



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI N. 1 (UNO) POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (G.U.R.I. 4^a Serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 102 del 27.12.2022)

Data di Pubblicazione: 27.12.2022

Data di Scadenza: 26.01.2023

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

IL DIRIGENTE

Visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 (approvato con D.G.C. n. 52 del 04.03.2022, integrato con D.G.C. n. 173/2022 e successivamente aggiornato con D.G.C. n. 346/2022) e, in particolare, il Piano assunzionale per l'anno 2022, con il quale è stato programmato, tra gli altri, il reclutamento di n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale, profilo professionale "*Dirigente Amministrativo*", da assegnare alla Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;

Esperita, con esito negativo, la prodromica procedura di cui agli artt. 34-*bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 3, comma 8, della legge del 19.06.2019, n. 56 (recante "*Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo*") e dato atto che l'Ente si avvale della facoltà ivi prevista;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 9.05.1994, n. 487, concernente il "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*";

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. in materia di Ordinamento delle Autonomie Locali;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Galatina;

Visto il vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. dell'Area Funzioni Locali;

Visto il D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*" e ss.mm.ii.;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visto il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, come modificato e integrato dal D.Lgs. 10.08.2018, in attuazione del Regolamento europeo 2016/679;

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246”* e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 9.11.2021 (pubblicato in G.U.R.I. del 28.12.2021 n. 307), recante le *“Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento”*, in attuazione di quanto previsto dall’art. 3, comma 4-bis, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021, n. 113;

Vista la direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 24.04.2018, n. 3, recante le *“Linee Guida sulle procedure concorsuali”*;

In esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 e della successiva Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1878 del 30.11.2022 di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (uno) posto di Dirigente Amministrativo, da assegnare alla Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale del Comune di Galatina.

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. 30.03.2001, n. 165.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando, costituente *lex specialis*, e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente Regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale.

Articolo 1

Declaratoria e contenuti generali del profilo - Competenze ed abilità richieste - Trattamento economico

La posizione di lavoro richiede, oltre ai requisiti previsti dall’art. 5 del vigente regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale, competenza ed esperienza nella pianificazione, gestione, direzione e controllo di procedure complesse e delle attività connesse alla predisposizione, coordinamento ed attuazione degli strumenti di programmazione e gestione degli



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

interventi nell'ambito dei servizi alla persona, in uno alla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e delle normative speciali di settore.

In particolare, sono richieste:

- competenze tecnico-specialistiche: approfondita ed articolata conoscenza teorica e pratica della disciplina in materia di funzionamento delle pubbliche amministrazioni (con particolare riguardo agli enti locali), della legislazione europea, nazionale e regionale di settore, anche attuativa (ivi inclusa quella concernente il pubblico impiego, con riguardo alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale, alla gestione complessiva delle risorse umane ed al sistema di misurazione e valutazione della *performance*), nonché competenza nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'area dei servizi alla persona (servizi sociali ed educativi, diritto allo studio, politiche giovanili, promozione e valorizzazione del patrimonio culturale, dello sport e del tempo libero);

- competenze trasversali: capacità di programmazione, pianificazione e gestione di servizi e progetti in coerenza con l'organizzazione, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità ed agli obiettivi dell'Amministrazione, individuando ed attuando modelli gestionali funzionali al miglioramento dell'efficienza interna e dell'efficacia dell'azione amministrativa, al fine di incrementare costantemente i livelli delle prestazioni di servizi; elevata consapevolezza organizzativa, intesa come capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell'organizzazione; capacità di visione ampia del contesto di riferimento, di gestire efficacemente il tempo e le risorse (umane ed economico-finanziarie) assegnate, in relazione agli obiettivi definiti ed alle attività della Direzione, garantendo coerenza ed unità alle azioni intraprese; capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione; capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altre direzioni, Amministratori) o esterne, in uno alla capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità; *self development*; capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze; spiccata flessibilità ed orientamento al *problem solving*, attitudine a modificare piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze, nonché a reagire in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Capacità di valorizzare potenzialità ed attitudini dei collaboratori, nonché di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto, incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- competenze informatiche: ottima conoscenza dei sistemi di *office automation*, dei principali *workflow* di gestione documentale, dei software e delle piattaforme telematiche utilizzati nell'area di riferimento.

Il trattamento economico spettante all'unità individuata è quello previsto dal vigente CCNL del personale dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17.12.2020 ed assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Al profilo professionale in oggetto sono, inoltre, attribuite la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità ed alla verifica dei risultati conseguiti, in applicazione del sistema di graduazione dell'indennità di posizione e del sistema di misurazione e valutazione della performance adottati dall'Ente.

Articolo 2

Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione concorsuale i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono ammessi, altresì, i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello *status* di rifugiato, ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, a sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, così come dei Paesi terzi, devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni diciotto e non superiore all'età per il collocamento a riposo d'ufficio ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;
- c) non essere stati collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, ovvero non essere in regime di quiescenza;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non aver riportato condanne penali, e/o non avere procedimenti penali pendenti per delitti non colposi e/o non essere sottoposti a misure di sicurezza e prevenzione che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, escludono la costituzione e/o mantenimento del rapporto di pubblico impiego, nonché non essere stati



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

destituiti, dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare nei casi previsti dall'art. 55-*quater* del D.Lgs. n. 165/2001;

- e) idoneità psico-fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni inerenti e connesse al profilo professionale richiesto (l'Amministrazione riserva di sottoporre a visita medica il personale da assumere al fine di accertare l'idoneità alle mansioni proprie dei posti da ricoprire, in conformità alla vigente normativa in materia di sorveglianza sanitaria);
- f) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo (nati prima del 31.12.1985);
- g) diploma di laurea (DL) ai sensi della normativa previgente al D.M. 3.11.1999, n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 3.11.1999, n. 509, oppure laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 22.10.2004, n. 270, in Giurisprudenza o Economia e Commercio o in Scienze Sociali e/o titoli equipollenti o equiparati ad essi, sulla base dei decreti interministeriali che riconoscono l'equipollenza ed equiparazione ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il/la candidato/a deve indicare gli estremi della dichiarazione già in proprio possesso, rilasciata dall'Autorità competente, dalla quale risulti che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio richiesto dal presente bando.

In mancanza della predetta dichiarazione di equivalenza/equipollenza, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 28-*quinqüies*, del D.L. 30.12.2021, n. 228, conv. con modificazioni, dalla L. 25.02.2022, n. 15, il/la candidato/a è ammesso/a con riserva alla presente procedura, laddove dichiarare di aver presentato domanda di riconoscimento del titolo di studio estero alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, fatti salvi i consequenziali adempimenti previsti, a pena di decadenza, dal successivo art. 9 del bando;

- h) buona conoscenza della lingua inglese (ai sensi dell'art. 37, comma 1, D. Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. 75/2017);
- i) ottima conoscenza e idonea esperienza nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, con anzianità di servizio di almeno cinque anni di servizio (o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione,



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio), svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

ovvero essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di diploma di laurea, ed aver svolto le funzioni dirigenziali per almeno due anni;

ovvero aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea; ovvero essere cittadini italiani, muniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento della eventuale assunzione in servizio.

Articolo 3

Presentazione delle domande

I soggetti in possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 2 possono presentare domanda di ammissione al concorso - utilizzando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione, compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente - **inviandola esclusivamente, a mezzo posta elettronica certificata propria del candidato**, al seguente indirizzo istituzionale:

protocollo@cert.comune.galatina.le.it

allegando documenti informatici in formato .pdf (preferibilmente PDF/A), entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni, decorrente dal primo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° Serie Speciale «*Concorsi ed Esami*».

Nel caso in cui il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, il termine finale si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Saranno accettate esclusivamente le domande pervenute entro le ore 23:59:59 di detto termine.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, fa fede la data e l'ora di invio del messaggio di avvenuta consegna della PEC.

Comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali, tali da non consentire alcuna identificazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito telematico da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato, a pena di esclusione, il versamento della tassa di concorso non rimborsabile di euro 10,00 (dieci/00), mediante il sistema Pagamenti online - PagoPa, disponibile al link <https://servizi.comune.galatina.le.it/portal/>, dopo aver selezionato la voce "nuovo pagamento" e, successivamente, la sub voce "diritti di segreteria".

Nella domanda di partecipazione, i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R.:

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza e di domicilio (se diverso da residenza);
2. l'indirizzo di posta elettronica (ordinaria e certificata), il recapito telefonico e gli estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. il possesso della cittadinanza italiana, ovvero la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di essere familiare di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, non in possesso della cittadinanza di uno Stato membro, ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure di essere cittadino extracomunitario titolare di permesso di soggiorno UE, in quanto soggiornante di lungo periodo, o dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. I candidati non cittadini italiani dovranno dichiarare, inoltre, di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana, così come previsto dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
4. di avere un'età non inferiore ad anni diciotto e non superiore all'età per il collocamento a riposo d'ufficio ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

5. di non essere stati collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, ovvero non essere in regime di quiescenza;
6. il godimento dei diritti civili e politici e l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, *ovvero* i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
7. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per delitti non colposi e/o non essere sottoposto a misure di sicurezza e prevenzione che escludono, ai sensi delle disposizioni vigenti, l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
8. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, né licenziati a seguito di procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 55 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
9. il possesso della idoneità psico-fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto;
10. di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della L. 23.08.2004, n. 226);
11. di essere in possesso del titolo di studio di cui all'art. 2 del presente bando, con esplicita indicazione dell'Università che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato (*se conseguito all'estero specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che sancisce l'equipollenza del titolo posseduto con quello richiesto dal bando, ovvero, in difetto, dichiarare di aver presentato domanda di riconoscimento del titolo di studio estero alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica*);
12. di avere buona conoscenza della lingua inglese;
13. di avere ottima conoscenza e idonea esperienza nell'utilizzo delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
14. di essere:
 - dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, con anzianità di servizio di almeno cinque anni di servizio (o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca almeno tre anni di servizio), svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni (*indicare pubblica amministrazione presso la quale si presta servizio; posizione funzionale di inquadramento; data di accesso alla posizione e modalità di reclutamento e, ove ricorra la fattispecie, data di conseguimento del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione in uno ad Università o scuola di specializzazione che lo ha rilasciato*);

ovvero

- in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di diploma di laurea, ed aver svolto le funzioni dirigenziali per almeno due anni (*indicare ente o struttura pubblica presso cui sono state svolte le funzioni dirigenziali e relativo periodo*);

ovvero

- soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea (*indicare l'amministrazione pubblica presso cui sono state svolte le funzioni dirigenziali o incarichi equiparati e relativo periodo*);

ovvero

- cittadini italiani, muniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea (*indicare ente o organismo internazionale presso il quale si è prestato servizio; posizione apicale di inquadramento e data di accesso alla posizione*);

15. l'eventuale possesso di titoli preferenziali o di precedenza, tra quelli previsti dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 9.05.1994, n. 487 e s.m.i., nonché dall'art. 18, comma 5, del D.Lgs. 06.03.2017, n. 40 e dall'art. 50, commi 1-*quater* e 1-*quinquies*, del D.L. 24.06.2014, n. 90, conv., con modificazioni, dalla L. 11.08.2014, n. 114 (*da specificare*). La mancata indicazione di tali titoli nella domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione dei candidati dai relativi benefici;

16. l'eventuale condizione di portatore di handicap, la percentuale di disabilità, il tipo di ausilio necessario per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio *handicap* (comunque non eccedenti il 50% del tempo assegnato per la prova), come documentato ed esplicitato da apposita dichiarazione resa dalla Commissione



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura sanitaria pubblica, e/o eventuale possesso del requisito previsto dall'art. 20, comma 2 *bis*, della L. 05.02.1994, n. 104 (essere persona diversamente abile affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), ai fini dell'esonero dalla partecipazione alla prova preselettiva di cui all'art. 6 del bando;

ovvero

l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA). A tal riguardo, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 novembre 2021 (pubblicato in G.U.R.I. del 28 dicembre 2021 n. 307), concernente le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA), in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 *bis*, del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, i candidati con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento devono fare esplicita richiesta di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, in funzione della propria necessità, che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica;

17. di aver preso visione dell'informativa *privacy* contenuta nel presente bando e di prestare consenso al trattamento dei dati forniti con la presente domanda per le finalità di gestione della procedura concorsuale;
18. l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando di selezione, nelle leggi vigenti in materia e nel regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale per quanto non espressamente previsto nel bando e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'area Funzioni Locali;
19. di impegnarsi a far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni ai propri dati di contatto (recapito telefonico e pec), esimendo l'Amministrazione da ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni del/la candidato/a, ovvero per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. copia di un documento di riconoscimento (fronte e retro), in corso di validità;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

2. copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso, mediante il sistema PagoPa;
3. (*eventuale*) certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria attestante l'eventuale necessità di fruire di tempi aggiuntivi e di appositi ausili per portatori di handicap e/o attestante il possesso del requisito della invalidità uguale o superiore all'80% ai fini del diritto alla esenzione dalla eventuale prova preselettiva ex art. 20, comma 2 *bis*, della L. 05.02.1994, n. 104, *ovvero* per i candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) la dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica nella quale è esplicitata la necessità della prova sostitutiva o dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi in funzione della tipologia del disturbo sofferto;
4. (*eventuale*) in caso di titolo di studio conseguito all'estero, dichiarazione, se già posseduta, rilasciata dall'Autorità competente, che sancisce l'equipollenza del titolo posseduto con quello richiesto dal bando.

A tutela dei candidati i documenti allegati devono essere in formato .pdf (preferibilmente PDF/A), affinché siano imm modificabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.

È onere del/la candidato/a verificare l'effettiva ricezione della candidatura da parte dell'Amministrazione comunale attraverso la visualizzazione del messaggio di avvenuta consegna della PEC nel termine di scadenza, nonché verificare l'effettiva leggibilità della documentazione trasmessa in formato PDF.

Il Comune di Galatina non assume alcuna responsabilità per la mancata possibilità di invio, la dispersione o il mancato recapito di comunicazioni dipendenti da mancata, inesatta o incompleta indicazione dei dati di contatto del/la candidato/a, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei dati stessi indicati nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla selezione hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*", ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Non saranno considerate valide le domande inviate con modalità diverse da quella prescritta o compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto richiesto dal presente bando, ovvero inoltrate tramite PEC non appartenente al soggetto indicato nella domanda di partecipazione al concorso.



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

L'Amministrazione si riserva di effettuare, in ogni momento, idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla selezione, 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/la dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Articolo 4

Ammissione alla selezione

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 dalla legge, dal vigente Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale del Comune di Galatina e del presente bando di selezione, invitando, ove occorra, i candidati, in presenza di vizi meramente formali, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta istruttoria. Il mancato perfezionamento di quanto richiesto o l'inosservanza del termine stabilito comportano l'automatica esclusione dalla selezione.

Sono comunque irregolarità insanabili e, come tali, comportano l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata perentoriamente nel bando;
- l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali, tali da non consentire alcuna identificazione;
- la compilazione della domanda in modo difforme o incompleto rispetto a quanto richiesto dal presente bando;
- il mancato versamento della tassa di concorso entro i termini di scadenza del bando.

L'ammissione o l'esclusione dal concorso è disposta con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è comunicata agli interessati, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*, e sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.galatina.le.it, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, dell'elenco dei candidati ammessi e dell'elenco dei candidati esclusi, in modalità tali da assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi di oggettiva incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, nell'interesse del/la candidato/a e nel generale interesse al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

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.

Articolo 5

Commissione esaminatrice

La scelta dei candidati da reclutare avviene sulla base di apposita selezione, per esami, compiuta da una Commissione, nominata e composta in conformità a quanto previsto dall'articolo 14 del Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale, eventualmente integrata da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in informatica e lingua inglese per l'accertamento delle competenze informatiche e linguistiche, nonché da esperti in psicologia o altre discipline analoghe, al fine di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

La Commissione esaminatrice dispone, per ciascun candidato, di massimo 30 punti per la valutazione di ogni prova d'esame. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova. Il punteggio finale dei candidati è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione riportata nella prova orale. L'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche darà luogo ad un giudizio di idoneità/non idoneità. Una valutazione di non idoneità comporta il non superamento della selezione.

Per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, qualora il numero di candidati sia elevato, l'Amministrazione si riserva di nominare sottocommissioni, in cui suddividere la Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

Articolo 6

Eventuale prova preselettiva

Qualora le domande di partecipazione pervenute siano superiori a cinquanta, le prove d'esame, conformemente a quanto previsto dal vigente Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale e per ragioni di economicità e celerità del procedimento concorsuale, potranno essere precedute, su proposta della Commissione e ad insindacabile decisione dell'Amministrazione, da



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

forme di preselezione, gestite con l'ausilio di enti o aziende specializzate in selezione di personale e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, volte a limitare l'ammissione alle prove concorsuali.

La prova preselettiva consisterà nella somministrazione di un *test*, da risolvere in trenta minuti, composto da trenta quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto di esame, eventualmente anche di tipo psico-attitudinale e situazionale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali, relazionali e comportamentali richiesti per il posto da ricoprire, come specificati all'art. 1 del presente Bando.

La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata in ordine decrescente di punteggio e verrà pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso* in modalità tali da assicurare il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Conseguiranno l'ammissione alla prova scritta di esame i primi 30 (trenta) candidati che risulteranno collocati nella predetta graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute, nonché i concorrenti classificati *ex aequo* nell'ultima posizione utile.

Sono esonerati dalla eventuale prova preselettiva e, quindi, ammessi direttamente alle prove di esame – in aggiunta al numero dei candidati di cui al precedente comma – i candidati con invalidità uguale o superiore all'80 per cento, ai sensi dell'art. 20, comma *2-bis*, della L. 05.02.1992, n. 104 e ss.mm.ii, ovvero affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA), purché debitamente documentati in sede di domanda di partecipazione alla selezione, nonché i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Galatina che risultino in possesso degli specifici requisiti richiesti dall'art. 2 del presente Bando.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.

Articolo 7 **Prove d'esame**

Gli esami si articolano in due prove scritte, a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratico, inerente alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione da ricoprire, ed in una prova orale, su profili pratico-applicativi ed attitudinali rispetto alle attività da assolvere, e saranno finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di applicare le conoscenze e competenze tecnico-professionali possedute per la soluzione di problemi specifici e di casi concreti di afferenza dell'area di



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

assegnazione, unitamente alla verifica delle attitudini e delle caratteristiche comportamentali, anche sotto il profilo organizzativo e relazionale (cd. *soft-skills*).

In particolare, la **prima prova scritta** potrà consistere nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-dottrinale, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero in risposte articolate o sintetiche a quesiti (il cui numero sarà stabilito dalla Commissione esaminatrice) sulle tematiche attinenti alle materie oggetto di esame, anche in connessione tra loro, e sarà volta ad accertare le competenze e conoscenze tecnico-professionali richieste per il posto da ricoprire, l'attitudine alla riflessione critica su problemi complessi di natura tecnico-amministrativa e la capacità di proporre soluzioni argomentate, coerenti e attendibili.

La **seconda prova scritta** potrà consistere nella stesura di un elaborato tecnico-pratico consistente nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella predisposizione di atti o provvedimenti amministrativi attinenti ai compiti di istituto o nella simulazione di procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento, ovvero nella analisi e risoluzione di casi concreti che comportano attività gestionali o di programmazione nelle materie oggetto di esame di seguito elencate e sarà finalizzata anche a valutare le capacità manageriali, attitudinali e progettuali dei candidati.

Ai candidati con diagnosi di DSA ammessi alla selezione che abbiano dichiarato e comprovato siffatta condizione all'atto della domanda (ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 3) è assicurata la possibilità di sostituire le suddette prove scritte con un colloquio orale (nei casi di grave e documentata disgrafia e disortografia) o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, così come previsto agli artt. 4 e 5 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 09.11.2021. L'adozione delle suindicate misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita dai candidati. In ogni caso, i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per le prove.

La **prova orale** consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie oggetto di esame e sarà volta ad accertare le competenze tecnico-operative dei candidati e la capacità di questi di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle e di utilizzarle per risolvere problemi, di sostenere tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni, eventualmente anche attraverso l'analisi di casi di studio, al fine di verificare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali.

La prova orale comprenderà, inoltre, una prova di *assessment* psicoattitudinale (consistente nella gestione di un problema tecnico specifico, eventualmente anche attraverso discussioni di gruppo,



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

volto a verificare le capacità relazionali, emozionali e comunicative e le abilità dei candidati rispetto al posto da ricoprire, in uno alle motivazioni individuali), nonché l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità di utilizzo degli strumenti informatici anche in contesti volti al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

Le modalità di espletamento delle prove scritte, la relativa durata, così come la possibilità di utilizzare testi normativi saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

Materie oggetto delle prove di esame:

- Diritto amministrativo, costituzionale e dell'Unione Europea;
- Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- Legislazione nazionale ed europea in materia di appalti e contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e procedure applicative;
- Normativa nazionale e regionale in materia di programmazione, organizzazione e gestione delle funzioni e degli interventi in materia di servizi sociali, servizi educativi e scolastici, servizi bibliotecari e museali;
- Normativa nazionale e regionale in materia di gestione, organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali;
- Normativa europea, nazionale e regionale in materia di finanziamento dei servizi socio-assistenziali e culturali;
- Testo Unico del terzo settore, associazionismo e volontariato;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e s.m.i.; D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, semplificazione amministrativa e di tutela della riservatezza dei dati personali (L. n. 241/1990 e s.m.i.; D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. – Regolamento UE 679/2016 "GDPR");
- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Organizzazione degli enti locali, gestione per obiettivi e strumenti di programmazione, misurazione e valutazione della *performance*;



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale del comparto ed area Funzioni Locali;
- Diritti, obblighi e responsabilità dei dipendenti degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- Diritto civile (libro I; libro IV: titoli I e II) ed elementi di diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII);
- Normativa in materia di Amministrazione Digitale.

Articolo 8

Calendario delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati

Le date e le sedi di svolgimento delle prove d'esame di cui al presente bando di concorso, ivi compresa la data e la sede dell'eventuale prova preselettiva, così come le eventuali modifiche delle stesse, saranno comunicate agli interessati, in uno all'elenco dei candidati ammessi e/o non ammessi a ciascuna prova, esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.galatina.le.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*. Tali forme di informazione e pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di convocazione e/o comunicazione individuale.

L'amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte dei candidati delle comunicazioni pubblicate sul sito Internet dell'Ente.

I candidati, pertanto, sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo, ora e sede indicati nei suddetti avvisi, muniti di valido documento di riconoscimento. In difetto saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà, e, pertanto, saranno esclusi dal concorso.

Articolo 9

Graduatoria di merito ed assunzione in servizio

La graduatoria finale di merito, formulata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun/a candidato/a nella valutazione delle prove di esame, ai sensi dell'art. 5 del presente bando, tenuto conto dell'eventuale applicazione dei titoli di preferenza e precedenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., all'art. 18, comma 5, del D.Lgs. 06.03.2017, n. 40, e all'art. 50, commi 1-*quater* e 1-*quinqies*, del D.L. 24.06.2014, n. 90, conv., con



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

modificazioni, dalla L. 11.08.2014, n. 114, laddove espressamente dichiarati nelle domande di partecipazione al concorso, è approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali ed alla nomina del vincitore, con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura e pubblicata all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

È dichiarato vincitore il/la primo/a candidato/a utilmente collocato/a nella graduatoria di merito di cui al comma precedente.

Il vincitore della procedura selettiva è invitato a presentarsi personalmente presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati e di quelli previsti per l'accesso all'impiego, nei termini e con le modalità previste dall'art. 29 del vigente Regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale, anche per quanto concerne il periodo di prova. Nel caso in cui il titolo di studio richiesto all'art. 2 sia stato conseguito all'estero, il vincitore ha l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione, ovvero del Ministero dell'Università e della Ricerca, provvede a concludere il procedimento di riconoscimento del titolo di studio ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

Costituisce, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione 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, da parte della Amministrazione, dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa di personale e/o limitativi di assunzioni, anche *medio-tempore* intervenuti, senza che il vincitore e/o concorrenti possano vantare diritti nei confronti dell'Ente.

La graduatoria è valida per il tempo stabilito dalla legge e può essere utilizzata in conformità e nei limiti dalla stessa previsti.

Articolo 10

Riserve dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente bando di concorso, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle



CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

candidature, a suo insindacabile giudizio, quando sussistano prevalenti ragioni di interesse pubblico in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quanto ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali.

Articolo 11

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 ed integrazioni, per le parti compatibili, si informa che i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune e saranno trattati, anche con procedure e strumenti elettronici/informatici, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati del trattamento dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale e alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

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 ed 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 bando. 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 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.

Responsabile del trattamento è il Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura.

Responsabile della protezione dei dati è il dott. Carmine Leonardo, i cui dati di contatto sono i seguenti: tel. 0836.527214; e-mail: protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it, PEC: protocollo@cert.comune.galatina.le.it.

Articolo 12

Publicità e disposizioni finali

Il presente Bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio *online* del Comune di Galatina, sul sito istituzionale del Comune www.comune.galatina.le.it, nelle Sezioni "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", nonché, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° Serie speciale *Concorsi ed esami*.

Responsabile del procedimento è la sig.ra Lidia Pepe, Funzionario del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione (telefono: 0836.527213 – e-mail: contpersonale@comune.galatina.le.it).

La partecipazione alla selezione concorsuale comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni di cui al presente bando, nonché delle previsioni normative e regolamentari dallo stesso richiamate.

Galatina, 27.12.2022

IL DIRIGENTE

Avv. Elvira Anna Pasanisi