



CITTÀ DI SAN MARCO IN LAMIS

PROVINCIA DI FOGGIA

(Pubblicazione Albo pretorio n. 623 dal 25.06.2026 al 10.07.2026)

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 (UN) POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

VISTI:

- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente il "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi*", così come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 rubricato "*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 09 maggio 1994 n.487*", concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, concernente il "*Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche*";

- la legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" e, in particolare, l'articolo 3 e l'articolo 18, comma 2, concernenti le quote d'obbligo occupazionali a favore delle categorie protette;
- la legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "*Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*";
- il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, "*Codice dell'ordinamento militare*", e in particolare gli articoli 678 e 1014;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
- il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*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 decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196, recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- il Regolamento (UE) 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";

- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246*";
- il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto funzioni locali ed il sistema di classificazione professionale del personale;
- il D.L.25/2025 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in Legge n. 69 del 09 maggio 2025;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 01.04.2026, relativa all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in forma semplificata ed in particolare la sottosezione 3.4 (Piano Triennale del Fabbisogno di personale) nella quale è stata specificamente prevista la copertura di n. 1 (un) posti di FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO, inquadrato nell'area dei funzionari, da reclutare a mezzo procedura concorsuale e la sottosezione 3.3 relativa al Piano triennale delle azioni positive;

CONSIDERATO che:

- con nota prot.n. 6757 del 09/04/2026 è stata avviata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001, per un posto vacante in oggetto, con esito negativo;
- ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs.165/2001, come modificato dal D.L.25/2025 convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, l'Ente non procede all'espletamento della mobilità volontaria;

RICHIAMATA la Parte Terza – Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 15.05.2024, dichiarata immediata eseguibile ai sensi di legge;

VISTA la Determinazione R.G. n. 331 del 23.06.2026, con la quale è stato approvato il presente bando di concorso per soli esami;

RENDE NOTO

È indetto un concorso pubblico per esami per il reclutamento di numero **1 (una) unità** di personale a tempo indeterminato e pieno, da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, secondo i vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali, nel profilo professionale di **FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**.

Non si applica la riserva di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, risultando coperta la quota di riserva predetta, ferma restando la verifica della copertura della quota d'obbligo all'atto dell'assunzione a valere sugli idonei.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis del Decreto-Legge 22 aprile 2023, n. 44, conv. in Legge 21 giugno 2023 n. 74 e dell'articolo 4, comma 4, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni nella legge 9 maggio 2025, n. 69, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi della Legge 125/1991 e del D.Lgs. 196/2000 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001.

Equilibrio di genere

Nel Comune di San Marco in Lamis, la rappresentatività dei generi inquadrati nell'area dei Funzionari, al 31.12.2025, è la seguente: 44% donne e 56% uomini. Dato che il differenziale tra i generi è inferiore al 30%, non si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato, come previsto dall'articolo 5, comma 4, lettera o) e dall'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, così come novellato dal D.P.R. 82/2023.

La figura professionale sarà assunta previo rispetto di tutte le disposizioni dettate in materia di assunzioni e dei vincoli in materia di spesa del personale di tempo in tempo vigenti.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 3, comma 5-septies, del Decreto Legge 24/06/2014, n. 90, introdotto dall'art.14 bis del Decreto Legge 28/01/2019, convertito con modifiche dalla Legge 28/03/2019 n. 26 secondo cui "*i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni*".

Il presente bando di concorso costituisce *lex specialis* e pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute con il conseguente impegno a conformarsi alle stesse.

ARTICOLO 1 – POSTO MESSO A CONCORSO

1. Il profilo professionale di "FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO" richiede le competenze proprie dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alla declaratoria all'allegato A del CCNL 16/11/2022, che si riporta di seguito:

"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".

2. In particolare, si richiede il possesso delle **conoscenze/competenze generali e specialistiche** definite in coerenza con la declaratoria professionale, come di seguito meglio dettagliate:

ATTIVITÀ: *Coordina e gestisce in piena autonomia processi completi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni all'ente. Coordina il personale assegnato e tutti gli aspetti amministrativi e giuridici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti. Può acquisire la responsabilità apicale di settori organizzativi riferiti alla famiglia professionale "Amministrativa e di supporto", nonché di servizi, uffici e procedimenti.*

Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione. Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime. Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente. Sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione e verifica dei risultati.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi. Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia. Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

AMBITO PROFESSIONALE (a titolo esemplificativo): Dipendente che espleta tutte le attività nell'ambito di quelle definite per legge e regolamenti in campo

giuridico amministrativo. In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale le seguenti attività: - affari generali e del personale; - segreteria e staff; - servizi legali e avvocatura; - servizi e attività amministrative di tutti i settori; - istruzione, formazione e servizi scolastici; - servizi socio-assistenziali; - servizi demografici ed alla persona; - servizi culturali e di promozione del territorio; - servizi ausiliari e di vigilanza e di polizia locale; - amministrazione del personale; - servizi e forniture dell'ufficio.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI: *Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.*

Ha responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei report complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI: *Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.*

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMPETENZE:

a) **conoscenze generali con livello di padronanza elevato:**

- a1) *conoscenze normative di riferimento generali delle PP.AA. e degli EE.LL. e del funzionamento dell'ente locale;*
- a2) *conoscenze economiche, dei principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica e capacità tecniche relative;*

a3) conoscenze di gestione del personale e di organizzazione, conoscenza delle teorie e dei modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale, diritto del lavoro e contratti di lavoro;

b) conoscenze specialistiche con livello di padronanza elevato:

b1) conoscenze teoriche e discipline (elevate conoscenze plurispecialistiche, conoscenza di carattere giuridico amministrativo, elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: diritto costituzionale, diritto amministrativo e processuale amministrativo, diritto civile e procedura civile, diritto penale e procedura penale, normativa enti pubblici ed enti locali, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi, diritto del lavoro e legislazione sociale, legislazione scolastica, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, legislazione servizi statali delegati, conoscenza della lingua inglese e straniere, conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, codice amministrazione digitale e conoscenza sistemi informatici, programmazione e controllo e sistemi di gestione e valutazione, conoscenza modelli di analisi per scelte pubbliche, organizzazione del lavoro, contabilità armonizzata, contabilità pubblica, normativa in materia di trattamento dei dati personali, prevenzione della corruzione e trasparenza, procedimento e accesso, conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti i servizi gestiti, conoscenza delle principali procedure informatiche applicative richieste da specifiche attività, conoscenza dei sistemi informatici di disegno e rappresentazione grafica);

b2) capacità tecniche (grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, capacità di utilizzare i principali supporti specialistici hardware e software, capacità di utilizzare i principali pacchetti applicativi di office-automation di uso comune, capacità di utilizzare macchine, attrezzature e strumenti per lavori specialistici, capacità di redigere atti amministrativi, capacità professionale e tecnica, conoscenza delle tecniche specifiche del lavoro, capacità di svolgere attività di studio e ricerca, capacità di creare programmi di lavoro e progetti, capacità formative e di trasferimento delle conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori);

b3) conoscenze organizzative, conoscenza dei processi e delle procedure di lavoro dell'unità organizzativa e dell'area di riferimento e di tutti i fattori organizzativi relativi all'area professionale di appartenenza, conoscenza dei principali processi e procedure settoriali e intersettoriali, conoscenza del funzionamento, ruolo e finalità di enti, aziende e istituti esterni all'ente;

*a) **comportamenti di contesto, c.d. competenze trasversali, con livello di padronanza medio di specializzazione**, richieste dal profilo professionale proprio del posto messo a bando, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 165/2001 e ai sensi dell'art. 7 comma 8 del DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023, nello specifico: capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e attitudini, capacità di problem solving, di logica, di ragionamento:*

c1) capacità cognitive, di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni;

c2) capacità gestionale di autogestione del proprio lavoro e/o dell'unità organizzativa, capacità di assumersi le responsabilità, attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;

c3) capacità relazionali, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;

c4) atteggiamenti, disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, orientamento motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'uso delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, accuratezza.

ARTICOLO 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione ed anche al momento dell'assunzione in servizio.

Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) oppure essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea o essere un loro familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro ma titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, oppure essere cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE, per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i cittadini stranieri di Paesi terzi, senza cittadinanza di uno Stato membro, devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana e nella domanda devono indicare l'autorità, il numero di protocollo e la data del rilascio del provvedimento relativo al proprio status; i cittadini dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici ed essere iscritti nelle liste elettorali degli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica (ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174);
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- d) non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni:
- coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale;
 - coloro che siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - coloro che abbiano riportato condanne penali 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. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'instaurazione del rapporto di lavoro di coloro che hanno riportato condanne penali o che hanno procedimenti penali in corso, alla luce del titolo del reato;
- e) per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare.

Requisiti specifici

a) Possesso del seguente titolo di studio:

Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) o **Laurea Specialistica** (LS - DM 509/99), equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e s.m.i. o equipollente per legge o **Diploma di Laurea** (DL) conseguito secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 (vecchio ordinamento) in una delle seguenti discipline:

Diplomi di laurea vecchio ordinamento	Lauree specialistiche della classe D.M. n. 509/1999	Lauree magistrali della classe D.M. n. 270/2004
Giurisprudenza	22/S Giurisprudenza	LMG/01 Giurisprudenza
Economia e Commercio	64/S Scienze dell'economia	LM 56 Scienze dell'Economia
	84/S Scienze economico - aziendali	LM 77 Scienze economico - aziendali

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano. Nel caso di possesso di titolo di studio equipollente/equiparato per legge, il candidato dovrà, pena l'esclusione, indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza/equiparazione. L'equipollenza e l'equiparazione dei titoli di studio è soltanto quella normativamente prevista e non è suscettibile di interpretazione analogica. A tal fine il candidato, in sede di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, è tenuto ad indicare il provvedimento normativo che attribuisce al titolo posseduto l'equipollenza o l'equiparazione rispetto a quello richiesto.

Per i cittadini italiani in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001.

b) Idoneità psico-fisica per le funzioni afferenti al profilo professionale

ricercato: il candidato risultato vincitore sarà sottoposto alla visita preventiva da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e non si procederà all'assunzione qualora dagli accertamenti medici risultasse l'inidoneità allo svolgimento delle suddette funzioni.

c) Conoscenza della lingua inglese, competenze informatiche e digitali, conoscenza di base delle apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione internet).

I candidati sono ammessi alle prove concorsuali con riserva, fermo restando quanto previsto dall'articolo 17 (Norme di salvaguardia) del presente bando.

ART. 3 – INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area del Funzionari e delle Elevate Qualificazioni dai CCNL Comparto Funzioni Locali in vigore, oltre agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

ARTICOLO 4 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il bando integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento InPA disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>.
2. La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica attraverso il "Portale unico del reclutamento" InPA, disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> **entro il termine perentorio di 15 giorni** decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul medesimo portale all'indirizzo web sopraindicato.
3. Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione (senza ulteriori comunicazioni al candidato), domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale, ad es. PEC, consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento.
5. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata **24 ore su 24**.
6. **L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di concorso può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS.**
7. Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo pec indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco** attribuito alla pratica.
8. **A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura concorsuale.**
9. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di

invio, dalla Piattaforma Unica di Reclutamento InPA che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

10. Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
11. **L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda.**
12. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito *form* di assistenza presente sulla Piattaforma Unica di Reclutamento InPA.
13. Eventuali informazioni riguardanti il presente concorso possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di San Marco in Lamis: protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it.
14. Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato, a pena di esclusione, il versamento della quota di partecipazione attraverso piattaforma PagoPa disponibile nella sezione pagamenti <https://pagamenti.regione.puglia.it/fe-cittadino/home> di **euro 10,00** (dieci euro), avente causale " TASSA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO" entro il termine di scadenza del Bando; la ricevuta di pagamento dovrà essere allegata alla domanda nella sezione ALLEGATI della piattaforma InPa.
15. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura per sopravvenuto pubblico interesse.

ARTICOLO 5 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Nella domanda il candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole

delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. previste nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita e, se cittadino italiano nato all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l'atto di nascita;
- c) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo e-mail ordinario e obbligatoriamente un indirizzo di posta certificata (PEC) personale univocamente riconducibile al candidato unitamente a un recapito telefonico, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;
- d) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 1 lettera a) dell'art. 2;
- e) di godere dei diritti civili e politici;
- f) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- h) il possesso del titolo di studio di cui all'articolo 2 (Requisiti per l'ammissione) del bando con esplicita indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione secondo le modalità e i tempi indicati nel richiamato articolo 2 (Requisiti per l'ammissione);
- i) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per

- l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché 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. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- j) il possesso dei titoli utili per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio di merito, specificando la categoria tra quelle indicate all'art. 13 del presente bando (la mancata indicazione del suddetto requisito non ne consentirà l'applicazione);
- k) di essere in possesso di competenze informatiche e digitali (pacchetto office, excel, posta elettronica, navigazione internet);
- l) di essere a conoscenza della lingua inglese;
- m) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- n) il possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle funzioni afferenti al profilo professionale ricercato;
- o) l'accettazione incondizionata di tutte le norme, delle modalità di partecipazione, comunicazione e pubblicazione contenute nel presente bando, comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi;
- p) (eventuale) nella domanda, il candidato portatore di handicap, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, dovrà fare esplicita richiesta e specificare gli ausili, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame in relazione al proprio handicap, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria (ASL o equivalente struttura pubblica). *(La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro della documentazione non consentirà di fornire quanto richiesto).* L'eventuale

assunzione è, comunque, subordinata all'accertamento della capacità lavorativa con riferimento al posto da ricoprire;

q) (eventuale) nella domanda, il candidato con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010 e al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per le disabilità del 12 novembre 2021 (artt. 4 e 5), dovrà fare esplicita richiesta di sostituire le prove scritte con colloqui orali o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove in funzione della propria necessità, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, da comprovarsi mediante certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria (ASL o equivalente struttura pubblica). *(La concessione della misura dispensativa e/o l'assegnazione degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro della documentazione non consentirà di fornire quanto richiesto).* Si precisa che la mancata indicazione nella domanda della misura dispensativa per disturbi specifici di apprendimento esonera automaticamente l'Amministrazione da ogni incombenza in merito.

2. 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, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.
4. 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, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune potrà verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese e dei documenti inseriti dal candidato all'atto della candidatura. Qualora il controllo

accertasse la falsità del contenuto delle dichiarazioni o dei documenti, lo stesso sarà escluso dalla selezione anche se risultato idoneo, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000. L'accertamento può essere effettuato anche al momento dell'assunzione e, qualora in sede di controllo risultasse l'assenza del requisito, si procederà alla rettifica della graduatoria e all'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro. Pertanto, la mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso.

5. **Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

- *(qualora si trovino nella relativa condizione)* apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, per i candidati e le candidate disabili o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di fruire della misura dispensativa, dello strumento compensativo o dei tempi aggiuntivi necessari, pena la non fruizione dei relativi benefici;
- (nel caso di titolo di studio conseguito all'estero) provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20MB.

Art. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI - MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Scaduto il termine fissato dal bando, il Responsabile del Settore Affari Generali esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal presente bando sono ammessi alla selezione, con riserva di accertamento del possesso, da parte degli stessi, di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. Come già riportato anche nel precedente articolo, l'Ente conserva comunque la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la

veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre, con provvedimento motivato, la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

3. La pubblicazione sul Portale Reclutamento InPA e sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" dell'elenco degli ammessi a sostenere le prove concorsuali vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Non saranno effettuate comunicazioni individuali in caso di esclusione né convocazioni individuali a mezzo posta.
4. Nel caso in cui il/i candidato/i interessato/i dal provvedimento di esclusione abbiano provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se in data antecedente all'effettuazione delle prove, il Responsabile del Settore Affari Generali valuta se ammetterlo alle prove suddette con riserva. In tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà esito negativo, il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
5. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione, con la precisazione che determinano l'esclusione dalla procedura concorsuale, costituendo irregolarità non sanabili:
 - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - b) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - c) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - d) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 4.
6. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla regolarizzazione delle istanze assegnando un termine perentorio di 4 giorni (anche non lavorativi) decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione. La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio indicato comporterà l'esclusione dal concorso.
7. La mancata presentazione alle prove d'esame a qualunque causa dovuta, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora che saranno

indicati, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla presente procedura concorsuale.

ARTICOLO 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali nomina una Commissione esaminatrice, sulla base dei criteri previsti dal D.Lgs. n. 165/2001, dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, così come novellato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 e dal Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione del personale non dirigenziale. La Commissione esaminatrice è competente per l'espletamento degli adempimenti previsti dai sopra richiamati atti normativi. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiuntivi per la valutazione delle conoscenze e competenze linguistiche ed informatiche, nonché per la valutazione delle competenze trasversali.
2. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

ARTICOLO 8 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE

1. Tutte le comunicazioni di carattere generale inerenti alla procedura concorsuale, ivi comprese date, orari, luoghi e modalità di svolgimento delle prove, e la graduatoria finale di merito, saranno rese note ai candidati sul sito istituzionale del Comune di San Marco in Lamis – sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPA disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>, e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ARTICOLO 9 – MATERIE D'ESAME

1. La selezione si articolerà in una eventuale prova preselettiva, mediante la somministrazione di quesiti a risposta multipla sulle materie di cui al programma di esame, in una prova scritta e in una prova orale.
2. Dette prove saranno volte a verificare le conoscenze nonché l'attitudine all'analisi e alla soluzione di problemi inerenti alle funzioni da svolgere, la chiarezza di esposizione,

la capacità di collegamento e di sintesi e verteranno sulle **materie d'esame** sottoelencate:

- Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento al Titolo V;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento a: situazioni giuridiche soggettive, procedimento amministrativo (L. 241/1990), atti e provvedimenti amministrativi, giustizia amministrativa, disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Ordinamento istituzionale degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000);
- Programmazione strategica ed operativa e sistema dei controlli interni ed esterni nelle pubbliche amministrazioni;
- Ordinamento finanziario, bilancio e contabilità degli enti locali (D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 118/2011) ed elementi di diritto tributario;
- Ordinamento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, gestione del personale, sistema di valutazione e misurazione della performance (D.Lgs. 165/2001, CCNL Comparto Funzioni Locali, D.Lgs. 150/2009);
- Diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento al codice disciplinare e al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013, come integrato dal D.P.R. 81/2023, CCNL Comparto Funzioni Locali);
- Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- Normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, obblighi di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 241/1990, D.Lgs. 33/2013); Tutela dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679); Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);
- Diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Nell'ambito della prova orale verranno altresì valutate:

- le attitudini e le **competenze trasversali** che si ritengono maggiormente strategiche, tenuto conto della natura dell'impiego e del profilo richiesto (comprese le c.d. soft skills), nello specifico: capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e attitudini, capacità di problem solving, di logica, di ragionamento, come specificato nell'articolo 1, comma 2, lett. c) del presente bando;

- la conoscenza e uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche e della lingua inglese, come meglio specificato nell'art. 12, comma 5, lettera c).

ARTICOLO 10 – PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione pervenute sia superiore a 50 (cinquanta) l'Amministrazione si riserva la facoltà di espletare una preselezione.
2. La prova preselettiva e la prova scritta si svolgeranno nella medesima giornata, fatta eccezione per quanto stabilito nel successivo comma 15, e saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta solo i candidati che avranno superato la preselezione.
3. La prova preselettiva consiste in un test articolato in quesiti a risposta multipla sulle materie d'esame di cui all'articolo 9 del bando.
4. Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. Le fasi della preselezione si svolgono con il supporto di ditta specializzata in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
6. Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.
7. Con almeno 15 giorni di anticipo, verrà data notizia, con apposito avviso, pubblicato secondo le modalità previste dal presente bando al precedente articolo 8, dei giorni, degli orari, degli eventuali turni, nonché delle modalità operative di svolgimento della prova preselettiva. Nella stessa forma verrà, altresì, data notizia qualora la prova sia annullata o posticipata. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
8. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova preselettiva nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.
9. Non è previsto un punteggio minimo per il superamento della prova preselettiva.
10. **La prova preselettiva è superata da un numero di candidati pari a 15 (quindici) volte il numero dei posti messi a concorso.** Tale numero può essere superiore in caso di candidati collocatisi *ex-aequo* all'ultimo posto utile in graduatoria.
11. Al termine del tempo previsto per la prova, la Commissione esaminatrice, supportata dalla ditta specializzata incaricata, acquisisce definitivamente le risposte fornite dal

candidato fino a quel momento. La correzione della prova avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali.

12. Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza (ove previsto in base al D.P.R. 487/1994) dispone l'immediata esclusione dal concorso.
13. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
14. Al termine delle operazioni viene formulato apposito elenco sulla base del punteggio conseguito e l'esito della prova è comunicato ai candidati mediante affissione in sala dell'elenco riportante il codice ID dei candidati che hanno superato la prova preselettiva.
15. Qualora il numero dei partecipanti al concorso sia elevato, l'Amministrazione si riserva di effettuare le prove preselettive in più giornate. In tal caso, il diario recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno le prove preselettive e la prova scritta è pubblicato almeno quindici giorni prima del suo svolgimento, con le modalità di cui al precedente articolo 8. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Criteri di svolgimento della prova preselettiva

- la Commissione, per lo svolgimento della prova preselettiva, con l'ausilio della ditta specializzata all'uopo incaricata, predisporrà 90 (novanta) quesiti a risposta multipla nelle materie d'esame di cui al comma 2 dell'articolo 9. Detti quesiti saranno suddivisi in tre gruppi di 30 (trenta);
- la scelta del gruppo dei 30 (trenta) quesiti da somministrare per la prova preselettiva avverrà tramite sorteggio da effettuarsi immediatamente prima dello svolgimento della prova stessa;
- per i quesiti vertenti sulle materie d'esame indicate nel comma 2 dell'articolo 9, saranno predisposte tre risposte di cui solo una corretta, con attribuzione del seguente punteggio:
 - punti 1 in caso di risposta corretta
 - punti 0 in caso di risposta omessa

- punti - 0,33 in caso di risposta errata.

ARTICOLO 11 – PROVA SCRITTA

1. Ultimata la correzione della prova preselettiva, nella stessa giornata si procederà allo svolgimento della prova scritta per i soli candidati che avranno superato la preselezione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 10, comma 15.
2. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.
3. La prova scritta consiste in una prova a contenuto teorico-pratico volta ad accertare le conoscenze tecnico-specialistiche, consistente nella risoluzione di tre quesiti a risposta aperta di lunghezza massima predeterminata consistenti, a discrezione della Commissione esaminatrice, nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi inquadrati in un contesto teorico / soluzione di casi / elaborazione di schemi di atti, diretti ad accertare la capacità di analisi e di sintesi dei candidati con riferimento alle materie indicate nell'articolo 9, comma 1, nonché il possesso delle competenze coerenti con il profilo professionale oggetto del bando. La prova scritta è anche volta a verificare l'attitudine dei candidati all'espletamento delle funzioni del profilo professionale descritto nell'articolo 1 del bando.

In particolare, la valutazione della suddetta prova avverrà attraverso l'espressione di un voto unico basato sui criteri di seguito elencati:

- padronanza dei contenuti e completezza dell'argomentazione;
- attinenza dello svolgimento relativamente a ciascun quesito;
- capacità logico-argomentativa e di rielaborazione dei contenuti;
- capacità critica;
- padronanza e correttezza dei mezzi espressivi (forma e sintassi).

Resta demandata alla Commissione l'eventuale integrazione e specificazione dei suddetti criteri unitamente all'attribuzione dei relativi punteggi.

4. La prova scritta sarà valutata in trentesimi (punteggio massimo 30/30) e si intende superata con una **votazione minima di 21/30** (ventuno/trentesimi).
5. Eventuali indicazioni specifiche in ordine agli ambiti disciplinari delle materie, nonché le modalità e il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati, oltre che i criteri

di valutazione delle prove e di attribuzione dei punteggi, sono fissati dalla Commissione esaminatrice, ad integrazione e/o specificazione delle previsioni del presente bando, e comunicate mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e sul portale Reclutamento inPA.

6. Candidati con disabilità accertata: Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove è svolto attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La mancata richiesta nella domanda e/o il mancato inserimento della documentazione inerente gli ausili necessari esonera il Comune di San Marco in Lamis da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.
7. Durante lo svolgimento della prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame testi, carta per scrivere, appunti manoscritti, libri, codici, pubblicazioni, telefoni cellulari e altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra di loro. In caso di violazione di tali disposizioni o delle altre previste la Commissione esaminatrice dispone l'immediata esclusione dal concorso. Per tutte le disposizioni si rinvia alle previsioni di legge e di regolamenti nonché alle determinazioni della Commissione esaminatrice.
8. La Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno un componente la Commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle stabilite dalla Commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse è escluso dal concorso.

10. La correzione degli elaborati da parte della Commissione avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Ultimate le operazioni di correzione della prova scritta, la Commissione procede all'abbinamento del punteggio assegnato alla identità dei candidati, avvalendosi della collaborazione della ditta specializzata, ed alla formazione dell'elenco degli ammessi alla prova orale che viene reso disponibile mediante pubblicazione, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del comune "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

ARTICOLO 12 – PROVA ORALE

1. L'avviso di convocazione per la prova orale, contenente gli elenchi degli ammessi e il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e sul portale Reclutamento inPA almeno quindici giorni prima del suo svolgimento. L'avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti.
2. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale il giorno della prova scritta. L'elenco, formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta, viene pubblicato nelle modalità sopra descritte.
3. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto, prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
4. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico al fine di garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato nelle fasi procedurali della valutazione della prova per ogni singolo candidato.
5. La prova orale si compone delle seguenti tre fasi, il cui ordine di svolgimento potrà essere liberamente determinato dalla Commissione esaminatrice:
 - a) Fase di valutazione delle conoscenze tecniche:** colloquio finalizzato alla valutazione delle conoscenze tecniche delle materie indicate all'articolo 9, comma 1 del presente bando, della capacità espositiva, di argomentazione critica e di sintesi, da valutarsi nel loro complesso e da cui la Commissione possa trarre il convincimento sul grado di preparazione, maturità ed attitudine allo svolgimento

delle attività proprie del profilo professionale da ricoprire. A ciascun candidato verranno poste 3 domande.

Tale fase verrà valutata in trentesimi e si intende superata con un punteggio complessivo pari ad almeno **21/30** (ventuno/trentesimi).

b) Fase di valutazione delle competenze gestionali e trasversali: colloquio relativo alla valutazione delle competenze indicate nell'articolo 1, comma 2, lett. c) e nell'art. 9, comma 2 del presente bando. Il colloquio verrà condotto dalla Commissione, coadiuvata dall'esperto in valutazioni delle competenze trasversali e delle motivazioni individuali.

La valutazione delle competenze di cui al presente punto si risolve in un **giudizio di idoneità o di non idoneità** del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.

A tal fine il membro aggiunto propone la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. I candidati ritenuti inidonei sono esclusi dal concorso.

c) Fase di accertamento delle idoneità:

c1) accertamento della conoscenza della lingua inglese, attraverso una conversazione e/o la lettura e traduzione di testi in lingua inglese che dimostri una conoscenza di livello intermedio-avanzato B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER);

c2) accertamento delle competenze informatiche e digitali, che dimostri un livello avanzato di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, excel, posta elettronica, navigazione internet) attraverso prova tecnico-pratica e/o verifica applicativa.

La valutazione delle conoscenze e competenze di cui al presente punto si risolve in un **giudizio di idoneità o di non idoneità** del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

I candidati ritenuti inidonei anche in una sola delle due valutazioni precedenti, saranno esclusi dal concorso.

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata la votazione attribuita. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale.
7. Un estratto di tale elenco, costituito dai soli candidati che abbiano conseguito le idoneità ed il punteggio di almeno 21/30 e riportante il codice ID univoco unitamente al voto attribuito, viene pubblicato al termine di ogni seduta o, comunque nel primo giorno utile, sul sito istituzionale dell'Amministrazione (sottosezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso") e sul portale Reclutamento inPA.
8. Esclusivamente nell'ipotesi in cui la prova orale, in ragione dell'elevato numero dei candidati ammessi, si articoli su più giorni, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da caso fortuito o forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata prima dell'inizio della prova orale alla quale il candidato non si è presentato.
9. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova orale sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di caso fortuito o forza maggiore, salvo quanto riportato al comma precedente.

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA – APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE DI MERITO

1. Ultimate le procedure selettive, la Commissione formula la graduatoria provvisoria di merito nella quale i concorrenti saranno posti in ordine decrescente, sulla base della **valutazione complessiva, espressa in sessantesimi, ottenuta dalla somma del voto conseguito nella prova scritta (minimo 21/30) e del voto assegnato nella prova orale (minimo 21/30).**
2. Detto ordine viene formato con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 così come novellato dal D.P.R. 82/2023 e dalle altre disposizioni di legge applicabili, come di seguito riportato:

- 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, nell'Ente, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lett.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 16-octies, comma 1-quater, del decreto-legge n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 221/2012, come modificato dall'art. 50 del D.L n. 90/2014, convertito con modificazioni, dalla legge n. 114/2014;
- j) 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 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 3, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- l) 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;
- m) minore età anagrafica.
3. L'appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di San Marco in Lamis non costituisce titolo di preferenza ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. 487/1994, così come novellato dal D.P.R. n. 82/2023, in quanto il differenziale tra i generi risulta inferiore al 30%.
4. Si ribadisce che **i titoli di preferenza si applicano a condizione che siano dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione al concorso.**
5. Qualora il candidato non dichiari di possedere titoli di precedenza e di preferenza od ometta la dichiarazione, tali "non dichiarazioni od omissioni" costituiranno mancato possesso di diritti di preferenza, o volontà di non volersene avvalere.
6. Dopo il perfezionamento della graduatoria provvisoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione, a mezzo del Segretario, trasmette la graduatoria ed il verbale al Responsabile del Settore Affari Generali.
7. Il Responsabile del Settore Affari Generali verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile del Settore Affari Generali.
8. L'Amministrazione pubblica uno specifico avviso, indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire

idonea documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza già dichiarati ed indicati nella domanda.

9. Il Responsabile del Settore Affari Generali procede quindi, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali, anche acquisita d'ufficio, alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al già citato art. 5 del D.P.R. 487/1994, così come novellato.
10. Detta graduatoria, formata in ordine decrescente in ragione del voto totale conseguito e, in caso di parità, degli eventuali titoli di preferenza, riporta il codice ID univoco (attribuito alla domanda di partecipazione dal Portale Unico del Reclutamento) dei candidati che abbiano conseguito l'idoneità (cioè il punteggio minimo in tutte le prove) unitamente alla votazione complessiva. La graduatoria medesima, quindi, viene approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e detta approvazione è immediatamente efficace; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata, con valore di notifica per tutti gli interessati, sul sito istituzionale dell'Amministrazione (sezione "Amministrazione trasparente – sottosezione "Bandi di concorso") e sul portale Reclutamento INPA, con la precisazione che per gli idonei non vincitori sarà pubblicato solo il codice ID univoco, omettendo di pubblicarne le generalità e la votazione e che **da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.**
11. Sono dichiarati **vincitori**, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
12. Sono considerati **idonei**, invece, i candidati non risultati vincitori ma collocati nella graduatoria, avendo conseguito l'idoneità.
13. La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di **tre anni** dalla data di approvazione, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per l'eventuale scorrimento nei limiti stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 14 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori, o gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'Amministrazione ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva

di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti per un periodo di prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.

2. Per i cittadini di stati terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni effettuate con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
3. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori.
4. I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
5. La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
 - a) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
 - b) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
6. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, è considerato rinunciatario e **decade non solo dall'assunzione ma anche dalla graduatoria. Si precisa che detta disposizione vale anche nei confronti degli idonei (non vincitori) nei soli casi in cui lo scorrimento sia attivato dal Comune di San Marco in Lamis.**
7. In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato; nel caso in cui il candidato inoltri la richiesta, per gravi e fondati motivi, al candidato vengono garantiti i termini fissati nella comunicazione personale di cui al primo comma.

8. In caso di rinuncia all'assunzione o di dimissioni del dipendente, l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria nel rispetto della normativa vigente in materia di scorrimento delle graduatorie concorsuali.
9. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni. Il periodo di prova è valutato dal Responsabile cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova, la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata del Responsabile del Settore Affari Generali.
13. Si rinvia alle previsioni della Parte Terza – Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, oltre che alle disposizioni normative ed al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto in vigore per quanto concerne i contenuti del contratto di lavoro e l'indicazione della sede/Ufficio di prima assegnazione.

ARTICOLO 15 – ACCESSO AGLI ATTI

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla Legge 241/1990.
3. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte dell'interessato con le modalità previste dalle norme vigenti.
4. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'Amministrazione.

5. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine della procedura concorsuale e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.
7. Il Responsabile del Procedimento in materia di accesso è il Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di San Marco in Lamis – dott. Michele Giuliani.

ARTICOLO 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica ed in esecuzione di un compito di interesse pubblico.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per gli adempimenti che competono all'Ufficio personale e alla Commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Marco in Lamis. Il soggetto designato dal titolare per il trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali, dott. Michele Giuliani. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla

procedura di selezione individuate dall'Amministrazione nell'ambito della procedura medesima.

6. Il Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: avv. Carmine Tedeschi, che può essere contattato inviando una email all'indirizzo: carminetedeschi2@gmail.com, oppure inviando un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: carmine_tedeschi@pec.it.
7. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento o per le finalità istituzionali collegate alla procedura.
8. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Gli elenchi degli ammessi e la graduatoria finale di merito sono diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito *web* istituzionale del Comune ed il portale Reclutamento inPA, utilizzato per la registrazione delle candidature.
9. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo e giurisdizionale.

ARTICOLO 17 – NORME DI SALVAGUARDIA

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Bando è fatto rinvio alla Parte Terza – Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in esso non disciplinato, alla normativa vigente e al D.P.R. 487/1994, così come in ultimo novellato dal D.P.R. 82/2023 e alle determinazioni che saranno assunte dalla Commissione Esaminatrice.
2. Il Comune si riserva di esercitare la facoltà di proroga, riapertura, modifica, rettifica, correzione o revoca del presente bando, ai sensi del suddetto Regolamento comunale.

3. Il Comune si riserva, altresì, il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di sospendere o di annullare la procedura di concorso o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti del Comune.
4. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia comporta l'adeguamento automatico delle norme del richiamato Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
5. La procedura di concorso pubblico si concluderà entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.
6. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario nei termini di legge.
7. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
8. L'Amministrazione si riserva analogo facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

Copia del presente Bando di concorso è disponibile sull'Albo pretorio informatico, sul sito web istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Bandi di concorso" e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>.

Ai sensi dell'art.5 della Legge 7.8.1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., il Responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Michele Giuliani, Responsabile del Settore Affari

Generali del Comune di San Marco in Lamis, che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it.

IL RESPONSABILE *ad interim*
DEL SETTORE AFFARI GENERALI
dott. Michele Giuliani