



# 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 INDETERMINATO E PARZIALE (25H/SETT.), DI N. 1 POSTO DI CAT. D, PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA SOCIO-ASSISTENZIALE", CON PRIORITÀ PER IL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO L'ENTE**  
(ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001)

Data di Pubblicazione: 25 maggio 2021

**Data di Scadenza: 24 giugno 2021**

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

#### IL DIRIGENTE

**Visto** il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2013, approvato con DGC n. 78 del 07.04.2021 e, in particolare, il Piano assunzionale per l'anno 2021, con il quale è stato programmato, tra gli altri, il reclutamento a tempo indeterminato e parziale di n. 1 unità di personale di cat. D, profilo professionale di "*Specialista socio-assistenziale*", mediante mobilità volontaria;

**Visto** l'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**Visto** il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. in materia di Ordinamento delle Autonomie Locali;

**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** del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023 e della successiva Determinazione Dirigenziale R.G. n. 844 del 25.05.2021 di approvazione del presente avviso;

#### RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato e parziale (25h/sett.), di n. 1 posto di cat. D, profilo professionale "*Specialista socio-assistenziale*", mediante passaggio diretto di dipendenti di enti del comparto contrattuale Funzioni Locali, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., rivolta prioritariamente al personale in posizione di comando presso l'Amministrazione.

L'unità di personale individuata sarà assegnata al Servizio *Politiche Sociali e Servizi alla Persona* della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale del Comune.



# 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 aprile 2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001.

#### Art 1 - 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 indeterminato e parziale (25h/sett), di enti pubblici del Comparto Funzioni Locali; possono partecipare alla selezione anche coloro che sono in servizio a tempo pieno o part-time con regime orario superiore a 25h/sett., ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro in part-time 25h/sett.;
- b) essere inquadrato nella categoria contrattuale di accesso D del comparto Funzioni Locali, con profilo professionale di *"Specialista socio-assistenziale"* o *"Assistente Sociale"* o *"Tecnico Esperto di servizi sociali"* o profilo professionale di contenuto analogo o equivalente a quello del posto da ricoprire;
- c) essere in possesso di diploma di laurea che consente la partecipazione all'esame di stato per l'iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali;
- d) essere in possesso della prescritta abilitazione professionale e dell'iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali;

Nel caso in cui il titolo di studio e/o l'Abilitazione professionale di cui alle precedenti lettere c) e d) siano stati conseguiti all'estero, il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, dalla quale risulti che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio e di specializzazione richiesti dal presente Bando;

- e) 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 alla attività professionali di competenza, nonché della conoscenza della lingua inglese;
- f) non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusi con sanzione, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- g) 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;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- h) 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;
- i) essere in possesso di assenso preventivo e non condizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria; il predetto nulla-osta preventivo deve essere presentato contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, o, comunque, 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. 2 per la presentazione delle domande e devono permanere sino al perfezionamento dell'eventuale passaggio presso questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'Amministrazione provvederà, in via prioritaria, all'assunzione del dipendente proveniente da altra amministrazione del Comparto Funzioni Locali che abbia partecipato alla presente procedura di mobilità conseguendo l'idoneità nel colloquio e che si trovi in posizione di comando, anche parziale, presso il Comune di Galatina.

#### **Art. 2 - Presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice utilizzando l'allegato modello, **debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione dalla procedura**, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza, nonché l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, e il recapito dove intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione (se diverso dall'indirizzo di residenza);
2. indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
3. l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla presente procedura, con specificazione dello stesso, degli estremi del conseguimento e della votazione finale;
4. gli eventuali ulteriori titoli di studio (con specificazione degli stessi e indicazione della votazione finale riportata) e/o abilitazioni e/o specializzazioni conseguite;
5. la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ente presso cui il candidato presta servizio, con specifica indicazione della categoria giuridica di inquadramento, della posizione economica in godimento, della tipologia di contratto di lavoro in essere (part-time o full-



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- time), del profilo professionale posseduto, della struttura di assegnazione e delle mansioni svolte;
6. (*ove ricorra*) di prestare servizio presso il Comune di Galatina, in posizione di comando, nella medesima categoria e profilo professionale del posto da coprire;
  7. i servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato presso amministrazioni pubbliche, con indicazione dettagliata, per ciascuno, dei relativi periodi e/o anzianità di servizio, della categoria e della posizione economica di originario inquadramento e di eventuale sviluppo, dei profili professionali posseduti alle varie date, del tipo di servizio: tempo pieno o tempo parziale (in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione, le ore settimanali di servizio e la durata);
  8. le funzioni svolte e gli eventuali incarichi ricoperti, con specifica indicazione della relativa tipologia e dei contenuti di attività;
  9. di non avere in corso procedure per la progressione orizzontale all'interno della categoria di classificazione; 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;
  10. la conoscenza dell'uso delle attrezzature e applicazioni informatiche più diffuse e di quelle specifiche connesse alla posizione richiesta e della lingua inglese;
  11. di essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, accertata ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
  12. l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali a carico, di provvedimenti di interdizione o di misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione e/o prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
  13. di non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
  14. di 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;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

15. di essere in possesso di nulla-osta preventivo e non condizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione);
16. ogni altro elemento utile ai fini della valutazione di merito;
17. il consenso al trattamento dei dati forniti con la presentazione della domanda per le finalità di gestione della procedura in oggetto;
18. l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso di selezione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, **a pena di esclusione**:

1. copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
2. dettagliato curriculum formativo e professionale – **debitamente datato e sottoscritto** – che dovrà evidenziare chiaramente e specificamente il/i titolo/i di studio e formativi posseduti, le esperienze lavorative e professionali maturate dal candidato, con espressa indicazione della tipologia di attività prestata, dei relativi periodi e dei contenuti delle prestazioni rese, con particolare riguardo alle funzioni attinenti alla posizione lavorativa di cui al presente avviso, gli incarichi e/o posizioni di responsabilità ricoperti e i soggetti conferenti, le competenze e capacità professionali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile a comprovare le attitudini, le abilità e la preparazione del candidato rispetto al posto oggetto di selezione, ovvero ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto nell'Avviso di mobilità.

I titoli professionali e culturali posseduti, così come le esperienze lavorative e gli incarichi ricoperti devono essere esposti con la specifica e chiara indicazione di tutti gli elementi idonei a consentire la verifica di quanto dichiarato;

3. nulla-osta preventivo e non condizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autentica.

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva in oggetto, unitamente agli allegati di cui sopra, dovrà essere trasmessa al Comune di Galatina entro e non oltre il **termine perentorio del 24 giugno 2021, a pena di esclusione, a mezzo posta elettronica certificata**, allegando documenti informatici in formato .pdf (preferibilmente PDF/A) **sottoscritti con firma digitale**, al seguente indirizzo istituzionale:

[protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it)



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Solo nell'ipotesi in cui il documento informatico sia trasmesso dall'indirizzo di PEC personale del candidato istante potrà omettersi la firma digitale.

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.

La mancata sottoscrizione della domanda, così come la mancata sottoscrizione digitale dei documenti informatici, ove non trasmessi tramite PEC propria, comporta l'esclusione dalla procedura. Del pari, 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 smarrimento 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.

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 entro i termini stabiliti dal presente Avviso.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel *curriculum* hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

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. 3 – Commissione selezionatrice - Valutazione dei titoli e colloquio**

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

L'ammissione o l'esclusione dalla selezione è disposta con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è comunicata agli interessati, con valore di notifica ad ogni



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

effetto di legge, mediante pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi e dell'elenco dei candidati esclusi all'Albo Pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it), nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*.

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 del candidato 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.

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:

- titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura selettiva;
- titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione procedura selettiva, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali dei posti da coprire;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- c) titoli 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 e/o diploma di specializzazione professionale *post lauream* o master di secondo livello attinente al profilo professionale o dottorato di ricerca nelle materie attinenti al posto da ricoprire. 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, anche superiori a quello richiesto per l'accesso alla categoria ma diversi da quelli previsti dalla lett. b), o di altro diploma di laurea. Saranno valutabili massimo n. 2 (due) titoli.

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale con valutazione finale.

In ogni caso, ai titoli di studio e specializzazione professionale, saranno attribuiti max punti 4,60.

#### **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:

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



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

c) servizio prestato nella stessa area di attività dei posti oggetto di selezione ma in categoria ulteriormente inferiore o ad essa corrispondente, se di altro comparto, ovvero in categoria 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.

#### **Curriculum professionale e titoli vari**

In tale categoria saranno valutati (massimo punti 2):

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;
- incarichi che presuppongano una particolare competenza professionale, conferiti con provvedimenti formali da Amministrazioni pubbliche, ovvero lavori originali verificabili, prodotti nell'ambito del servizio prestato o dell'incarico conferito, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella ordinaria richiesta per il profilo di inquadramento: valutabili fino a cinque incarichi o lavori, per ciascuno punti 0,10;
- pubblicazioni: purché sia evincibile l'apporto del candidato, valutabile massimo n. 2 pubblicazioni, per massimo punti 0,10;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, conclusi con esame finale: valutabili fino a 3 corsi per ciascuno punti 0,20;
- corsi di specializzazione, formazione, aggiornamento, conclusi senza esame finale: valutabili fino a 4 corsi per ciascuno punti 0,05;
- idoneità in concorsi per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di profili professionali di categoria pari o superiore a quella dei posti da coprire: massimo punti 0,10.

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 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, ai titoli vari/curriculum professionale saranno attribuiti max 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 e 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 al posto 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 mansioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità propositiva volta ad individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- flessibilità operativa e funzionale, orientamento allo sviluppo delle competenze e alla qualità dei servizi offerti rispetto alla qualità dei servizi attesi;
- capacità di lavorare in *team*, nonché capacità relazionali con l'utenza e/o con unità organizzative diverse e/o enti/istituzioni/soggetti esterni;
- specifica abilità di prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni e attività inerenti al posto 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;

- profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione.

La data, l'ora e la sede stabilita per il colloquio individuale, così come le eventuali modifiche delle stesse, saranno comunicate agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso 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.

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.

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 i posti da ricoprire, può motivatamente non procedere ad effettuare il colloquio individuale, formulando la graduatoria sulla scorta del solo punteggio attribuito ai predetti titoli.

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.. Nella formazione della graduatoria si terrà conto della priorità assegnata al personale operante in posizione di comando mediante riserva del posto al personale comandato presso il Comune di Galatina che consegua l'idoneità.

#### **Art. 4 – Assunzione**

Il trasferimento del candidato selezionato è subordinato all'assenso definitivo dell'ente di appartenenza, che dovrà essere espresso e comunicato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Galatina, trascorsi i quali esso è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Il dipendente assunto per mobilità conserva la posizione giuridica ed economica acquisita 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 il dipendente dovrà fruire presso l'amministrazione di provenienza di tutte le ferie maturate negli anni precedenti e, nel caso in cui l'assunzione venga effettuata nel secondo semestre, di almeno la metà di quelle che maturano durante l'anno corrente.

#### **Art. 5 - 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 del posto 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 l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali, ossia qualora dall'esame delle candidature o dell'eventuale successivo colloquio non sia stato individuato alcun soggetto ritenuto idoneo a ricoprire i posti in argomento.

Le assunzioni di cui al presente atto sono, in ogni caso, subordinate al definitivo esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e 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 all'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione preventiva all'assunzione in mobilità, da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, al cui controllo questo Ente è sottoposto, in ragione della procedura di riequilibrio di cui innanzi.

Le assunzioni in mobilità oggetto del presente atto sono, inoltre, subordinate 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 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. 6 – Trattamento dei dati personali (informativa)**



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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 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 di mobilità 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 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 potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

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.

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. 0836/633111;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

e-mail: [protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it](mailto:protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it),

PEC: [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it).

### **Art. 7 – Pubblicità e informazioni**

Il presente Avviso verrà pubblicato integralmente all'Albo Pretorio online del Comune di Galatina, sul sito istituzionale del Comune [www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it), nelle Sezioni "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Bandi di concorso", nonché trasmesso alle Amministrazioni della Regione Puglia per la pubblicazione nei rispettivi siti istituzionali.

Responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione (telefono: 0836.633203 – e-mail: [elvirapasanisi@comune.galatina.le.it](mailto:elvirapasanisi@comune.galatina.le.it)).

Galatina, 25 maggio 2021

IL DIRIGENTE

Avv. Elvira Anna PASANISI