



COMUNE DI STATTE
Provincia di Taranto

**AVVISO
PER L' ACQUISIZIONE
PREVIA SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO
CON PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
DI
N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO,
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE,
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
PER L' INCARICO DI RESPONSABILITA' APICALE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA.**

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ENTRO IL
03/11/2025, ORE 23.59.**

**DATA DEL COLLOQUIO
si veda all' interno**

IL PRESENTE AVVISO E' PUBBLICATO :

- SUL PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO inPa (<https://www.inpa.gov.it>);**
- SUL SITO DEL COMUNE DI STATTE (<https://www.comune.statte.ta.it/>), SEZIONE DENOMINATA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SOTTOSEZIONE DI PRIMO LIVELLO DENOMINATA BANDI DI CONCORSO;**
- SULL' ALBO PRETORIO ON LINE.**

COMUNE DI STATTE

Via San Francesco – c.a.p. 74010
codice fiscale n. 90031270730 – p. i.v.a n. 01940470733
centralino n. tel. 099/474 28 11 – telefax n. 099/474 64 80
sito internet : <https://www.comune.statte.ta.it/>
pec : concorsi.statte@pec.rupar.puglia.it

INDICE	
Art. 1	Finalità della procedura - Profilo professionale oggetto di acquisizione : sintetica e non esaustiva descrizione delle specifiche professionali e delle competenze - Trattamento economico mensile - Pubblicazione dell' avviso – Acquisizione della documentazione - Punti di contatto – Comunicazioni e informative relative alla procedura selettiva.
Art. 2	Condizione risolutiva.
Art. 3	Responsabile del Procedimento.
Art. 4	Svolgimento del colloquio.
Art. 5	Requisiti generali e requisiti specifici per partecipare alla selezione.
Art. 6	Domanda di partecipazione alla selezione – Modalità e termine di presentazione.
Art. 7	Istruttoria.
Art. 8	Commissione Esaminatrice.
Art. 9	Curriculum e colloquio : criteri di valutazione e punteggi.
Art. 10	Chiusura della procedura selettiva.
Art. 11	Definizione del trasferimento e suo perfezionamento.
Art. 12	Clausole di salvaguardia.
Art. 13	Trattamento dei dati personali.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
Avv. Marianunzia MARGHERITA**

Visti

- il vigente regolamento comunale sulle procedure di mobilità ;
- il vigente regolamento comunale sulle procedure di accesso al pubblico impiego ;
- il D. Lgs. del 18/8/2000 n. 267, nel testo vigente alla data del presente atto ;
- il D. Lgs. del 30/3/2001 n. 165, nel testo vigente alla data del presente atto ;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 3/10/2025¹, sulla pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027 ;
- la propria determinazione del 3/10/2025 con cui si avviava la presente procedura.

Stante tutto quanto sopra dispone come segue.

Art. 1

Finalità della procedura -

**Profilo professionale oggetto di acquisizione : sintetica e non esaustiva descrizione
delle specifiche professionali e delle competenze -
Trattamento economico mensile - Pubblicazione dell' avviso –
Acquisizione della documentazione - Punti di contatto –
Comunicazioni e informative relative alla procedura selettiva.**

1. Finalità della procedura.

1/1.

Questo Ente pianificava il fabbisogno in argomento con la citata deliberazione giuntale n. 138/2025.

1/2.

Per quanto sopra, si rende noto l' avvio di procedura di mobilità volontaria esterna in ingresso per l' acquisizione, previa selezione per curriculum e colloquio, di n. 1 Funzionario Amministrativo (Area Funzionari e Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato per l' incarico di responsabilità apicale presso il Settore Servizi alla Persona (con simmetrico incarico di elevata qualificazione).

Le competenze per materie e per funzioni del Settore si articolano, senza esaustività, come segue.

- Demografici.
- Servizi di supporto alla pubblica istruzione.
- Istruzione pubblica.
- Interventi in favore dei minori, degli anziani e Servizi diversi alla persona.
- Responsabilità afferente il contenzioso ascrivibile ratione materiae all' ambito di competenza, con il supporto dell'istituto Servizio Contenzioso di staff, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2017.
- Gestione della riscossione delle entrate del Settore, ivi inclusa in particolare l' elaborazione e la sottoscrizione di ruoli e atti di analoga natura finalizzati alla riscossione coattiva delle predette entrate.
- Gestione e costante monitoraggio degli incassi sui ruoli e adozione degli atti conseguenziali da assumersi nei confronti dell' Ente e del concessionario (sgravi, annullamenti, discarichi per inesigibilità, ecc.) secondo le norme vigenti in materia di riscossione.

2. Profilo professionale oggetto di acquisizione : sintetica e non esaustiva descrizione delle specifiche professionali e delle competenze.

2/1.

Il profilo professionale oggetto di acquisizione si caratterizza, senza carattere di esaustività, ai sensi sia delle declaratorie di cui all' ALLEGATO A al contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 sia del sopravvenuto (rispetto al disposto deliberativo) dell' ALLEGATO A al D. M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 26/6/2023 (<https://www.normattiva.it/>), secondo quanto in appresso.

¹ Qui di seguito il link : <https://www.halleyweb.com/statte/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/112>

Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	
Profili professionali	
<p>NOTA : i profili professionali in cui si sostanzieranno le pianificazioni dei fabbisogni di personale che tempo per tempo si adotteranno saranno perimetrati sulla base delle esigenze dotazionali in uno con le finalita' di amministrazione e declinati in termini di competenze intese come conoscenze, capacita' tecniche e capacita' comportamentali.</p> <p>NOTA : Si precisa che i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area ; ciò stante, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001 e dell' art. 12/4 del CCNL, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti (esercizio dello ius variandi da parte del datore di lavoro) nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</p>	
<p>Mansioni (descrizione senza carattere di esaustività)</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
	<p>Segnatamente agli incaricati di elevata qualificazione, i relativi profili si caratterizzano anche senza esaustività :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni; <input type="checkbox"/> per conoscenze altamente specialistiche, 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 organizzativamente 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. <p>Inoltre, l' incaricato di elevata qualificazione, senza esaustività :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della unità organizzativa di riferimento; <input type="checkbox"/> organizza e gestisce il personale assegnato, occupandosi anche della gestione dei relativi rapporti di lavoro; <input type="checkbox"/> assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; <input type="checkbox"/> valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; <input type="checkbox"/> dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti; <input type="checkbox"/> cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; <input type="checkbox"/> gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; <input type="checkbox"/> gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale; <input type="checkbox"/> è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assigni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari; <input type="checkbox"/> può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; <input type="checkbox"/> è responsabile del trattamento dei dati personali; <input type="checkbox"/> se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.
<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.</p>
<p>Conoscenze (descrizione senza carattere di esaustività)</p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche</p>
<p>Capacità tecniche (descrizione senza carattere di esaustività)</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado</p>

	elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente 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
	Segnatamente agli incaricati di elevata qualificazione, i relativi profili si caratterizzano anche per la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità
Capacità comportamentali (descrizione senza carattere di esaustività)	Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
	Segnatamente agli incaricati di elevata qualificazione, i relativi profili si caratterizzano anche per una elevata capacità di programmazione e di leadership
Capacità comportamentali (descrizione senza carattere di esaustività) Per l' ambito CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	<p>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO, che si sostanzia nel leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conoscere gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione ; <input type="checkbox"/> cogliere il senso e le ricadute del lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi ; <input type="checkbox"/> riconoscere i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati ; <input type="checkbox"/> anticipare le esigenze di cambiamento nell'organizzazione. <p>SOLUZIONE DEI PROBLEMI, che si sostanzia nell' analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzando gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> davanti a problematiche complesse, focalizzare sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze ; <input type="checkbox"/> approfondire l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza ; <input type="checkbox"/> nell'analisi del problema prendere in considerazione diverse fonti di dati o informazioni ; <input type="checkbox"/> proposta tempestiva di soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento. <p>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE, che si sostanzia nel comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, con apertura all'innovazione tecnologica, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> comprendere l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni ; <input type="checkbox"/> individuazione di possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete ; <input type="checkbox"/> promozione con i diversi interlocutori delle innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse ; <input type="checkbox"/> incoraggiare i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie. <p>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO, che si sostanzia nel dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, individuando le modalità di apprendimento continuo funzionali alla crescita professionale, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> affrontare le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri ; <input type="checkbox"/> ricerca attiva di feedback in un'ottica di miglioramento continuo ; <input type="checkbox"/> individuazione delle modalità più funzionali per lo sviluppo delle competenze ; <input type="checkbox"/> struttura di un progetto di crescita personale e professionale

<p>Capacità comportamentali (descrizione senza carattere di esaustività)</p> <p>Per l' ambito INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	<p>anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.</p> <p>COMUNICAZIONE, che si sostanzia nel comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori, ascoltandoli e coinvolgendoli, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> esprimere concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile ; <input type="checkbox"/> argomentare in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni ; <input type="checkbox"/> adattare il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione ; <input type="checkbox"/> verifica sistematica che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti. <p>COLLABORAZIONE, che si sostanzia nel contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> promuovere la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi ; <input type="checkbox"/> incoraggiare il contributo dei colleghi e valorizzare l'apporto al lavoro comune ; <input type="checkbox"/> ricercare e promuovere sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise ; <input type="checkbox"/> adoperarsi per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista. <p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO, che si sostanzia nel riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> comprendere ed anticipare le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione ; <input type="checkbox"/> adoperarsi per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente ; <input type="checkbox"/> monitorare la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente ; <input type="checkbox"/> identificare le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela. <p>GESTIONE DELLE EMOZIONI, che si sostanzia nel riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> comprendere l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività ; <input type="checkbox"/> affrontare le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità ; <input type="checkbox"/> impegnarsi per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress ; <input type="checkbox"/> gestire efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.
<p>Capacità comportamentali (descrizione senza carattere di esaustività)</p> <p>Per l' ambito REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO</p>	<p>AFFIDABILITA', che si sostanzia nel portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità, più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> assumere un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri ; <input type="checkbox"/> assumere la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori ; <input type="checkbox"/> operare in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori ; <input type="checkbox"/> garantire lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

	<p>ACCURATEZZA, che si sostanzia nello svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> garantire, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti ; <input type="checkbox"/> effettuare costantemente verifiche sull'andamento delle attività di presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio ; <input type="checkbox"/> individuare nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore ; <input type="checkbox"/> individuare gli errori, comprenderne le cause e attivare prontamente azioni correttive e migliorative. <p>INIZIATIVA, che si sostanzia nell' attivarsi in modo propositivo e nel cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> proporre attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili ; <input type="checkbox"/> svolgere attività nuove e incarichi impegnativi ; <input type="checkbox"/> avanzare continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza ; <input type="checkbox"/> trovare nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri. <p>ORIENTAMENTO AL RISULTATO, che si sostanzia nell' agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> investire energie ed incoraggiare gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione ; <input type="checkbox"/> assegnarsi obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente ; <input type="checkbox"/> a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modificare la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; <input type="checkbox"/> impegnarsi costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.
<p>Capacità comportamentali (descrizione senza carattere di esaustività)</p> <p>Per l' ambito GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE</p>	<p>GESTIONE DEI PROCESSI, che si sostanzia nello strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire per quanto di competenza, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pianificare i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio - lungo periodo ; <input type="checkbox"/> organizzare i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto ; <input type="checkbox"/> rimodulare piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto ; <input type="checkbox"/> monitorare costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità. <p>GUIDA DEL GRUPPO, che si sostanzia nel coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza per quanto di competenza, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> definire e coinvolgere il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura ; <input type="checkbox"/> coordinare le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; <input type="checkbox"/> promuovere lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra ; <input type="checkbox"/> valorizzare le differenze individuali come risorsa del gruppo. <p>SVILUPPO DEI COLLABORATORI, che si sostanzia nel riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa per quanto di competenza, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> riconoscere i bisogni e le caratteristiche dei singoli

	<p>collaboratori e valorizzarli ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> attuare processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi ; <input type="checkbox"/> delegare compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori ; <input type="checkbox"/> strutturare percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio. <p>OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE, che si sostanzia nel gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore, più precisamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> analisi di previsione circa futuri costi e ricavi ; <input type="checkbox"/> identificare nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) ; <input type="checkbox"/> individuare criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; <input type="checkbox"/> monitorare i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.
--	---

3. Il trattamento economico mensile.

3/1.

Il trattamento economico mensile individuale (al lordo degli oneri a carico del dipendente) tabellare (ossia di base, fisso e continuativo) a seconda della posizione economica di inquadramento è quello di cui alla tabella F (a cui si fa rinvio) del c.c.n.l. del 16/11/2022.

4. Pubblicazione dell' avviso.

Il presente Avviso:

- è oggetto di pubblicazione, integralmente, sull' albo pretorio on line del Comune;
- è oggetto di pubblicazione, integralmente, sul sito internet del Comune di Statte <http://www.comune.statte.ta.it> sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello denominata " Bandi di concorso "2 ;
- è oggetto di pubblicazione, integralmente, nel Portale unico del reclutamento inPa, disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>

5. Acquisizione della documentazione.

Il presente Avviso è acquisibile **esclusivamente** sul Portale inPa (disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>) e sul sito internet del Comune di Statte <http://www.comune.statte.ta.it> , sezione denominata "Amministrazione trasparente ", sottosezione di primo livello denominata " Bandi di concorso "3.

Segnatamente alla sottosezione del sito comunale

SI SEGNALE
PER SUPPLEMENTO DI COMPLETEZZA
CHE TALE SOTTOSEZIONE
PUO' COMPORSI DI PIU' PAGINE.
PERTANTO, POTREBBE RENDERSI NECESSARIO
SCORRERE LE RELATIVE PAGINE
PER ACQUISIRE DI VOLTA IN VOLTA LE VARIE INFORMAZIONI.

² Qui di seguito il link : <https://www.halleyweb.com/statte/zf/index.php/bandi-di-concorso>

³ Qui di seguito il link : <https://www.halleyweb.com/statte/zf/index.php/bandi-di-concorso>

6. Punti di contatto.

Capo Servizio gestione giuridica del Personale Avv. Donato LISI :

- posta elettronica : concorsi.statte@pec.rupar.puglia.it

Ogni eventuale richiesta di informazioni o chiarimenti dovrà inviarsi esclusivamente alla suddetta pec.

7. Comunicazioni relative alla procedura.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità (a titolo esemplificativo e non esaustivo : comunicazioni afferenti la data del colloquio e le relative variazioni ; comunicazioni afferenti gli esiti delle valutazioni, ecc.) e gli atti relativi alla procedura sono pubblicati sul sito internet del Comune di Statte <http://www.comune.statte.ta.it> , sezione denominata “ Amministrazione trasparente “, sottosezione di primo livello denominata “ Bandi di concorso “⁴ e sul portale inPa.

Segnatamente alla sottosezione del sito comunale

SI SEGNALE
PER SUPPLEMENTO DI COMPLETEZZA
CHE TALE SOTTOSEZIONE
PUO' COMPORSI DI PIU' PAGINE.
PERTANTO, POTREBBE RENDERSI NECESSARIO
SCORRERE LE RELATIVE PAGINE
PER ACQUISIRE DI VOLTA IN VOLTA LE VARIE INFORMAZIONI.

QUANTO SOPRA AVRÀ VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI ANCHE PER EVENTUALI IMPUGNATIVE, PERTANTO NON SI PROCEDERÀ A DIVERSA E ULTERIORE COMUNICAZIONE.

E' pertanto cura dei candidati consultare i siti di riferimento agli indirizzi sopra indicati.

L'Ente si riserva la facoltà di trasmettere informative, comunicazioni e quant' altro alla pec indicata dal concorrente.

Art. 2

Condizione risolutiva.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 165/2001, art. 34 bis intitolato *Disposizioni in materia di mobilità del personale*, questo Comune invia richiesta – in via diretta all' Ufficio Lavoro della Regione Puglia e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica – di una unità funzionario amministrativo (per la tempistica della procedura di cui all' art. 34 bis, si fa rinvio al dettato del citato medesimo articolo).

Qualora l' unità fosse assegnata, la procedura selettiva e gli effetti della procedura selettiva decadranno automaticamente per forza di legge.

Art. 3

Responsabile del Procedimento.

A norma della L. 7/8/1990 n. 241, il responsabile del procedimento è il sottoscritto Responsabile del Servizio gestione giuridica del Personale.

Il Responsabile del procedimento si avvale del supporto del Capo Servizio gestione giuridica del Personale.

Art. 4

Svolgimento del colloquio.

1.

Luogo data/date e ore del colloquio nonché eventuali relative variazioni saranno rese note cinque giorni prima mediante avviso nelle modalità di cui sopra.

2.

Tutto quanto sopra avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si procederà a diversa e ulteriore comunicazione.

Art. 5
Requisiti generali e requisiti specifici per partecipare alla selezione.

1.

Il candidato per partecipare alla selezione deve essere, **a pena di esclusione**, in possesso dei seguenti requisiti.

1/1. Requisiti generali

- Cittadinanza italiana.
- Godimento dei diritti civili e politici.
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
- Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
Il Comune si riserva di valutare l'incidenza, anche alla luce dell'evoluzione dei citati procedimenti, sia sulla partecipazione alla procedura sia sul trasferimento, con la conseguente possibile esclusione dalla selezione e con il conseguente scioglimento (tecnicamente inteso) del contratto di lavoro e del rivincente rapporto.
- Non essere stato licenziato dall'impiego in una pubblica amministrazione, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego in una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- Assenza di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti (il biennio di cui sopra si conteggia dalla data di scadenza delle domande di partecipazione) e assenza di procedimenti disciplinari pendenti.

1/2. Età.

Il candidato non deve aver superato l'età prevista dalle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

1/3. Requisiti specifici.

a. Titolo di studio.

Il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea conseguito all'esito di un corso di studi di durata pari a tre anni ovvero di un diploma di laurea specialistica ovvero di un diploma di laurea conseguito ai sensi della legislazione vigente prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento degli studi di cui al D. M. 3/11/1999 in materie afferenti l'ambito di competenza del posto da ricoprire (a titolo esemplificativo e non esaustivo ; scienze giuridiche, giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, sociologia, ed equipollenti).

Nel caso di equipollenza, la candidata/il candidato potrà documentare o dare i riferimenti di essa anche su richiesta dell'Ente.

Si fa riserva, comunque, eventualmente di valutare caso per caso le diverse ipotesi di equipollenza, anche con la formulazione di quesiti indirizzati, alternativamente o cumulativamente, al Ministero competente, al Centro Servizi Amministrativi di riferimento, Istituto Scolastico di riferimento, ovvero ad altro Organo competente in materia.

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero necessita il rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto nel bando, ai sensi, in particolare e senza esaustività, dell'art. 38 D. Lgs. n. 165/2001, a cui si fa rinvio.

b. Esperienza lavorativa e esperienza professionale nella pubblica amministrazione.

Il candidato :

- deve essere dipendente di pubblica amministrazione con il profilo di funzionario amministrativo a tempo pieno e indeterminato dell'area funzionari e elevata qualificazione (ex categoria D) ;
- deve essere in servizio di ruolo con una esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in profilo uguale (ossia profilo di funzionario amministrativo) a quello di cui al posto da ricoprire ;

- deve avere esperienza di almeno 12 mesi quale funzionario amministrativo in una o più delle seguenti unità organizzative (a cui corrispondono appunto principalmente gli ambiti operativi e di competenza del Settore Servizi alla Persona di questo Ente) :
 - ❖ ufficio servizi sociali e/o uffici il cui ambito operativo si riconduce all' area del sociale ;
 - ❖ ufficio pubblica istruzione ;
 - ❖ ufficio anagrafe, stato civile, elettorale.

Tale esperienza non deve risalire a oltre cinque anni ; il quinquennio si conteggia dalla data di scadenza delle domande di partecipazione.

2. Disposizioni sul possesso dei requisiti.

2/1.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 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, il Comune si riserva di verificare in ogni momento la veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 art. 71, si effettueranno idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, formulate dalla candidata/dal candidato, ai sensi del testè menzionato decreto presidenziale.

Le conseguenze di un' accertata eventuale violazione saranno quelle di cui, in particolare come detto, all' art. 75 e all' art. 76 del ripetuto decreto presidenziale, oltre all' esclusione dalla procedura ovvero alla cancellazione dalla graduatoria ovvero allo scioglimento del contratto di lavoro.

Inoltre, il Comune si riserva di effettuare, nei confronti di ogni candidata/o, verifiche e controlli ulteriori a ampio spettro rispetto a quanto previsto nel presente avviso o a quanto dichiarato da ciascun concorrente nella rispettiva domanda di candidatura. Ove in esito a tali verifiche e in esito a tali controlli risulti una pendenza un gravame o quant' altro a carico di una candidata/un candidato che il Comune di Statte reputi ostativo alla partecipazione alla procedura ovvero all' inserimento nella graduatoria ovvero al permanere nella graduatoria ovvero alla stipulazione del contratto di lavoro ovvero al permanere del rapporto di lavoro, il Comune procede, a seconda dei casi, nei confronti della candidata/del candidato interessata/o a escluderla/o dalla procedura ovvero a non inserirla/o nella graduatoria ovvero a escluderla/o dalla graduatoria ovvero a non stipulare il contratto di lavoro ovvero a sciogliere (in senso generico e tecnicamente inteso) il rapporto di lavoro.

Art. 6

Domanda di partecipazione alla selezione – Modalità e termine di presentazione.

1.

Le domande di partecipazione devono essere presentate esclusivamente tramite il portale del Reclutamento inPA, compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, previa lettura del presente bando di concorso. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dal bando.

A PENA DI ESCLUSIONE DEVE ESSERE PRODOTTO IL CURRICULUM.

La registrazione, la compilazione e l'invio e della domanda devono essere completati entro e non oltre il 03/11/2029, ore 23.59. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle domande, il Portale "inPA" non permetterà né l'accesso alla procedura di candidatura, né l'invio della domanda di partecipazione.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento inPA, previa registrazione tramite SPID, CIE e CNS e comunque può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2 quater e 2 nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del sito inPA, cliccando su "Curriculum" si deve procedere alla compilazione di tutti i campi di interesse, in modo da predisporre il proprio CV.

Nel caso di dubbi in merito alla compilazione delle sezioni del Curriculum Vitae, consultare la sezione FAQ del portale disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>

Conclusa questa operazione, si procede alla presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

La domanda di candidatura si presenta in parte precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio CV; è sempre possibile modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo quanto prescritto dal presente avviso sui requisiti e seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti utili.

Ai sensi dell'art. 35 ter comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, quanto inserito dal candidato nel portale inPA ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo di riferimento.

Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti.

Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente bando sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo vicino alla dicitura della sezione.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente bando.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità al concorso.

Non saranno presi in considerazione documenti domande o quant'altro inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

Il Comune non assume la responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, accertato del portale unico del reclutamento inPA, che impedisca l'utilizzazione di esso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, si prevederà una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

In tale caso, si pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 7 Istruttoria.

1.
L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Gestione Giuridica del Personale.

2.
All'esito dell'istruttoria il responsabile del servizio gestione giuridica del personale ammette con riserva tutti i candidati fatte salve le ipotesi di esclusione delle fattispecie certe.

Art. 8 Commissione Esaminatrice.

1. Composizione della Commissione Esaminatrice.

1/1.

La Commissione Esaminatrice si compone esclusivamente di esperti di provata competenza nell'ambito di competenza e di operatività dell'acquisenda unità. I componenti possono anche essere interni a questo Ente.

1/2.

Gli esperti :

- sono in numero non inferiore a tre, incluso il presidente della commissione, e comunque sempre in numero dispari ;
- sono nominati dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione ;
- sono nominati dal Segretario Generale con sua determinazione ;

- non devono essere in situazioni di incompatibilità o in conflitto di interessi anche potenziale con uno dei partecipanti alla procedura selettiva. Resta fermo il potere del candidato di recusare il commissario trovantesi in una delle dette situazioni ;
- sono tenuti all' osservanza del codice di comportamento e del piano triennale per la prevenzione della corruzione tempo per tempo vigenti presso l' Ente.

La presidenza della commissione è conferita a dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni di area dirigenziale o a dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni (anche del Comune di Statte) di area non inferiore a quella dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione. Gli altri componenti appartengono a una o più delle seguenti categorie :

a) docenti e/o esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) dipendenti delle pubbliche amministrazioni (anche del Comune di Statte) di area non inferiore a quella del profilo professionale acquisendo.

Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale delle pubbliche amministrazioni in quiescenza iscritto, durante il servizio attivo :

- per il presidente, nell' area dirigenziale o in area non inferiore a quella dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione
- per gli altri membri, in area non inferiore a quella del profilo professionale acquisendo.

L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione sul portale del presente avviso.

1/3.

La Commissione verbalizza (avvalendosi se del caso di segretario verbalizzante) documentalmente i suoi lavori e la sua attività.

1/4.

Fermo quanto disposto dalla normativa in materia, non possono essere nominati componenti delle commissioni nè segretari verbalizzanti (ove previsti) i componenti degli organi politici del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Inoltre, non possono essere nominati componenti delle commissioni nè segretari verbalizzanti (ove previsti) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Restano ferme le altre fattispecie di inconferibilità e/o incompatibilità.

Art. 9

Curriculum e colloquio : criteri di valutazione e punteggi.

1.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e del punteggio attribuito all' esito del colloquio.

I titoli di studio e i titoli di servizio richiesti per la partecipazione alla presente procedura non sono oggetto di valutazione.

2.

Curriculum Punteggio massimo : 10
<p>La valutazione dei curricula si baserà sui seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pregressa esperienza lavorativa specifica negli ambiti operativi e di competenza del Settore Servizi alla Persona di questo Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ufficio servizi sociali e/o ufficio servizi sociali e/o uffici il cui ambito operativo si riconduce all' area del sociale ; ❖ ufficio pubblica istruzione ; ❖ ufficio anagrafe, stato civile, elettorale.; <input type="checkbox"/> titoli accademici ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione. <p>Titoli di studio: punteggio massimo 5</p> <p>Titoli di servizio punteggio massimo 5</p> <p>I titoli di studio oggetto di valutazione sono i titoli accademici ulteriori e di ordine pari e/o superiore a quello richiesto per l'ammissione, strettamente connessi alla professionalità richiesta (Un punto per ogni titolo).</p>

I titoli di servizio oggetto di valutazione si sostanziano nel servizio ulteriore a quello richiesto per la partecipazione, prestato presso una pubblica amministrazione con un contratto di lavoro subordinato con professionalità pari o superiore a quello richiesto per la partecipazione sempre in uno o più degli ambiti di riferimento (Un punto per ogni anno. Non saranno valutati periodi di servizio prestati inferiori ad un anno).

Colloquio
Punteggio massimo : 30

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30

La Commissione valuta, con il colloquio, la competenza e l'esperienza professionali, le conoscenze teoriche e pratiche, le capacità di analisi gestionali organizzative di problem solving e di direzione, i requisiti attitudinali e motivazionali, in relazione al posto da ricoprire anche con riferimento alle materie afferenti gli ambiti (di cui sopra) di operatività del Settore e sulle seguenti altre materie.

- Principi e nozioni di Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000, testo vigente);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90 e s.m.i.; D.Lgs. 33/2013; D.P.R. 445/2000);
- Protezione dei dati personali (GDPR regolamento europeo 2016/679; d.lgs. 196/2003, testo vigente);
- Legislazione in materia di contratti pubblici con riferimento alle procedure di affidamento dei servizi sociali e agli appalti riservati (art. 112 d.lgs. 50/2016);
- Nozioni fondamentali in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.);
- Nozioni fondamentali in materia di anticorruzione, di trasparenza amministrativa e di privacy;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Il C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;
- Compiti e funzioni manageriali delle elevate qualificazioni degli Enti Locali.

L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia.

Non saranno considerate richieste di rinvio, quale che sia la ragione addotta (ivi inclusa l' assenza imputabile a stato di malattia).

3.

A parità di titoli e di merito, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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 socio-sanitari 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 nel Comune di Statte;
- 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) minore età anagrafica.

Art. 10
Chiusura della procedura selettiva.

1. All' esito dell' attività svolta dalla Commissione, la procedura selettiva si compie con determinazione del Responsabile del Settore interessato, pubblicata nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale inPa, disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, all' albo pretorio del comune e sul sito internet del Comune di Statte <http://www.comune.statte.ta.it> , sezione denominata “ Amministrazione trasparente “, sottosezione di primo livello denominata “ Bandi di concorso “ ed è immediatamente efficace.
2. La detta pubblicazione tiene luogo della comunicazione a ogni partecipante del rispettivo esito conseguito nella selezione.

Art. 11
Definizione del trasferimento e suo perfezionamento.

Dopo la nomina del vincitore, si attiverà la procedura finalizzata alla mobilità volontaria esterna in ingresso e alla conseguente cessione del contratto di lavoro.

IL CANDIDATO RISULTATO VINCITORE A PENA DI DECADENZA (E DI ESCLUSIONE) DOVRÀ PRODURRE L' ASSENSO INCONDIZIONATO AL TRASFERIMENTO DELLA P.A. DI APPARTENENZA, CHE DOVRÀ PERVENIRE ALL' UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE DI STATTE ENTRO E NON OLTRE (TERMINE PERENTORIO) DIECI GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINAZIONE DI CHIUSURA DELLA PROCEDURA SELETTIVA SU inPA.

Art. 12
Clausole di salvaguardia.

1. Senza che i candidati possano eccepire nulla al riguardo, la procedura selettiva e la procedura di trasferimento potranno interrompersi e il reclutamento non avrà luogo nei seguenti casi alternativamente o cumulativamente considerati (l' elencazione ha valore esemplificativo e non esaustivo) :
 - sopravvenuta impossibilità di sostenere la spesa in bilancio ;
 - necessità di rispettare il pareggio di bilancio ;
 - necessità di rispettare i vincoli alla spesa di personale tempo per tempo fissati ;
 - sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ;
 - variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.
2. Senza che i candidati possano eccepire nulla al riguardo, si rappresenta che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune che pertanto, e a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riserva a suo insindacabile giudizio di sospendere, di revocare, di non concludere o quant' altro la procedura selettiva e/o la procedura di mobilità.

Inoltre, senza che i candidati possano eccepire nulla al riguardo, il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto né con riguardo alla procedura selettiva né con riguardo alla procedura di mobilità e al successivo trasferimento.
3. Nel caso in cui il candidato vincitore rinunciasse oppure nel caso in cui, a trasferimento effettuato, il rapporto di lavoro con il candidato vincitore cessasse (per qualsivoglia ragione), l' Ente resta libero di attingere alla graduatoria.

Art. 13
Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196, art. 13, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Servizio gestione giuridica del Personale del Comune di Statte, per le finalità di gestione della procedura selettiva, e sono trattati sia informaticamente che su supporto cartaceo anche successivamente al trasferimento.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per il fine che qui interessa.

3. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche che vengano in considerazione nel corso di svolgimento della presente procedura.

4. L'interessato gode dei diritti di cui all' art. 7 del citato decreto, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

5. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Statte, quale titolare del trattamento dei dati.

6. **Il candidato acconsente, con la sua partecipazione, a che il Comune dia seguito alla richiesta di accesso alla documentazione che lo riguarda.**

Nel caso di coinvolgimento di dati sensibili e giudiziari, al fine di consentire o meno l' accesso, il Comune pondererà gli interessi di riferimento ai sensi della vigente normativa.

L' accesso sarà consentito, comunque nel rispetto della normativa vigente, solo ad adozione avvenuta della determinazione di chiusura della procedura selettiva.

7. La responsabilità del trattamento dei dati personali è assegnata al responsabile del procedimento al servizio gestione giuridica del personale nonché alla commissione esaminatrice ognuno per quanto di sua rispettiva competenza.

Statte, _____

Il Responsabile del procedimento
Responsabile del Servizio gestione giuridica del Personale
Segretario Generale Avv. Marianunzia MARGHERITA