stesso ambito di attività dei posti oggetto di selezione ma in area ulteriormente inferiore o ad essa corrispondente, se di altro comparto, ovvero in area immediatamente inferiore a quella dei posti oggetto di selezione, ma in diversa area professionale: punti 0,06 per ogni anno di servizio.

Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri sono valutati ai sensi del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66.

Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni.

In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato di 360 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori ai 15 giorni, quelli inferiori non si valutano.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del presente avviso.

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

In ogni caso, ai titoli di servizio, saranno attribuiti max punti 2,40.

#### **Titoli vari/Curriculum professionale**

In tale categoria saranno valutati (massimo punti 3,00):

- a) i titoli non compresi nelle categorie precedenti, purché rilevanti e attinenti ai posti da coprire, e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, come appresso specificati:
  - servizi resi presso aziende private: 0,05 per ogni anno, per un periodo massimo, anche cumulativo, di dieci anni;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- incarichi conferiti con provvedimenti formali da Amministrazioni pubbliche, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella ordinaria richiesta per il profilo di inquadramento: valutabili fino a cinque incarichi, per ciascuno punti 0,10;
- corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, conclusi con esame finale: valutabili fino a 5 corsi per ciascuno punti 0,10;
- corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, conclusi senza esame finale: valutabili fino a 10 corsi per ciascuno punti 0,05.

b) *Curriculum*: sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di esperienza e qualificazione professionale rispetto ai posti da coprire: massimo punti 1,00.

In caso di insignificanza del *curriculum* professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

In ogni caso, il punteggio massimo attribuibile per i titoli vari/*curriculum* professionale è, complessivamente, pari a punti 3,00.

Successivamente, la Commissione convocherà i candidati a specifico colloquio, al fine di approfondire la verifica del possesso dei requisiti professionali, attitudinali (anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche) e motivazionali richiesti per i posti da ricoprire.

In detta sede, la Commissione nell'espressione del giudizio, terrà conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione ai posti da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie dei posti da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso agli stessi;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti ai posti da ricoprire;
- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- specifica abilità di prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni ed attività inerenti ai posti da ricoprire, al fine della valutazione



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

delle capacità di interrelazione, di risoluzione dei problemi, di orientamento al servizio e al risultato.

La data, ora e sede del colloquio individuale, come stabilito dalla Commissione selezionatrice, sarà comunicata agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sul portale InPa, nonché all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it)), nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*. Tale forma di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce la lettera di convocazione al colloquio. L'amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte del candidato della comunicazione pubblicata sul sito Internet dell'Ente e sulla piattaforma ministeriale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede prestabiliti saranno considerati rinunciatari alla selezione, quale ne sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà, e, come tale, saranno esclusi dalla selezione.

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

Al termine dei lavori, e fatto salvo quanto previsto al precedente comma, la Commissione procede alla formulazione della graduatoria, sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i., come sostituito dall'art. 1 del D.P.R. n. 82/2023.

Ai sensi dell'art. 36, comma 11, del vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale*, nel caso in cui la Commissione ritenga di aver adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei titoli, il possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza richiesti per il posto da ricoprire, può motivatamente non procedere ad effettuare il colloquio individuale, formulando la graduatoria sulla scorta del solo punteggio attribuito ai predetti titoli, e, in tal caso, ne dà contestuale comunicazione ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sul portale InPa, nonché all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it)), nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*.

#### **Art. 5 – Assunzione**

Il trasferimento dei candidati selezionati è subordinato all'assenso definitivo della Amministrazione cedente, nei casi in cui esso sia previsto dalla legge, e, in tal caso, dovrà essere espresso e comunicato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Galatina, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. È



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 7-ter, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

I dipendenti assunti per mobilità conservano l'inquadramento giuridico ed economico acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Il Comune di Galatina non si farà carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati nell'ente di provenienza, sicché i dipendenti dovranno fruire presso l'amministrazione di provenienza di tutte le ferie maturate negli anni precedenti e di almeno la metà di quelle maturate durante l'anno corrente.

#### **Art. 6 – Riserve dell'Amministrazione**

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande e, eventualmente di non procedere alla relativa assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando sussistano prevalenti ragioni di interesse pubblico in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali, ovvero ancora qualora dall'esame delle candidature o dell'eventuale successivo colloquio non sia stato individuato alcun soggetto ritenuto idoneo a ricoprire i posti in argomento.

L'assunzione di cui al presente avviso è, in ogni caso, subordinata all'accertata assenza di preclusioni connesse alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (di cui al Piano approvato dal Comune di Galatina), nonché al rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa di personale e/o limitativi di assunzioni, anche *medio-tempore* intervenuti, senza che i concorrenti possano vantare diritti nei confronti dell'Ente.

Ai partecipanti alla presente selezione non compete alcun indennizzo o rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'accesso al Comune, per la permanenza sul posto e per l'espletamento della procedura in argomento.

#### **Art. 7 – Trattamento dei dati personali (informativa)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, per le parti compatibili, si informa che i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune e saranno trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte dei soggetti designati e/o autorizzati al trattamento dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento delle attività, dei compiti e degli obblighi legali connessi alla procedura in oggetto e alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro, nei modi e nei limiti strettamente necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare il possesso dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla procedura nonché, in generale, per consentire l'espletamento della procedura; la loro mancata indicazione può precludere tale verifica e la partecipazione alla procedura.

I dati sono trattati per le finalità istituzionali proprie del Comune e il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

In particolare, il trattamento, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi, è svolto in osservanza di disposizioni di legge e di regolamento per adempiere agli obblighi e alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.

Gli Uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità di partecipazione al presente avviso.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti è effettuata esclusivamente sulla base di norme di legge o di regolamento. I dati non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea né saranno oggetto di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea, in particolare sul sito istituzionale dell'ente per finalità di pubblicità legale e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013. I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dei dati e documenti cartacei e/o digitali della pubblica amministrazione.

Ai sensi della normativa sopra citata, i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Titolare del trattamento è il Comune di Galatina, con sede in via Umberto I n. 40.

Il Responsabile della protezione dei dati nominato dal Comune di Galatina è raggiungibile, ove necessario, ai seguenti canali di contatto: e-mail: [dpo@comune.galatina.le.it](mailto:dpo@comune.galatina.le.it), PEC: [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it), tel. 0836/527214.

#### **Art. 8 – Pubblicità ed informazioni**

Il presente Avviso è pubblicato integralmente sul Portale Unico del Reclutamento InPa – sezione Avvisi di Mobilità, all'Albo Pretorio *online* del Comune di Galatina e sul sito istituzionale del Comune [www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it), nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Bandi di concorso*".

Responsabile del procedimento è l'avv. Francesca Ruggiero, Funzionario responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione e per assistenza di tipo informatico legata alla procedura di presentazione della domanda (telefono: 0836.527211 – e-mail: [personale@comune.galatina.le.it](mailto:personale@comune.galatina.le.it)).

Galatina, 10 settembre 2024

IL DIRIGENTE  
Avv. Elvira Anna PASANISI