



COMUNE DI UGGIANO LA CHIESA

(Provincia di Lecce)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO (36 ORE SETTIMANALI), DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI – EX CATEGORIA C) DA DESTINARE ALL'UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1^ - AFFARI GENERALI

VISTO il Programma triennale di Fabbisogni del Personale 2024 – 2026, contenuto nella Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024 – 2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 24/06/2024, e, in particolare, il Piano assunzionale per l'anno 2024, con il quale è stato previsto, tra gli altri, il reclutamento, mediante procedura di mobilità volontaria esterna di n. 1 unità di profilo di "Istruttore Amministrativo", Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) presso l'Area 1^ - Affari Generali – Ufficio Anagrafe e Stato Civile;

DATO ATTO che, preventivamente è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, che ha dato esito negativo;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 12/08/2013;

RICHIAMATO il Regolamento comunale di accesso agli impieghi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 180 del 18/10/2011;

VISTO il Regolamento per la disciplina della procedura di mobilità volontaria esterna presso il Comune di Uggiano La Chiesa, approvato con deliberazione della G.C. n. 143 del 09/10/2024;

VISTO l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 ess.mm.ii.;

VISTI:

- Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Il Regolamento europeo (UE) del 27 aprile 2016, n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTI, inoltre:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ess.mm.ii.;
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

VISTA la determinazione R.G. n. 575 del 09/10/2024 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di n. 1 unità di personale con profilo di "Istruttore Amministrativo", appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. C ai sensi del previgente CCNL Comparto Funzioni Locali).

L'unità di personale eventualmente individuata sarà assegnata all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, incardinato nell'Area 1[^] - Affari Generali.

In ogni caso, l'assunzione rimane subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni, di spesa di personale e di compatibilità con le previsioni di bilancio.

E' garantito il rispetto della legge del 10.04.1991, n. 125 e del D.Lgs. n. 198/2006 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti di lavoro, come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 s.m.i..

L'Amministrazione dà atto che risulta coperta la quota d'obbligo riservata alle categorie protette di cui alla legge n° 68/1999.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla presente selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

b) essere inquadrati nella stessa Area (Area degli Istruttori, corrispondente alla Categoria C di cui al previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni locali) in cui è collocato il posto da coprire, oppure in Area professionale equivalente in caso di Comparto diverso, con il profilo professionale ricercato dal Comune di Uggiano La Chiesa (Istruttore amministrativo) o, comunque, con profilo professionale considerato equivalente/analogo per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo;

c) aver maturato un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi di servizio effettivo a tempo indeterminato nell'Area di inquadramento e nel profilo professionale di cui alla lettera precedente e ricercati dal Comune di Uggiano La Chiesa;

d) essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

e) essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'esercizio di tutte le mansioni del profilo professionale rivestito;

f) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;

g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che possano comportare l'impossibilità della instaurazione e del prosieguo del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

h) essere in possesso di buona conoscenza e specifica abilità nell'utilizzo dei principali applicativi informatici di uso comune, ivi compresi software di gestione riferiti specificamente alle procedure di interesse della posizione da ricoprire ed alla attività professionale di competenza, nonché della conoscenza della lingua inglese;

2. Il candidato, inoltre, a pena di esclusione, dovrà allegare, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D. Lgs. n. 165/2001, il nulla osta preventivo e non condizionato

alla mobilità dell'Ente di appartenenza, oppure, ove non richiesto dalla norma suddetta, dovrà allegare la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità; in tal caso, il predetto nulla-osta, oppure la dichiarazione dell'ente in base alla quale non è richiesto il nulla osta, devono essere presentate contestualmente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, o, comunque, entro i termini di scadenza per la presentazione della domanda, pena la non ammissibilità alla selezione.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.; tali requisiti possono essere oggetto di verifica ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.

Art. 2 – Presentazione delle domande

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, l'indirizzo di residenza, nonché l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, e il recapito dove il candidato intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione (se diverso dall'indirizzo di residenza);
 - b) indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla presente procedura, con specificazione dello stesso, degli estremi del conseguimento e della votazione finale;
 - d) gli eventuali ulteriori titoli di studio (con specificazione degli stessi e indicazione della votazione finale riportata) e/o abilitazioni e/o specializzazioni conseguite;
 - e) la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ente presso cui il candidato presta servizio, con specifica indicazione dell'Area di inquadramento, del profilo professionale posseduto, della struttura di assegnazione e delle mansioni svolte;
 - f) i servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato presso amministrazioni pubbliche, con indicazione, per ciascuno, dei relativi periodi e/o anzianità di servizio, dell'Area di inquadramento e dei profili posseduti alle varie date nonché delle mansioni svolte;
 - g) la conoscenza dell'uso delle attrezzature e applicazioni informatiche più diffuse e di quelle specifiche connesse alla posizione richiesta e della lingua inglese;
 - h) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto, senza prescrizioni né limitazioni;
 - i) l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali a carico, di provvedimenti di interdizione o di misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione e/o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
 - j) di non aver subito procedure disciplinari, conclusesi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - k) di essere in possesso, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D. Lgs. n. 165/2001, del nulla-osta preventivo e non condizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria (da allegare alla domanda);

oppure

nel caso non fosse richiesto, in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D. Lgs. n. 165/2001, il nulla osta preventivo e non condizionato alla mobilità dell'Ente di appartenenza, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare alla domanda);
 - l) ogni altro elemento utile ai fini della valutazione di merito;
 - m) il consenso al trattamento dei dati forniti con la presentazione della domanda per le finalità di gestione della procedura in oggetto.

2. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a pena di esclusione:

- a) dettagliato curriculum formativo e professionale – debitamente datato e sottoscritto – che dovrà evidenziare chiaramente e specificamente il/i titolo/i di studio e formativi posseduti, le esperienze lavorative e professionali maturate dal candidato, con espressa indicazione della tipologia di attività prestata, dei relativi periodi e dei contenuti delle prestazioni rese, con particolare riguardo alle funzioni attinenti alla posizione lavorativa di cui al presente avviso, gli incarichi e/o posizioni di responsabilità ricoperti e i soggetti conferenti, le competenze e capacità professionali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile a comprovare le attitudini, le abilità e la preparazione del candidato rispetto al posto oggetto di selezione, ovvero ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto nell'Avviso di mobilità in questione. I titoli professionali e culturali posseduti, così come le esperienze lavorative e gli incarichi ricoperti devono essere esposti con la specifica e chiara indicazione di tutti gli elementi idonei a consentire la verifica di quanto dichiarato;
- b) nulla-osta preventivo e non condizionato dell'ente di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità volontaria (in alternativa altra documentazione di cui al precedente comma l, lettera k).

3. La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata, a pena di esclusione, in via telematica tramite il Portale del reclutamento "InPA", raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it/>. entro e non oltre 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel portale "InPA" (**e quindi entro le ore 23:59 dell'8 novembre 2024**). I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno registrarsi al Portale "inPA", al quale si potrà accedere previa autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS (o altre modalità consentite dal medesimo Portale).

4. All'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, che deve essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni comunicazione personale relativa alla procedura stessa. In caso di domicilio digitale non certificato, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse. Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel modulo di candidatura sul portale "InPA" e del Curriculum vitae generato dal Portale stesso. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196.

5. La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Oltre il termine perentorio indicato previsto per la presentazione delle domande di partecipazione, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.

6. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta, pena l'esclusione dalla procedura. In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata.

7. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita mail trasmessa automaticamente, 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.

8. In caso di più invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

9. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "InPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

10. La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n. 445/2000, a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

11. Al fine della procedura di cui trattasi non saranno oggetto di esame e di valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Uggiano La Chiesa prima della pubblicazione del presente bando, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto coloro che hanno già presentato domanda di mobilità verso questo Ente, se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

Art. 3 – Variazione di domicilio o recapito

1. Il candidato dovrà comunicare le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e successivamente all'approvazione dell'elenco degli idonei, oltre che nel Portale Unico del Reclutamento, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ufficioprotocollo.uggianolachiesa.le@pec.rupar.puglia.it inserendo per conoscenza l'indirizzo e-mail: affari.generali@comuneuggianolachiesa.it, al fine di garantire la ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio preposto alla gestione delle procedure selettive, precisando il riferimento della selezione alla quale si è partecipato.

Art. 4 – Comunicazioni ai candidati

1. Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, se non diversamente specificato, saranno pubblicate, con valore di notifica nei confronti degli interessati, sul sito web istituzionale del Comune di Uggiano La Chiesa <https://comune.uggianolachiesa.le.it> all'Albo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Bandi di concorso".

Art. 5 – Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
a) i candidati che presentano istanza di mobilità senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito;

- b) i candidati che nell'istanza di mobilità non hanno prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003;
- c) i candidati che sono inquadrati in un'Area e con un profilo professionale non identici od omogenei a quelli messi a bando;
- d) i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- e) i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
- f) i candidati che non osservano le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione;

2. La mancanza dei requisiti di cui all'art.1 del presente avviso comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

Art. 6 – Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.
2. Il Servizio, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
3. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Area 1^ - Affari Generali, al cui interno è incardinato l'Ufficio Personale, adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione e la trasmette alla Commissione esaminatrice.
4. Dell'esclusione dalla procedura di mobilità, verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.
5. I candidati ammessi verranno invitati a sostenere il colloquio alla presenza della apposita Commissione di cui al successivo art. 7.

Art. 7 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione sarà nominata secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina della procedura di mobilità volontaria esterna del Comune di Uggiano La Chiesa e procederà allo svolgimento delle operazioni di competenza secondo quanto stabilito nel citato regolamento e nel presente avviso di selezione.

Art. 8 - Sistema di valutazione e graduatoria

1. La graduatoria dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà l'esito di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente avviso e nel citato Regolamento per la disciplina della procedura di mobilità volontaria esterna del Comune di Uggiano La Chiesa.

2. La Commissione dispone complessivamente, per ciascun candidato, di massimo 40 punti, di cui massimo 10 per la valutazione dei titoli e massimo 30 per la valutazione del colloquio.

3. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio di cui al successivo art. 10 un punteggio di valutazione inferiore a 21/30.

Art. 9 – Valutazione dei titoli

1. Nella valutazione dei titoli, la Commissione terrà conto delle esperienze professionali maturate dal candidato nello specifico ambito di riferimento, ovvero in settori/servizi analoghi per competenza a quelli del posto da coprire, della qualità e quantità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, delle attività espletate nel campo della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale, dei titoli di studio e specializzazioni acquisiti attinenti al profilo da coprire.

2. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati e specificati.

3. I titoli verranno valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- **Curriculum professionale:** comprende la valutazione dei titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di punti 3.
- **Anzianità di servizio:** comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, per un massimo attribuibile di punti 7.

L'anzianità di servizio verrà valutata sulla base dei criteri sotto meglio dettagliati:

- Servizio prestato nella stessa Area di inquadramento in uguale o analogo profilo professionale (rispetto al posto da coprire):
 - Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio prestato nella stessa Area di inquadramento in profilo di contenuto professionale diverso (rispetto al posto da coprire):
 - Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio prestato in Area di inquadramento immediatamente inferiore in profilo professionale analogo (rispetto al posto da coprire):
 - Punti 0,4 per ogni anno di servizio (0,034 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio prestato in Area di inquadramento immediatamente inferiore in profilo di contenuto diverso (rispetto al posto da coprire):
 - Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o frazione superiore a 15 giorni);

Art. 10 – Colloquio

1. L'elenco degli ammessi al colloquio, con la relativa valutazione dei titoli, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Uggiano La Chiesa (<https://comune.uggianolachiesa.le.it/>) all'Abbo Pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Bandi di concorso". Con tale comunicazione sarà disposta anche la convocazione per lo svolgimento del colloquio. Tale forma di pubblicità avrà valore di notifica nei confronti degli interessati, i quali,

pertanto, non riceveranno alcuna comunicazione diretta in merito. I candidati dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

2. Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

3. Saranno oggetto di valutazione del colloquio da parte della Commissione, sulla base delle materie indicate successivamente:

- a) la preparazione professionale specifica;
- b) il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure;

MATERIE:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa;
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.),
- Regolamento (UE) 2016/679 e normativa nazionale di adeguamento;
- Normativa in materia di anticorruzione (L.190/2012 e ss.mm.ii.) e trasparenza (D.Lgs. 33/2013);
- atti e procedimenti amministrativi;
- Nozioni di diritto civile (in particolar modo il libro I e II);
- Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, statistica (L.1228/1954, DPR n.223/1989, L.470/1988);
- Disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L.55/2015, L. 76/2016);
- Disciplina in materia di elettorale (DPR n.223/1967);
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Reati contro la pubblica amministrazione;

4. La Commissione potrà integrare i criteri di valutazione facendone menzione nel verbale. La Commissione, inoltre, procederà a predeterminare, immediatamente prima di ogni seduta dedicata al colloquio, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti saranno posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

6. Al termine del colloquio la Commissione si ritira e procede alla valutazione dello stesso attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30; sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori al secondo decimale.

7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato e ne affigge copia fuori dai locali ove si sono svolti i lavori.

8. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno ed all'ora stabilita, si considera rinunciataro e viene escluso dalla selezione.

9. Fermo restando quanto previsto dal successivo comma, il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

10. Nel caso in cui la Commissione dovesse ritenere, motivatamente, di aver adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei titoli, il possesso dei requisiti professionali e dell'esperienza richiesti per i posti da ricoprire, potrà non procedere ad effettuare il colloquio individuale con i candidati che hanno presentato idonea domanda, formulando la graduatoria sulla scorta del solo punteggio attribuito ai titoli.

Art. 11 - Criteri per la formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale, i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verrà successivamente trasmessa, a cura del Presidente della Commissione selezionatrice, all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti.

2. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

3. A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane di età.

4. Il Responsabile del Servizio in cui è assegnato l'Ufficio Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 12 - Assunzione in servizio

1. Approvata la graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Uggiano La Chiesa, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale la comunica all'interessato con apposito atto formale invitandolo ad assumere effettivo servizio entro la data indicata nella lettera di comunicazione.

3. La mancata presa di servizio senza giustificato motivo e/o l'impossibilità al perfezionamento delle procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento entro i termini stabiliti costituiscono a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento. In tal caso, è facoltà dell'amministrazione pubblica procedere allo scorrimento della graduatoria.

4. Dopo l'effettiva assunzione in servizio, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. Il dipendente assunto per mobilità conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Il Comune di Uggiano La Chiesa non si farà carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati nell'ente di provenienza, sicché il dipendente dovrà fruire presso l'amministrazione di provenienza di tutte le ferie maturate negli

anni precedenti e, nel caso in cui l'assunzione venga effettuata nel secondo semestre, di almeno la metà di quelle che maturano durante l'anno corrente.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001. L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente avviso di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande e, eventualmente di non procedere alla relativa assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali, ossia qualora dall'esame delle candidature o dell'eventuale successivo colloquio non sia stato individuato alcun soggetto ritenuto idoneo a ricoprire i posti in argomento.

2. Le assunzioni in mobilità oggetto del presente avviso sono, inoltre, subordinate al rispetto, da parte della Amministrazione, dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa di personale e/o limitativi di assunzioni, anche medio-tempore intervenuti, senza che i concorrenti possano vantare diritti nei confronti dell'Ente.

3. Ai partecipanti alla presente selezione non compete alcun indennizzo o rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'accesso al Comune, per la permanenza sul posto e per l'espletamento della procedura in argomento.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Uggiano La Chiesa, titolare del trattamento, con sede in piazza Umberto I 10 - 73020 Uggiano La Chiesa (LE), email ufficio.protocollo@comuneuggianolachiesa.it, PEC ufficioprotocollo.uggianolachiesa.le@pec.rupar.puglia.it, assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dagli Uffici comunali, dal Portale "Reclutamento InPA" del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica e trattati nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa in materia di protezione dei Dati Personali applicabile (in particolare il Regolamento UE 2016/679 c.d. "GDPR" e il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), esclusivamente per l'assolvimento delle attività e degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia, in esecuzione di misure contrattuali o pre-contrattuali e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli (anche in relazione alla verifica della veridicità di quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso) e saranno trattati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il Comune mette a disposizione dei candidati una informativa sul trattamento dei dati estesa attraverso il proprio sito web istituzionale (sezione "Informativa privacy").

2. Gli Uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità di partecipazione al presente avviso.

3. La comunicazione dei dati a terzi soggetti è effettuata esclusivamente sulla base di norme di legge o di regolamento. I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

4. I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dei dati e documenti cartacei e/o digitali della pubblica amministrazione.

5. Ai sensi della normativa sopra citata, i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Per esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679 è possibile contattare l'ufficio protocollo del Comune o il suo Responsabile della Protezione dei Dati (privacy@liquidlaw.it).

Art. 15 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme generali di cui al Regolamento per la disciplina della mobilità presso il Comune di Uggiano La Chiesa, di cui al vigente CCNL del comparto EE.LL., e di cui al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi.

2. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Uggiano la Chiesa, 9 ottobre 2024

Il Responsabile della 1^a Area AA.GG.
Dott. Alberto Antonio Capraro