



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DI PROFILO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALL'AREA "SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE – PATRIMONIO ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA"

**IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI SOCIO CULTURALI, SPORT TURISMO -
RISORSE UMANE**

Richiamate la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21/11/2024 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 MONITORAGGIO INTERMEDIO ED AGGIORNAMENTO" e la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06/03/2025 ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027 – APPROVAZIONE", ed in particolare la Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, nella quale è prevista, per quanto qui rileva, la copertura con rapporto di ruolo, mediante le ordinarie modalità di reclutamento, ivi inclusa la mobilità esterna volontaria, di n. 1 posto di qualifica dirigenziale di Dirigente di profilo Giuridico-Amministrativo per l'Area "Servizi ai Cittadini ed alle Imprese – Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica";

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il Regolamento di disciplina delle procedure per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Trani, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 02/05/2024;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza dell'Area Funzioni Locali del 16 luglio 2024;

In esecuzione della determinazione dirigenziale dell'Area Servizi Socio Culturali, Sport Turismo – Risorse Umane n. 802 del 17/06/2025

RENDE NOTO

Articolo 1

Oggetto della procedura

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 (uno) posto di

Dirigente di profilo Giuridico-Amministrativo – con inquadramento nella Qualifica Dirigenziale – al quale assegnare, in prima istanza, l'incarico per l'Area "Servizi ai Cittadini ed alle Imprese – Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica".

Articolo 2

Descrizione della posizione

1. La posizione dirigenziale ricercata assume le funzioni e le responsabilità dirigenziali di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per l'Area "Servizi ai Cittadini ed alle Imprese – Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica", come di seguito esemplificate:

- a. Gestione dei Servizi Demografici e degli adempimenti conseguenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale;
- b. Gestione delle attività amministrative relative all'esercizio delle attività economiche industriali, artigianali, commerciali e di servizi;
- c. Gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
- d. Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e di Edilizia Residenziale Sociale e delle procedure di assegnazione degli alloggi e delle agevolazioni alle famiglie;
- e. Ogni altro compito aggiuntivo assegnato dal Sindaco che non si ponga in conflitto, né pregiudichi lo svolgimento di cui ai punti precedenti, ivi compresa la sostituzione temporanea di dirigenti assenti od impediti.

Articolo 3

Descrizione delle competenze richieste

1. La posizione dirigenziale richiede approfondite conoscenze e competenze tecnico-specialistiche in materia di funzionamento degli Enti Locali e di gestione delle attività relative all'Area di assegnazione (Servizi Demografici, Sportello Unico per le Attività Produttive, Patrimonio immobiliare, Edilizia Residenziale Pubblica), acquisite mediante significativa esperienza dirigenziale maturata negli ambiti professionali oggetto del presente avviso in Amministrazioni caratterizzate da complessità organizzativa e funzionale, così esemplificate:

- elementi di diritto costituzionale e amministrativo;
- disciplina del procedimento amministrativo;
- ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
- disciplina della programmazione strategica e gestionale e Piano Integrato di Attività e Organizzazione degli Enti Locali;
- normativa in materia di documentazione amministrativa;
- normativa in materia di Contratti pubblici;
- disciplina del lavoro pubblico, sistemi di misurazione e valutazione della performance, responsabilità amministrativo-contabile e disciplinare dei dipendenti pubblici e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- normativa in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato;
- normativa in materia di pubblicità e trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Codice dell'amministrazione digitale;

- normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali;
- ordinamento anagrafico, ordinamento dello stato civile, diritto elettorale;
- elementi di diritto internazionale privato per i servizi demografici;
- compiti e funzioni di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (D.P.R. n. 160/2010, D.Lgs. n. 59/2010);
- normativa nazionale e regionale relativa a compiti e funzioni comunali in materia di attività economiche (Agricoltura, Artigianato e Servizi, Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, Somministrazione di alimenti e bevande, Spettacoli viaggianti, Sale giochi e Impianti sportivi, Strutture ricettive, Strutture educative, ricreative e sanitarie);
- normativa nazionale e regionale in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
- normativa nazionale e regionale in tema di riordino delle funzioni amministrative in materia di edilizia residenziale pubblica e sociale.

2. La posizione dirigenziale richiede le competenze trasversali definite nel "Dizionario delle competenze dei Dirigenti" adottato dal Comune di Trani, come di seguito articolate:

AREA COGNITIVA

Competenza	Indicatori
Soluzione dei problemi: Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.	- Anticipa le criticità cogliendo tempestivamente gli aspetti su cui intervenire - Distingue gli elementi centrali del problema da quelli secondari
Visione strategica: Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.	- È in grado di proporre obiettivi strategici e gestionali significativi, misurabili, con indicatori attendibili e legati agli impatti - Assume iniziative per la predisposizione di piani e programmi e la partecipazione a programmi complessi
Pensiero sistemico: Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.	- È in grado di cogliere le interferenze tra ambiti diversi di attività e propone iniziative trasversali - Attiva relazioni interistituzionali e forme di cooperazione con soggetti del contesto socio economico

AREA MANAGERIALE

Competenza	Indicatori
Gestione dei processi:	- Sa gestire le risorse affidate,

Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.	monitorando l'andamento delle entrate e della spesa nel rispetto dei vincoli finanziari e degli indicatori di salute finanziaria - Gestisce i procedimenti nel rispetto dei tempi e delle regole, osservando le misure di integrità e di trasparenza
Sviluppo dei collaboratori: 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.	- Riconosce le specificità dei collaboratori sia in termini di competenze professionali che di caratteristiche personali - Utilizza i sistemi di valutazione per fornire feedback sistematici e costruttivi sia positivi sia negativi
Guida del gruppo: Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.	- Condivide con il gruppo gli obiettivi generali e le strategie dell'amministrazione - Promuove la coesione e lo spirito di squadra
Promozione del cambiamento: Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.	- Coglie il cambiamento come elemento positivo del lavoro - Supporta l'adozione di nuove procedure e strumenti di lavoro (anche tecnologici)

AREA REALIZZATIVA

Competenza	Indicatori
Decisione responsabile: Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).	- È capace di affrontare i problemi, individuando soluzioni alternative, in vista del risultato finale - Applica le disposizioni legislative e regolamentari, utilizzando gli spazi di discrezionalità tecnica per assumere decisioni coerenti con gli obiettivi di valore pubblico e con i bisogni dei cittadini
Orientamento al risultato: Definire, tenendo conto del mandato	- Mantiene l'impegno anche davanti a ostacoli o criticità - Si fa carico in prima persona dei

organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.	problemi anche al di là di quanto esplicitamente previsto
---	---

AREA RELAZIONALE

Competenza	Indicatori
Gestione delle relazioni interne ed esterne: Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.	- È capace di gestire le relazioni con trasparenza ed imparzialità, evitando anche la percezione di possibili conflitti di interesse - Tiene nettamente distinte le relazioni lavorative e professionali, con quelle legate alla propria sfera personale ed ai propri orientamenti
Negoziazione: Ricerca, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.	- È capace di confrontarsi in modo costruttivo e dialogante, nella ricerca di soluzioni sostenibili - Sa creare giuste relazioni con gli organi di indirizzo politico per la traduzione di scelte politiche i programmi ed attività coerenti con il quadro di risorse disponibili
Orientamento alla qualità del servizio: Riconoscere le esigenze degli stakeholder 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.	- Assume i bisogni e le aspettative degli utenti come parametro di riferimento per la costruzione di progetti di servizio e ne monitora il rispetto in fase di esecuzione - Conduce monitoraggi e verifiche per cogliere il punto di vista degli utenti, superando approcci formali ed auto-referenziali

AREA DEL SELF MANAGEMENT

Competenza	Indicatori
Tenuta emotiva: Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.	- È capace di gestire le difficoltà e le situazioni di pressione lavorativa, individuando le priorità e le metodologie di lavoro più efficaci - Assicura clima lavorativo armonico, superando conflitti relazionali interni ed esterni, in modo autorevole e non autoritario

<p>Self development: Ricerca il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.</p>	<p>- Tensione al miglioramento continuo mediante la partecipazione a percorsi di elevata formazione - Partecipazione a progetti innovativi e sperimentazione, anche mediante la partecipazione a reti professionali</p>
<p>Consapevolezza organizzativa: Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.</p>	<p>- Assumere atteggiamenti che siano di esempio per i propri collaboratori sulla presenza in servizio, sui modelli relazionali, sulla capacità di critica e controllo - Capacità di individuare criticità, di prevenire e/o gestire problemi individuando soluzioni appropriate garantendo continuità nei servizi</p>

Articolo 4

Requisiti di partecipazione

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella qualifica di Dirigente di profilo Giuridico-Amministrativo;
 - b. essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
 - c. aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
 - d. essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza oppure, in alternativa, dell'attestazione dell'insussistenza delle ipotesi in cui il suddetto nulla osta è richiesto, in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - e. non avere riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ovvero il conferimento dell'incarico dirigenziale, ai sensi delle vigenti norme in materia;
 - f. non avere riportato sanzioni disciplinari, nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso, e/o non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - g. non aver ricevuto una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati nell'ultimo triennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso;
 - h. non avere controversie di lavoro in corso riguardanti la costituzione del rapporto di lavoro e l'inquadramento nella qualifica dirigenziale;
 - i. assenza delle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi dirigenziali previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dall'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

- l. possedere l' idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni inerenti al profilo dirigenziale;
- m. essere in possesso di Laurea magistrale di cui al D.M. 270/2004 ovvero di Laurea specialistica di cui al D.M. 509/1999 ovvero di Diploma di laurea conseguito ai sensi della normativa previgente al DM 509/1999.

I titoli di studio sopra citati si intendono conseguiti presso Università o altri istituti equiparati della Repubblica italiana. I candidati in possesso di titolo accademico rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equipollente da un ateneo italiano ovvero equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell' università e della ricerca, ai sensi dell' articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell' emanazione di tale provvedimento. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica all' indirizzo internet www.funzionepubblica.gov.it.

2. I requisiti di accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere anche al momento dell' assunzione.

Articolo 5

Pubblicazione dell' avviso e presentazione della domanda di partecipazione

1. Il presente avviso sarà pubblicato sul Portale del Reclutamento "inPA", disponibile all' indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", e sul sito istituzionale del Comune di Trani, all' Albo Pretorio informatico e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
2. La domanda di partecipazione all' avviso di mobilità deve essere inviata esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, compilando il *format* di candidatura sul Portale "inPA", disponibile all' indirizzo internet "<https://www.inpa.gov.it/>", previa registrazione sullo stesso Portale. All' atto della registrazione l' interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell' articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per la partecipazione all' avviso di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale. La registrazione, la compilazione e l' invio online della domanda devono essere completati entro il termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Comune di Trani, all' Albo Pretorio informatico e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, e sul Portale "inPA", prorogato qualora la scadenza coincida con un giorno festivo al primo giorno successivo non festivo, e dunque nell' arco temporale dalle **ore 00:01 del 19/06/2025** alle **ore 23:59 del 18/07/2025**. Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate prima dello spirare dello stesso.

3. La data di presentazione online della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione all'avviso di mobilità, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.
4. Il candidato nella specifica sezione "ALLEGATI" della domanda di partecipazione dovrà allegare la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di nulla osta al trasferimento per mobilità oppure dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta. Qualora il candidato non sia in grado di produrre, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione, il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, dovrà allegare, pena l'esclusione dalla procedura, la propria richiesta di rilascio del predetto nulla osta.
5. I candidati con disabilità o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico di candidatura, la richiesta, in sede di colloquio, di tempi aggiuntivi e/o di ausili. La commissione esaminatrice, valutata la documentazione presentata, determinerà eventuali tempi aggiuntivi e/o strumenti di ausilio necessari.
6. Sarà assicurata la partecipazione al colloquio, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione all'avviso di mobilità. Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno specificare la propria condizione in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico. La commissione esaminatrice, preso atto della documentazione presentata, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa.

Articolo 6

Ammissione alla procedura di mobilità e motivi di esclusione

1. Le domande pervenute saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane ai fini della verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti per l'ammissione alla procedura di mobilità. In particolare, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:
 - la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione, indicati nell'art. 4 del presente avviso;
 - la mancata presentazione del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza oppure dell'attestazione che lo stesso non è richiesto o, in alternativa, della richiesta di rilascio del nulla osta.
2. L'elenco dei candidati ammessi, con riserva di verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale "inPA".
3. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata personalmente all'interessato.

4. Il Servizio Risorse Umane può disporre, comunque ed in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato dalla stessa per difetto o perdita dei requisiti prescritti.

Articolo 7

Modalità di selezione

1. Alla valutazione dei candidati provvederà apposita commissione esaminatrice.
2. La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.
3. La valutazione dei candidati sarà effettuata mediante un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum, finalizzato alla verifica delle conoscenze e competenze tecnico specialistiche ed alle competenze trasversali necessarie a ricoprire il ruolo relativo alla posizione dirigenziale oggetto della procedura, specificate all'art. 3 del presente avviso.
4. Per la valutazione del colloquio la commissione esaminatrice dispone di 30 (trenta) punti.
5. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio per poter essere collocato utilmente in graduatoria è pari a 21/30 (ventuno/trentesimi).
6. La convocazione al colloquio, con indicazione della data e della sede, sarà resa nota, con valore di notifica a tutti gli effetti, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Trani, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale "inPA", con un preavviso non inferiore a 7 giorni.
7. La commissione esaminatrice si riserva di pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale "inPA", contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione al colloquio, eventuali indicazioni di dettaglio in merito al suo svolgimento.
8. La mancata presentazione del candidato al colloquio, qualunque ne sia la causa, avrà valore di rinuncia irrevocabile alla procedura, fermo restano le eventuali prove asincrone previste per le candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Articolo 8

Esito della selezione

1. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione esaminatrice trasmette il verbale con le risultanze delle operazioni condotte al Servizio Risorse Umane, per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza.
2. I candidati risultati idonei saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza al candidato di minore età.
3. Individuato il candidato selezionato per la copertura del posto, il Servizio Risorse Umane attiverà le procedure di trasferimento mediante passaggio diretto con l'Amministrazione di appartenenza del medesimo, in base alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 42 del Regolamento di disciplina delle procedure per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Trani.
4. Il candidato selezionato sarà assunto alle dipendenze del Comune di Trani, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

5. L'assunzione sarà disposta compatibilmente ai limiti imposti dalla vigente normativa in materia di vicoli finanziari e regime delle assunzioni.

Articolo 9

Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati saranno fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale del Comune di Trani, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e sul Portale "inPA": tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi compresa la comunicazione relativa al calendario del colloquio, sono tenuti, per tutta la durata della procedura di mobilità, a consultare il sito di riferimento.

Articolo 10

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si richiamano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, il Regolamento di disciplina delle procedure per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Trani, i vigenti CCNL della dirigenza dell'Area Funzioni Locali.

2. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà insindacabile di sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità, ovvero di non individuare alcun candidato con caratteristiche corrispondenti a quelle del posto da ricoprire, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

Articolo 11

Trattamento dei dati personali

1. L'informativa sul trattamento dei dati personali nelle procedure concorsuali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Trani all'indirizzo:

<https://www.comune.trani.bt.it/ocmultibinary/download/894/13435/8/3002d476c94d159f75b3116f3e593605.pdf/file/Informativa-Concorsi-aggiornata.pdf>.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Area Servizi Socio Culturali, Sport Turismo – Risorse Umane.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti sulla procedura concorsuale è possibile rivolgersi al Servizio Risorse Umane ai seguenti recapiti: tel. 0883581220 - PEC: protocollo@cert.comune.trani.bt.it

Trani, 18 giugno 2025

IL DIRIGENTE DELL'AREA

SERVIZI SOCIO CULTURALI, SPORT TURISMO – RISORSE UMANE

dott. Alessandro Nicola Attolico