



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

INTERPELLO

RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DELLA SELEZIONE UNICA PER SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE/ISTRUTTORE DIRETTIVO GIURIDICO-ECONOMICO (CAT. D) PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI GALATINA DI N. 1 FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Data di Pubblicazione: 18 dicembre 2023

Data di Scadenza: 28 dicembre 2023

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

IL DIRIGENTE

Visti:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- il vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali;
- l'art. 3-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, avente ad oggetto *"Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali"*;
- il *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina (approvato con Deliberazione di G.C. n. 166 del 03.07.2019 e successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n. 206/2021 e n. 205/2023) e, in particolare, l'art. 3 e l'art. 31-bis rubricato *"Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali"*;
- la determinazione del dirigente del Servizio "Risorse Umane e Pari Opportunità" della Provincia di Lecce n. 1177 del 13/07/2023 di approvazione dell'elenco di idonei da assumere quali Specialista amministrativo-contabile/Istruttore direttivo giuridico-economico dalla Provincia di Lecce e dai Comuni aderenti allo specifico Accordo;
- l'Accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, sottoscritto dal Comune di Galatina con la Provincia di Lecce in data 19/05/2023, in esecuzione della D.G.C. n. 206/2023;
- il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 371/2023 e, segnatamente, la Sezione 3 *"Organizzazione e Capitale Umano"*,



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

sub Sezione 3.3 *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*, nell’ambito della quale è stato programmato, tra gli altri, il reclutamento di n. 1 unità di personale dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, profilo professionale di *“Funzionario giuridico-amministrativo”*, mediante procedura di interpello, in virtù dell’accordo stipulato da questo Ente con la provincia di Lecce;

- la determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura del Comune di Galatina R.G. n. 2331 del 18.12.2023 di approvazione del presente interpello;

RENDE NOTO

AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DI IDONEI DENOMINATO

“SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE/ISTRUTTORE DIRETTIVO GIURIDICO-ECONOMICO”

quanto appresso

Il Comune di Galatina intende assumere a tempo pieno e indeterminato n. 1 Funzionario giuridico-amministrativo da assegnare al Servizio Suap-Commercio della Direzione Urbanistica e Attività Produttive.

L’unità da assumere sarà selezionata tra i candidati iscritti nell’elenco di idonei del profilo professionale *“Specialista amministrativo-contabile/Istruttore direttivo giuridico-economico”*, cat. D (riclassificato dal 1.04.2023 nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione del CCNL del 16.11.2022), approvato dalla Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1177/2023.

L’avviso di interpello è pubblicato sul sito internet <http://www.provincia.le.it/> e all’albo pretorio *online* della Provincia di Lecce, nonché sul sito internet <http://www.comune.galatina.le.it>, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Bandi di concorso e all’albo pretorio *online* del Comune di Galatina.

Art. 1

Categorie riservatarie

Non si dà luogo ad alcuna riserva in favore dei volontari delle FF.AA., di cui all’art. 1014 del Lgs. n. 66/2010, in quanto la relativa percentuale non produce alcuna unità. Con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto in favore dei volontari delle FF.AA., di cui all’art. 1014 del Lgs. n. 66/2010, la quale verrà cumulata con altre frazioni che si dovessero verificare nei successivi procedimenti selettivi e/o concorsuali.

Non si dà luogo ad alcuna riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all’art. 1, co. 9-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023. Con il presente interpello si determina una frazione di riserva



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

di posto, la quale verrà cumulata con altre frazioni che si dovessero verificare nei successivi procedimenti concorsuali.

Non si dà luogo ad alcuna riserva a favore dei soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. in quanto l'Ente risulta aver già ottemperato a tale normativa.

Art. 2

Trattamento economico e Profilo professionale

Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dal vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Il profilo professionale di inquadramento è Funzionario giuridico-amministrativo; in particolare, l'unità di personale da selezionare sarà chiamata a svolgere compiti e funzioni caratterizzati da:

Conoscenze tecnico-professionali: comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, nonché delle singole discipline di settore relative alle attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed al Commercio, Fiere e mercati, nonché dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire; buona conoscenza della lingua inglese; approfondita conoscenza dei più diffusi software per ufficio, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali workflow di gestione documentale e nell'uso delle banche dati e portali di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. pec, firma digitale);

Capacità tecniche: capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire; capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi; capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Capacità comportamentali: capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro in team; capacità di autocontrollo e di adattamento del proprio stile di comportamento in funzione del contesto, delle situazioni e degli interlocutori diversi; orientamento al *problem solving*, capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata e di elaborazione di idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro; capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di know-how e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili; essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace; rigore metodologico; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato; capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione; essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) del Comparto Funzioni Locali.

L'unità selezionata sarà addetta, in particolare, ad espletare attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di categoria inferiore), predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche; potrà svolgere attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elaborare pareri e dati con riferimento alla struttura di appartenenza; proporre e/o valutare proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro; collaborare alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi; provvedere alla pianificazione delle attività del servizio di competenza, verificando il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppo di lavoro, anche trasversali alle strutture di massimo livello; emanare atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega; predisporre bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

e procedure negoziate; svolgere attività di selezione degli operatori economici, verificare la regolarità della documentazione presentata e dell'affidabilità dei soggetti partecipanti. Può ricoprire i ruoli di componente di commissioni tecniche, di responsabile di progetti specifici, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico di progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di incarico di elevata qualificazione (ex P.O.), opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo. Può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Art. 3

Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione dei candidati alla selezione per prova orale è richiesto:

- a) di essere inseriti nell'elenco di idonei per il profilo professionale di *"Specialista amministrativo-contabile/Istruttore direttivo giuridico-economico"*, approvato dalla Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1177 del 13.07.2023 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lecce al seguente link:

<https://www.provincia.le.it/elenchi-di-idonei/>

- b) la dichiarazione di permanenza dei requisiti di partecipazione e la conferma o modifica dei titoli di preferenza e/o riserva già dichiarati dai candidati in sede di partecipazione alla selezione unica.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello, nonché al momento dell'assunzione.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

I requisiti verranno verificati in sede di assunzione da parte dell'Ente interpellante.

Art. 4

Termini e modalità di presentazione della domanda

Per partecipare al presente interpello è necessario presentare domanda di partecipazione alla prova orale, **entro il termine perentorio del 28 (ventotto) dicembre 2023 ore 14:00**, con istanza redatta secondo il modello allegato (Allegato A), inviandola al Comune di Galatina, tramite posta elettronica certificata intestata al candidato, al seguente indirizzo PEC: protocollo@cert.comune.galatina.le.it, indicando in oggetto *"Interpello per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un funzionario giuridico-amministrativo"*, ed avendo cura di allegare alla



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

pec oltre alla domanda di partecipazione sottoscritta e in formato PDF, anche copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta non certificata.

Se il termine di scadenza per l'invio della domanda cade in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro il suindicato termine.

Art. 5

Commissione esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 6

Procedura selettiva

La prova selettiva consisterà in **un colloquio** individuale, diretto ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo.

Le materie del colloquio sono:

- Normativa relativa all'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali;
- Elementi di diritto amministrativo e normativa in materia di documentazione amministrativa;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Normativa anti-corruzione e obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa di settore afferente alle funzioni ed attività di competenza dello Sportello unico delle attività produttive;
- Disciplina del commercio e TULPS.

Le competenze di inglese e di informatica sono già state valutate in sede di idoneità per l'iscrizione nell'elenco.

La Commissione esaminatrice dispone di 30 punti per la valutazione della prova colloquio che si intende superata al conseguimento del punteggio minimo di 21/30.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Il punteggio finale è determinato dalla sola valutazione della prova colloquio di cui al presente interpello.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale <http://www.comune.galatina.le.it>, Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione "*Bandi di concorso*".

Art. 7

Convocazione alla prova e relative comunicazioni

Il diario della prova orale, nonché la sede di svolgimento, verranno pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.galatina.le.it>, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, *Bandi di Concorso* e all'albo pretorio *online* almeno quindici giorni prima della data fissata.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per sostenere la prova, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicato, per qualsiasi motivo, il candidato si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura selettiva vengono effettuate tramite il sito Internet del Comune di Galatina nella Sezione *Amministrazione Trasparente* – sottosezione di primo livello *Bandi di Concorso*, e l'avvenuto espletamento di tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione di legale conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura medesima.

Sarà pertanto onere dei candidati consultare il sito internet dell'Ente ai fini di conoscere le ammissioni, le esclusioni, i risultati della prova e ogni altra comunicazione relativa alla procedura selettiva.

L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito Internet dell'Ente, Sezione *Amministrazione Trasparente*, relativamente alla procedura in atto.

Eventuali comunicazioni personali da parte dell'Ente saranno effettuate, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in sede di inoltro della domanda (obbligatorio).

Art. 8

Preferenze

I titoli di preferenza sono valutabili solo se sono stati confermati/modificati o inseriti nella domanda di partecipazione all'interpello e se sussistono al momento di presentazione della stessa.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza di titoli è il seguente (art. 5, comma 4, D.P.R. n. 487/1994, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 82/2023):

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

Art. 9

Equilibrio di genere

Nel Comune di Galatina la consistenza del personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione al 31.12.2022 è la seguente: dipendenti totali n. 27 di cui n. 9 uomini (33%) e n. 18 donne (67%).

Ai sensi del DPR n. 487/1994, modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023, poiché il differenziale tra i generi presenti all'interno dell'Ente in servizio nell'Area dei Funzionari risulta superiore al 30 per cento (34%), si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o), in favore del genere meno rappresentato, ossia del genere maschile.

Art. 10

Formazione graduatoria e assunzione

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria di merito in base all'ordine dei punteggi conseguiti dai candidati che avranno superato la prova orale e ai titoli di preferenza come in precedenza indicati.

La Commissione provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte e l'applicazione delle riserve e preferenze come in precedenza indicate, nonché per il controllo delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nella graduatoria.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura, verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Galatina, nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione Bandi di Concorso, e all'Albo Pretorio *online*.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto previsto nel presente interpello e non può essere utilizzata da altri enti né dallo stesso Comune per posti diversi da quello per cui lo è stato bandito.

L'assunzione a tempo indeterminato derivante dalla conclusione del presente procedimento amministrativo comporta la cancellazione dall'elenco di idonei, tramite apposita determinazione adottata dalla Provincia di Lecce.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito del presente interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale, per essere stati nel frattempo assunti a tempo indeterminato da



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

In caso di rinuncia all'assunzione, recesso dal contratto nel corso del periodo di prova o non superamento di quest'ultimo, l'Ente potrà ricorrere, per la copertura del posto, al successivo idoneo classificato nella graduatoria.

Art. 11

Trattamento dei dati personali

I dati raccolti con la domanda di partecipazione al presente interpello sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.

I dati forniti dai candidati per la partecipazione all'interpello possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'Ufficio Risorse Umane e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione all'interpello e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Galatina. Autorizzati al trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

Il Responsabile della Protezione Dati è il dott. Carmine Leonardo (DPO), i cui dati di contatto sono: mail: protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it, PEC: protocollo@cert.comune.galatina.le.it, tel. 0836/527214.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 12

Norme di salvaguardia

Il presente interpello costituisce *lex specialis* della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente interpello non è vincolante per l'Amministrazione.

L'Amministrazione, con motivato provvedimento, può:

- disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione all'interpello;
- disporre, in ogni momento della procedura, l'eventuale revoca dell'interpello per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o per diversa valutazione di interesse dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente interpello trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile e la normativa regolamentare del Comune di Galatina.

Contro il presente interpello è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.

L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile di ogni adempimento istruttorio relativo alla presente procedura è l'avv. Francesca Ruggiero, Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione (telefono: 0836.527211 – e-mail: ruggiero@comune.galatina.le.it).

Galatina, 18.12.2023

IL DIRIGENTE

Avv. Elvira Anna Pasanisi