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 (AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE) PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI GALATINA DI N. 1 FUNZIONARIO *AMMINISTRATIVO-CONTABILE* (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

(Codice C_D862_04/2024)

Data di Pubblicazione: 11.09.2024

Data di Scadenza: 01.10.2024

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 dalla Provincia di Lecce e dai Comuni aderenti allo specifico Accordo;
- la determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità della Provincia di Lecce n. 1095 del 20.08.2024 con la quale è stato aggiornato l'elenco di idonei da assumere quali Specialista amministrativo-contabile 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 (P.I.A.O.) per il triennio 2024/2026 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 15.04.2024 e aggiornato con D.G.C. n. 251 del 21.06.2024) e, segnatamente, la Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale Umano*", *sub* Sezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*", nell'ambito della quale è stata prevista, tra le altre, per il 2024, la copertura a tempo pieno e indeterminato, di n. una (1) unità di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo professionale di "*Funzionario amministrativo-contabile*", da assegnare al Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Direzione Affari Generali e Avvocatura, mediante procedura di interpello rivolto agli idonei utilmente collocati negli elenchi della Provincia di Lecce, in virtù dell'accordo sopra richiamato;
- la determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura del Comune di Galatina R.G. n. 1677 del 10.09.2024 di approvazione del presente interpello;

RENDE NOTO

AI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO DI IDONEI DENOMINATO

"*SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE*"

quanto appresso

Il Comune di Galatina intende assumere a tempo pieno e indeterminato n. 1 (uno) Funzionario amministrativo-contabile da assegnare al Servizio Risorse Umane e Organizzazione della Direzione Affari Generali e Avvocatura.

L'unità da assumere sarà selezionata tra i candidati iscritti nell'elenco di idonei del profilo professionale "*Specialista amministrativo-contabile*" (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), approvato dalla Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1177/2023 e successivamente aggiornato con determinazione dirigenziale n. 1095/2024.

L'avviso di interpello è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento «inPA» (https://www.inpa.gov.it), nonché sul sito internet hhttp://www.provincia.le.it e all'albo pretorio *online* della Provincia di Lecce, 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 di posto, la quale verrà cumulata con altre frazioni che si dovessero verificare nei successivi procedimenti selettivi.

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 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 amministrativo-contabile; 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 della disciplina di settore relativa alla gestione giuridica ed economica del personale e dei processi ad essa afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione 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 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 area inferiore), predisposizione, redazione e revisione 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, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche.

Potrà svolgere attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elaborare pareri e dati, gestione economica, con riferimento alla struttura di appartenenza, elaborazioni statistiche; proporre e/o valutare proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero procedure alternative, anche con ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Potrà, inoltre, d'intesa con il Responsabile del Servizio e/o Incaricato di E.Q., collaborare alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Provvede alla elaborazione dei cedolini stipendiali ed ai correlati adempimenti di legge; cura l'istruttoria dei procedimenti finalizzati alla verifica dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, nonché la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente, ivi incluse le inerenti procedure tecnico-amministrative ed operative. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti, documenti e provvedimenti, preliminari e successivi alla risoluzione del rapporto di lavoro; può emanare atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può ricoprire i ruoli di componente di commissioni di concorso o di gara, 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 sezione.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di incarico di elevata qualificazione, 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*", approvato dalla Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1177 del 13.07.2023, successivamente aggiornato con determinazione dirigenziale n. 1095 del 20.08.2024 e pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lecce al link: https://www.provincia.le.it/elenchi-di-idonei/

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

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 l'ammissione alla selezione gli interessati dovranno presentare la propria domanda di partecipazione obbligatoriamente ed esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento «inPA» - disponibile all'indirizzo https://www.inpa.gov.it, secondo le istruzioni ivi specificate, previa registrazione gratuita nello stesso Portale e autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196.

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

La registrazione, la compilazione e l'invio *on-line* della candidatura devono essere completati entro il termine perentorio delle ore 23:59 del 1° ottobre 2024, decorso il quale il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura, incluso l'invio di domande compilate ma non ancora inviate.

Sino al suindicato termine di scadenza per la presentazione della candidatura è possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già inviata. In tal caso, ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative alla selezione in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della sezione "Verifica e Invio".

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il sistema invierà automaticamente una email di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo di registrazione, contenente in allegato il *Riepilogo della Domanda* presentata, valevole come ricevuta. È altresì possibile scaricare il suddetto Riepilogo direttamente dal Portale.

A tale *Riepilogo* sarà attribuito un Codice (ID) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale Codice sarà utilizzato dall'Ente per le comunicazioni e le pubblicazioni relative alla presente procedura.

In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Galatina, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per l'invio della candidatura medesima pari alla durata del malfunzionamento di cui sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale e sul Portale di reclutamento.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di presentazione della candidatura gli interessati devono utilizzare esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in Home page del Portale "inPA" e delle relative FAQ - Domande e risposte, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale "inPA" (compilare l'apposito *form* "*Richiedi supporto*" presente in basso a destra).

Non sono valide le candidature incomplete, irregolari ovvero presentate con modalità e/o tempistiche diverse da quelle previste dal presente Interpello e, in particolare, quelle per le quali non sia stata effettuata la procedura di compilazione e invio *on-line*: la presentazione o l'invio delle domande di partecipazione con modalità diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva pubblica.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, per eventuali disguidi telematici o, comunque, per fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere rese nella domanda di partecipazione alla presente procedura, il Comune di Galatina si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della selezione.

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:

- ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali;
- diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso e di documentazione amministrativa;
- normativa in materia di privacy, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e contrattazione collettiva nazionale e integrativa del comparto e dell'area delle Funzioni Locali;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e responsabilità disciplinare;
- normativa sui contratti pubblici;
- normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- normativa di settore afferente all'accesso al lavoro pubblico ed alla gestione giuridica ed economica del personale.

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.

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 contestuale pubblicazione sul Portale unico del Reclutamento e sul sito istituzionale http://www.comune.galatina.le.it, Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione "*Bandi di concorso*".

Art. 7
Convocazione alla prova e relative comunicazioni

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente selezione, compreso il calendario della prova orale ed il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale e sul sito istituzionale dell'Ente.

La/le data/date ed il luogo di svolgimento della predetta prova sono resi disponibili sul Portale Inpa, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della stessa. Contestualmente ne verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non sarà data alcuna comunicazione individuale. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione, da parte dei candidati, della pagina del Portale Unico del Reclutamento dedicata alla procedura in atto.

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.

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.

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 fruiscano 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;

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 del medesimo D.P.R.;

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 31.12.2023 è la seguente: dipendenti totali n. 29 di cui n. 12 uomini (41%) e n. 17 donne (59%).

Pertanto, ai sensi del D.P.R. 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 inferiore al 30 per cento, non si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

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.

Il Comune di Galatina pubblica sul Portale del reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura, verrà pubblicata contestualmente sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Galatina, nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di Concorso*.

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 il vincitore della graduatoria formata a seguito del presente interpello fosse cancellato dall'elenco provinciale, per essere stato nel frattempo assunto a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questo perde il requisito di partecipazione e conseguentemente decade 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 al Servizio Risorse Umane e Organizzazione e alla commissione esaminatrice in ordine alla procedura selettiva 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 contattabile ai recapiti di seguito indicati:
mail: dpo@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 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 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.

Responsabile del procedimento è il sottoscritto dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura.

Eventuali informazioni o chiarimenti potranno essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica: personale@comune.galatina.le.it.

Galatina, 10.09.2024

IL DIRIGENTE

Avv. Elvira Anna Pasanisi

PASANISI ELVIRA ANNA
2024.09.10 17:19:50
CN=PASANISI ELVIRA ANNA
C=IT
2.5.4.4=PASANISI
2.5.4.42=ELVIRA ANNA
RSA/2048 bits