



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 2 POSTI NELL'AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.,
CON PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO",
PREVIA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO**

IL DIRIGENTE

Visto il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il Decreto Legislativo n. 198/2006 e ss.mm.ii. recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE"*;

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

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1336/1997 e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 121 del 22.12.2025, immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 122 del 22.12.2025, immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2026/2028;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 09.01.2026, immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2026/2028;

Vista la sezione 3.3.4 "Strategia di copertura del fabbisogno" di personale del PIAO 2026/2028, come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2026 e successivamente modificato/integrato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 145 del 08.06.2026, n. 243 del 13.10.2026 e n. 249 del 15.10.2026, nell'ambito della quale è prevista, per l'anno 2026, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario amministrativo, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il decreto sindacale n. 56 del 30.12.2025 di attribuzione delle funzioni dirigenziali afferenti alla



CITTÀ DI MASSAFRA
Provincia di Taranto

2^RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

2^Ripartizione comunale;

Visti gli artt. 41 e seguenti del Regolamento sulle modalità di accesso all'ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 271 del 15.09.2022;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2598/R.G. del 16.10.2026 di approvazione dello schema del presente avviso di mobilità volontaria;

RENDE NOTO CHE

É indetta una procedura selettiva di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., finalizzata alla copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti nell'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di "funzionario amministrativo", previa selezione per titoli e colloquio.

Si precisa che la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso è subordinata, in ogni caso, all'esito infruttuoso della procedura di mobilità obbligatoria esperita ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. con comunicazione acclarata al protocollo nn. 51661 e 52149/2026.

Il funzionario amministrativo si occupa di programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Conoscenze: conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

Capacità tecniche: capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

Capacità comportamentali: responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendente in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato ed inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di "funzionario amministrativo", ovvero, se appartenente a diverso comparto della Pubblica Amministrazione, con inquadramento in categoria e profilo corrispondenti. Per i dipendenti non appartenenti al comparto Funzioni Locali trovano applicazione i principi generali di cui al DPCM 26.06.2015 e il DPCM 30.11.2023;
- b. essere in possesso di Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L) o Diploma di Laurea (DL) o Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una delle seguenti discipline: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Sociologia, Scienze Politiche e dell'Amministrazione ed equipollenti;
- c. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di che trattasi;
- d. non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- e. non avere procedimenti penali in corso che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici;
- f. non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità insanabile ed inoltre non essere dipendenti dello Stato o di altri enti pubblici collocati a riposo anche in applicazione di disposizioni di carattere transitorio e speciale;



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^ RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

g. essere in possesso di un valido ed attivo indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e di una propria attiva utenza SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (electronic Identification Authentication and Signature), necessaria per la trasmissione della propria candidatura telematica mediante il portale InPA.

Questo Comune effettuerà, ai sensi e per gli effetti del DPR. 28.12.2000 n. 445, artt. 71, 75, 76, idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive formulate dal candidato.

I suddetti requisiti devono sussistere alla data fissata dal presente avviso quale termine ultimo per la presentazione delle istanze, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 2 - Domanda di presentazione

Gli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso di mobilità volontaria possono presentare domanda di ammissione sul portale InPa.

Sarà cura del candidato procedere all'inserimento di un dettagliato curriculum vitae sul portale InPA.

Gli aspiranti, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, a pena di esclusione:

- a. la residenza, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica; inoltre, potrà indicare eventuale altro diverso recapito presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso;
- b. il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso all'art. 1;
- c. l'ente di appartenenza e il relativo periodo di servizio; nel caso di appartenenza a Pubblica Amministrazione di comparto differente da Enti locali, precisare i riferimenti normativi relativi alla comparazione fra i livelli di inquadramento;
- d. eventuali altri servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con precisa indicazione dei periodi, profilo professionale, qualifica/categoria;
- e. conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f. l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni contenute nel presente avviso;

Dalla candidatura presentata tramite il portale InPA dovranno potersi evincere i titoli valutabili, le esperienze possedute, le motivazioni della richiesta di trasferimento ed eventuali titoli di preferenza e/o precedenza.

Il candidato, a pena di esclusione, dovrà essere in possesso dell'autorizzazione definitiva concessa dall'Ente di appartenenza alla mobilità ovvero della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione dell'autorizzazione alla mobilità, se necessaria in relazione alla formulazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza attestante la non necessità del nulla osta.

A pena di esclusione, il nulla osta alla mobilità dovrà in ogni caso pervenire entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Massafra.

A pena di esclusione, la domanda di partecipazione alla selezione, resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, deve contenere la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di ammissione e deve essere formalizzata esclusivamente con la presentazione della candidatura mediante il portale unico del reclutamento InPA (<https://www.inpa.gov.it>)

entro le ore 23:59 del giorno 16.11.2026,



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^ RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI" UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

termine perentorio rappresentato dal trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online e in Amministrazione Trasparente, Sezione "Bandi di concorso" del Comune di Massafra e sul Portale InPa. Poiché il predetto termine coincide con un giorno festivo la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo.

Art. 3 – Ammissione ed esclusione

Saranno ammessi a partecipare alla procedura di mobilità volontaria i dipendenti pubblici assunti a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione ed inquadrati nell'Area e profilo professionale indicati nel presente avviso pubblico ovvero con inquadramento e profilo professionale ad esso riconducibile secondo i principi generali di cui al DPCM 26.06.2015, in possesso del titolo di studio valido per l'accesso dall'esterno.

Non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Massafra in data anteriore alla emanazione dell'avviso di mobilità volontaria e/o con modalità differenti da quella prescritta dal presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all'Albo Pretorio online, in Amministrazione Trasparente, Sezione "Bandi di concorso" del Comune di Massafra e nel portale InPA con valore di notifica ai candidati partecipanti.

Sono comunque esclusi dalla procedura di assunzione tramite mobilità i candidati che non si presentano per il sostenimento del colloquio, nonché i candidati che non producono l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dal presente avviso.

Art. 4 - Commissione Esaminatrice e procedura valutativa

La Commissione Esaminatrice, nominata con provvedimento del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sarà composta secondo quanto stabilito dall'art. 44 del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'Ente, per quanto applicabile.

Per l'esame delle candidature di mobilità si procederà tramite:

- a) valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
- b) valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti all'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Massafra.

L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, nella prima seduta di insediamento, degli ulteriori criteri a specificazione di quanto già stabilito dal Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente.

- Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione
 - a. nell'Area/Servizio/Settore attinente al posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto Enti Locali): punti 2 per ogni anno di servizio prestato (max punti 8);



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^ RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

b. nell'Area/Servizio/Settore non attinente al posto di cui trattasi (e/o presso una Pubblica Amministrazione di diverso Comparto): punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato (max punti 2). Per le informazioni da rendere ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al servizio prestato nella Pubblica Amministrazione, il candidato, in sede di compilazione della domanda, potrà avvalersi dei campi "descrizione attività" o "note" presenti nella sezione "Esperienze lavorative presso PA come dipendente" del portale InPA.

- Curriculum formativo – professionale: max punti 6;
- Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali): max punti 4. Per le informazioni da rendere ai fini dell'attribuzione di tale punteggio, il candidato potrà avvalersi, in sede di compilazione della domanda, della sezione "Ulteriori dichiarazioni – Parlati di te" del portale InPA.
- Esito del colloquio/prova orale relativamente alle attività riconducibili al profilo professionale richiesto: max punti 30.

L'omissione o irregolare indicazione delle informazioni necessarie alla Commissione per l'attribuzione dei punteggi di cui sopra comporterà il mancato riconoscimento degli stessi.

La composizione della Commissione esaminatrice dovrà garantire pari opportunità tra uomini e donne.

La Commissione esaminatrice svolgerà i suoi lavori nel rispetto della normativa generale e del Regolamento comunale di accesso all'Ente. Essa procederà alla valutazione dei titoli e del colloquio come specificato dall'art. 45 del Regolamento comunale per l'accesso all'Ente, per quanto applicabile.

Art. 5 - Formazione ed approvazione della graduatoria

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulerà la graduatoria provvisoria e la trasmetterà al Dirigente del Servizio Gestione del Personale, unitamente ai verbali e alla documentazione della selezione.

La graduatoria sarà pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale.

L'esito della selezione verrà pubblicato sull'Albo Pretorio online, nel portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, nonché sul portale InPA. Da tale data decorrerà il termine per l'eventuale impugnazione.

La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso di mobilità e non per assunzioni programmate con successivi atti.

L'Amministrazione si riserva la più ampia discrezionalità nella valutazione dei candidati riservandosi la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esito della selezione (colloquio, esperienza professionale e titoli posseduti) non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni che l'Amministrazione intende assegnare.

Art. 6 - Assunzione

All'esito della selezione, previa verifica delle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione,



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI" UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

il Dirigente del Servizio Gestione del Personale inviterà il/la candidato/a alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, mediante la stipula del contratto individuale di lavoro.

All'assunto/a in servizio verrà corrisposta la retribuzione prevista dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, oltre quella accessoria, gli assegni di famiglia, se spettanti, soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.

Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti del candidato/a che abbia superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

L'Amministrazione procederà, ai sensi del DPR 445/2000, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese e sottoscritte dal candidato. Il provvedimento di decadenza dall'assunzione viene determinato, oltre che per i motivi previsti dai commi precedenti, o comunque per l'insussistenza dei requisiti richiesti nel presente avviso, anche per la mancata e non giustificata presentazione in servizio da parte dell'interessato.

Art. 7 - Pubblicità

Il presente avviso è oggetto di pubblicazione sul Portale InPA, all'Albo Pretorio online e sul portale "Amministrazione trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la 2^Ripartizione del Comune di Massafra, per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente, in particolare per quelle connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità e all'eventuale instaurarsi del rapporto di lavoro, nel rispetto del vigente Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e di quant'altro utile per il fine che qui interessa, pena l'esclusione.

Ai sensi dell'art. 111-bis del D.Lgs. n. 196/2003 "*Nei limiti delle finalità di cui all'articolo 6, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento, il consenso al trattamento dei dati personali presenti nei curricula non è dovuto*".

Titolare del trattamento è il Dirigente del Servizio "Gestione giuridica ed economia del personale" del Comune di Massafra.

Art. 9 - Norme di salvaguardia e informazioni finali

Il presente avviso, quale *lex specialis* della selezione, in armonia con la legislazione vigente ed il regolamento comunale, stabilisce le regole, vincolando tassativamente il procedimento.

Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso si richiama la normativa generale in materia, la disciplina prevista dal Regolamento comunale per l'accesso all'Ente, le disposizioni contenute nel vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.



CITTÀ DI MASSAFRA

Provincia di Taranto

2^RIPARTIZIONE "SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI"
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Il responsabile del procedimento è il dott. Giovanni Notaristefano.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Gestione del Personale:

- tel. 099/8858300 - 099/8858341;
- indirizzo di posta elettronica ufficiopersonale@comunedimassafra.it.

Massafra, 16.10.2026

IL DIRIGENTE della 2^RIPARTIZIONE

Dott. Luca Tegas

