



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (25H/SETT.) DI N. 3 (TRE) POSTI NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE".

(Codice C_D862_04/2025)

Data di Pubblicazione: 08.08.2025

Data di Scadenza: 28.08.2025

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

IL DIRIGENTE

Visto il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)* per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2025 e, in particolare, la Sezione 3 "*Organizzazione e Capitale Umano*", sub Sezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*", nell'ambito della quale è stato programmato il reclutamento, a tempo indeterminato e parziale (25h/sett.), mediante concorso pubblico, di n. 3 unità di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di "*Funzionario socio-assistenziale*";

Esperita, con esito negativo, la prodromica procedura di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.R. 9.05.1994, n. 487 (come modificato dal D.P.R. 16.06.2023, n. 82), 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*";

Visto l'art. 35 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 3, comma 1, del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29.06.2022, n. 79, e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. in materia di Ordinamento delle Autonomie Locali;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Galatina;

Visto il vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina, come da ultimo adeguato alle previsioni normative tese all'accelerazione e semplificazione delle procedure di acquisizione di personale;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Funzioni Locali;

Visto il D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”* e e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, come modificato e integrato dal D.Lgs. 10.08.2018, in attuazione del Regolamento europeo 2016/679;

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246”* e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 9.11.2021 (pubblicato in G.U.R.I. del 28.12.2021 n. 307), recante le *“Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell’apprendimento”*, in attuazione di quanto previsto dall’art. 3, comma 4-bis, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021, n. 113;

Visto il decreto sindacale n. 4/2025 del 24.01.2025, con il quale è stato definito il piano di sostituzione dei dirigenti, per i casi di assenza e/o impedimento temporaneo di ciascuno, e ritenuta la propria competenza;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale R.G. n. 2099 del 07.08.2025, di approvazione del presente bando di concorso;

RENDE NOTO

che è indetto concorso pubblico, per esami, per la copertura, a tempo indeterminato e parziale (25 ore settimanali), di n. 3 (tre) posti dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, profilo professionale di *“Funzionario socio-assistenziale”*.

Due delle unità selezionate saranno assegnate all’Ambito Territoriale Sociale di Galatina per il rafforzamento dei punti Porta Unica di Accesso, ai sensi dell’art. 1, comma 163, della L. 234/2021 e dell’art. 5 del DPCM del 3 ottobre 2022 (con finanziamento a carico delle risorse del Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza) e n. 1 al Servizio Politiche Sociali e Servizi alla Persona della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale del Comune.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 e del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando, costituente *lex specialis*, e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente Regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale.

Articolo 1

Declaratoria e contenuti generali del profilo - Competenze ed abilità richieste - Trattamento economico

I profili ricercati sono chiamati a svolgere le funzioni di elevata professionalità e specializzazione connesse al ruolo da ricoprire, come meglio appresso sinteticamente descritte, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali. In particolare, le unità individuate con profilo di *Funzionario Socio-assistenziale* saranno chiamate a svolgere le attività di seguito indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo: a) attività, svolta con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, di assistenza all'utenza dei servizi socio-assistenziali, al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno e di disagio, individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formulazione ed attuazione di piani di intervento volti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare prestazioni e/o servizi e/o interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con altre professionalità, istituzioni, organizzazioni di volontariato e del Terzo Settore; b) attuazione degli interventi/prestazioni dalla fase di orientamento, ascolto, presa in carico dei casi e fronteggiamento dell'emergenza sociale sul territorio di riferimento; c) attività di informazione e orientamento sui servizi sociali erogati e sui diritti degli utenti, per una piena promozione dei processi di maturazione sociale e civica; d) redazione e sottoscrizione di relazioni, atti e provvedimenti amministrativi di competenza, con assunzione diretta di responsabilità; e) collaborazione alla predisposizione degli atti di programmazione e ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nonché nelle attività di indagine e studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area socio-assistenziale; f) in generale, attività e compiti di carattere amministrativo propri dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Sono a tal fine richieste:

- a) elevate competenze tecnico-professionali e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale e regionale afferente agli ambiti di competenza del profilo, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, nonché delle singole discipline di settore e dei correlati processi di lavoro propri della posizione da rivestire, con particolare riguardo alla progettazione,



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

organizzazione e gestione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari in area minori, famiglia, disagio adulto, immigrati, disabilità, anziani, salute mentale e dipendenze patologiche;

- b) approfondita conoscenza dei più diffusi *software* per ufficio, nonché di *software* specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali *workflow* di gestione documentale e nell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. firma digitale);
- c) buona conoscenza della lingua inglese;
- d) capacità di applicare le conoscenze specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando l'attenzione sui risultati da conseguire; capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi; capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa in relazione al profilo da ricoprire, nonché di coordinamento di gruppi di lavoro;
- e) capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro *in team*; capacità di autocontrollo e di adattamento del proprio comportamento in funzione del contesto, delle situazioni e degli interlocutori; orientamento al *problem solving*; capacità di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace; approccio organizzativo orientato all'innovazione, informatizzazione e digitalizzazione; rigore metodologico; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità relazionali, di comprensione delle esigenze dei collaboratori e dell'utenza, di negoziazione e comunicative;
- f) capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato.

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di seguito indicato:

- Retribuzione annua base lorda: € 23.212,35
 - Tredicesima mensilità: € 1.934,36
 - Indennità di comparto (annua): € 622,80
 - Altre indennità, se ed in quanto dovute, secondo la disciplina contrattuale
- e sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura di legge.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 2

Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura concorsuale i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono ammessi, altresì, i familiari di cittadini italiani o di un altro Stato membro dell'Unione Europea, che non abbiano la cittadinanza di uno Stato membro, ma che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello *status* di rifugiato, ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, a sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- b) età non inferiore a diciotto anni e non essere in quiescenza, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;
- 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) idoneità psico-fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni inerenti e connesse al profilo professionale richiesto (*l'Amministrazione riserva di sottoporre a visita medica di controllo il personale da assumere al fine di accertare l'idoneità alle mansioni proprie del posto da ricoprire, in conformità alla vigente normativa in materia di sorveglianza sanitaria*);
- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo (nati prima del 31.12.1985);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere 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 o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- h) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, sono tenuti a darne 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;

Requisiti specifici:

- i) Laurea triennale/diploma universitario o laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in Servizio Sociale e Politiche Sociali ovvero titoli equipollenti ed equiparati, riconosciuti come validi per l'accesso all'Esame di Stato per l'abilitazione ovvero riconosciuti come abilitanti alla professione di Assistente Sociale ai sensi della normativa vigente;
- j) Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale e iscrizione al competente Albo professionale degli Assistenti sociali (sezioni A o B), indicando gli estremi dell'iscrizione stessa. I candidati che abbiano presentato domanda di iscrizione ad un Albo Regionale degli Assistenti Sociali, a seguito del conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale, e che siano in attesa di accoglimento della richiesta da parte del competente Consiglio dell'Ordine, possono partecipare alla presente procedura concorsuale, ma in caso di assunzione la presa in servizio è subordinata all'effettiva iscrizione all'Albo di che trattasi.

Nel caso in cui il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale di cui alle precedenti lettere i) e j) siano stati conseguiti all'estero, il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, dalla quale risulti che tali titoli sono riconosciuti equipollenti al titolo di studio e di specializzazione richiesti dal presente Bando. In mancanza della predetta dichiarazione di equivalenza/equipollenza, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 28-*quinqies*, del D.L. 30.12.2021, n. 228, conv. con modificazioni, dalla L. 25.02.2022, n. 15, il/la candidato/a è ammesso/a con riserva alla presente procedura, laddove dichiarati di aver presentato domanda di riconoscimento del titolo di studio estero alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, fatti salvi i consequenziali adempimenti previsti, a pena di decadenza, dalla suindicata previsione normativa;

L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione all'avviso, fermo restando l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

- k) buona conoscenza della lingua inglese (art. 37 c.1 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) e, per i cittadini stranieri, ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- l) approfondita conoscenza dei più diffusi *software* per ufficio, nonché dei software specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse delle posizioni da ricoprire e dei principali *workflow* di gestione documentale e dell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. firma digitale);
- m) possesso della patente di abilitazione alla guida di tipo "B" in corso di validità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento della eventuale assunzione in servizio.

Articolo 3

Termini e modalità di presentazione delle domande

Per l'ammissione alla selezione gli interessati dovranno presentare la propria domanda di partecipazione obbligatoriamente ed **esclusivamente in via telematica** compilando il *format* elettronico di candidatura presente sul Portale Unico del Reclutamento «inPA» - disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, secondo le istruzioni ivi specificate, previa registrazione gratuita nello stesso Portale e autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS.

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.

La registrazione, la compilazione e l'invio *on-line* della candidatura devono essere completati entro il termine perentorio delle ore 23:59 del ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul Portale "InPA" (<https://www.inpa.gov.it>), decorso il quale il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura di candidatura, incluso l'invio di domande compilate ma non ancora inviate.

Sino al suindicato termine di scadenza per la presentazione della candidatura è possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già inviata. In tal caso, ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

Per la partecipazione alla selezione deve essere effettuato, a pena di esclusione, il versamento della tassa di concorso non rimborsabile, di € 10,00 (dieci/00), entro e non oltre il termine per la presentazione delle domande. La richiesta di pagamento viene generata automaticamente con la compilazione della candidatura *online* tramite la piattaforma PagoPA, secondo le indicazioni contenute sul Portale InPA e illustrate nell'apposita sezione del modulo di partecipazione.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Nel modulo elettronico di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i/le candidati/e devono dichiarare negli appositi spazi, a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, codice fiscale;
- b) luogo e data di nascita;
- c) di essere cittadino/a italiano/a o di altro stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, 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 all'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994;
- d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo pec o un domicilio digitale a lui/lei intestato a quale intende ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione, unitamente a un recapito telefonico. Le eventuali variazioni dei recapiti indicati che dovessero intervenire successivamente alla scadenza del suindicato termine di presentazione delle candidature dovranno essere tempestivamente comunicate a protocollo@cert.comune.galatina.le.it, indicando nell'oggetto il codice del concorso;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto/a, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato/a ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione 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 14.11.2002, 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;
- h) il possesso della idoneità psico-fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni collegate al profilo professionale richiesto;
- i) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (*per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della L. 23.08.2004, n. 226*);
- j) non essere in quiescenza, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- k) il titolo di studio posseduto, richiesto ai fini della partecipazione al concorso, con specificazione dello stesso, degli estremi del conseguimento e della votazione finale; 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;
- l) l'indicazione dell'Abilitazione professionale conseguita, con specificazione dell'Albo di iscrizione, della relativa data e sezione (indicarla nel campo "Note");
- m) il possesso di patente di guida veicoli di tipo "B" in corso di validità;
- n) di avere una buona conoscenza della lingua inglese (ai sensi dell'art. 37, comma 1, D. Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 7 del D. Lgs. 75/2017);
- o) di avere approfondita conoscenza dei più diffusi *software* per ufficio, nonché dei *software* specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali *workflow* di gestione documentale e nell'uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. firma digitale);
- p) (*eventuale*) possesso di titoli preferenziali, tra quelli previsti dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9.05.1994, n. 487 e s.m.i., come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 82/2023 (*la mancata dichiarazione esclude il/la concorrente dall'eventuale beneficio correlato*);
- q) l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando di concorso, nelle leggi vigenti in materia e nel regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale per quanto non espressamente previsto nel bando e, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'area Funzioni Locali;
- r) (*eventuale*) la condizione di disabilità, specificando, nell'apposito spazio disponibile sul *format* elettronico, la relativa percentuale, il tipo di ausilio necessario per sostenere le prove di esame e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione alla propria situazione di disabilità (comunque non eccedenti il 50% del tempo assegnato per la prova), come documentato ed esplicitato da apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura sanitaria pubblica, e/o eventuale possesso del requisito previsto dall'art. 20, comma 2 *bis*, della L. 05.02.1994, n. 104 (essere persona diversamente abile affetta da invalidità uguale o superiore all'80%), ai fini dell'esonero dalla partecipazione alla eventuale prova preselettiva di cui all'art. 6 del bando;
ovvero
(*eventuale*) la condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA). A tal riguardo, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 novembre 2021 (pubblicato in G.U.R.I. del 28 dicembre 2021 n. 307), concernente le modalità di partecipazione ai concorsi pubblici



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA), in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 *bis*, del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, i candidati con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento devono fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

Per tali condizioni di disabilità e/o di DSA, i candidati sono tenuti ad allegare alla candidatura - nella sezione "Allegati" del *Portale Unico del Reclutamento*, preferibilmente in formato pdf - idonea certificazione rilasciata dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica attestante il possesso dei requisiti di cui alla presente lettera o), con indicazione delle misure da adottarsi (misura dispensativa, strumenti compensativi, ausili, e/o tempi aggiuntivi).

Conformemente a quanto previsto dall'art. 7, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994 è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni comprometterà la partecipazione al concorso. Le candidate in stato di gravidanza o allattamento dovranno specificare la propria condizione in apposito spazio disponibile sul *format* elettronico. La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio, adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro della candidatura in formato pdf.

È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative alla selezione in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della sezione "Verifica e Invio".

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il sistema invierà automaticamente una email di conferma dell'avvenuta candidatura all'indirizzo di registrazione, contenente in allegato il *Riepilogo della Domanda* presentata, valevole come ricevuta. È altresì possibile scaricare il suddetto Riepilogo direttamente dal Portale.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

A tale *Riepilogo* sarà attribuito un Codice (ID) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale Codice sarà utilizzato dall'Ente per le comunicazioni e le pubblicazioni relative alla presente procedura.

In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Galatina, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per l'invio della candidatura medesima pari alla durata del malfunzionamento di cui sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale e sul Portale di reclutamento.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di presentazione della candidatura gli interessati devono utilizzare esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in *Home page* del Portale "inPA" e delle relative FAQ - Domande e risposte, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale "inPA" (compilare l'apposito *form* "*Richiedi supporto*" presente in basso a destra).

Non sono valide le candidature incomplete, irregolari ovvero presentate con modalità e/o tempistiche diverse da quelle previste dal presente Bando e, in particolare, quelle per le quali non sia stata effettuata la procedura di compilazione e invio *on-line*: la presentazione o l'invio delle domande di partecipazione con modalità diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva pubblica.

L'Amministrazione non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 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 rese nella domanda di partecipazione alla presente procedura, il Comune di Galatina si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori del concorso.

Articolo 4

Ammissione alla selezione

Decorso il termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione dell'Ente provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle stesse nell'osservanza di quanto



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

previsto dalla legge, dal vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* del Comune di Galatina e del presente Bando di concorso, invitando, ove occorra, i candidati, in presenza di vizi meramente formali, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta istruttoria. Il mancato perfezionamento di quanto richiesto o l'inosservanza del termine stabilito comportano l'automatica esclusione dalla selezione.

Sono comunque irregolarità insanabili e, come tali, comportano l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata perentoriamente nel presente Bando;
- la mancanza di uno o più requisiti di ammissione al concorso in qualsiasi momento accertata;
- il mancato versamento della tassa di concorso entro i termini di presentazione delle candidature.

L'ammissione o l'esclusione dal concorso è disposta con determinazione del Dirigente competente in materia di personale ed è comunicata agli interessati, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, mediante pubblicazione sul portale InPA, all'Albo Pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.galatina.le.it, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, dell'elenco dei candidati ammessi e dell'elenco dei candidati esclusi, individuati tramite il Codice Unico (ID) associato alle rispettive domande di partecipazione.

L'elenco dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Dirigente competente nella gestione delle risorse umane sono trasmessi, unitamente alle candidature e agli atti della selezione, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Articolo 5

Commissione esaminatrice

La scelta dei candidati da reclutare avviene sulla base di apposita selezione, per esami, compiuta da una Commissione, nominata e composta in conformità a quanto previsto dall'articolo 14 del Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale, eventualmente integrata da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in informatica e lingua inglese per l'accertamento delle competenze informatiche e linguistiche, nonché da esperti in psicologia o altre discipline analoghe, al fine di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione dei candidati.

La Commissione esaminatrice dispone, per ciascun candidato, di massimo 30 punti per la valutazione di ogni prova d'esame. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

L'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche, nonché la prova finalizzata valutazione delle competenze psico-attitudinali dei candidati, ove effettuata in sede di prova orale, darà luogo ad un giudizio di idoneità/non idoneità.

Per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, qualora il numero di candidati sia elevato, l'Amministrazione si riserva di nominare sottocommissioni, in cui suddividere la Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.

Articolo 6

Eventuale prova preselettiva

Qualora le domande di partecipazione pervenute siano superiori a trenta, le prove d'esame, conformemente a quanto previsto dal vigente *Regolamento sulle procedure di reclutamento del personale* e per ragioni di economicità e celerità del procedimento selettivo, potranno essere precedute, su proposta della Commissione e ad insindacabile decisione dell'Amministrazione, da forme di preselezione, gestite con l'ausilio di enti o aziende specializzate in selezione di personale e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, volte a limitare l'ammissione alle prove selettive.

La prova preselettiva consisterà nella somministrazione di un *test*, da risolvere in un tempo prestabilito, composto da quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto di esame, nonché di tipo psico-attitudinale e situazionale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali, relazionali e comportamentali richiesti per il posto da ricoprire, come specificati all'art. 1 del presente Bando.

Ai candidati con diagnosi di DSA ammessi alla selezione che abbiano dichiarato e comprovato siffatta condizione all'atto della domanda (ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 3) è assicurata la possibilità di sostituire la suddetta prova scritta preselettiva con un colloquio orale (nei casi di grave e documentata disgrafia e disortografia) 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 della medesima prova, così come previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 09.11.2021.

La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata in ordine decrescente di punteggio e verrà pubblicata sul Portale InPA, nonché all'Albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Conseguiranno l'ammissione alla prova teorico-pratica di esame i primi 30 (trenta) candidati che risulteranno collocati nella predetta graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute, nonché i concorrenti classificati *ex aequo* nell'ultima posizione utile.

Sono esonerati dalla eventuale prova preselettiva e, quindi, ammessi direttamente alle prove di esame – in aggiunta al numero dei candidati di cui al precedente comma – i candidati con invalidità uguale o superiore all'80 per cento, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della L. 05.02.1992, n. 104 e s.m.i, purché debitamente documentata in sede di domanda di partecipazione alla selezione.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.

Articolo 7

Prove d'esame e materie oggetto delle prove

Gli esami si articolano in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, inerente alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione da ricoprire, ed in una prova orale, su profili teorici, pratico-applicativi ed attitudinali rispetto alle attività da assolvere, e saranno finalizzati ad accertare il possesso in capo ai candidati delle conoscenze, competenze ed abilità richieste per il profilo professionale oggetto di bando, nonché la capacità di applicare le conoscenze e competenze tecnico-professionali possedute per la soluzione di problemi specifici e di casi concreti di afferenza dell'area di assegnazione, unitamente alla verifica delle attitudini e delle caratteristiche comportamentali, anche sotto il profilo organizzativo e relazionale (cd. *soft-skills*).

In particolare, la **prova scritta** - da espletarsi con modalità digitali, con l'utilizzo di strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione e, ove occorra, con l'ausilio di ditte specializzate - potrà consistere, a discrezione della Commissione esaminatrice, nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico, ovvero in quesiti a risposta aperta, articolata o sintetica (il cui numero sarà stabilito dalla Commissione esaminatrice) sulle tematiche attinenti alle materie oggetto di esame, anche in connessione tra loro, ovvero anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale, nella redazione di atti amministrativi e/o atti-tipo settoriali, relazioni o pareri, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi. Potranno, altresì, essere accertate le competenze trasversali indicate nell'articolo 1.

Ai candidati con diagnosi di DSA ammessi alla selezione che abbiano dichiarato e comprovato siffatta condizione all'atto della domanda (ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 3) è assicurata la possibilità di sostituire la suddetta prova scritta con un colloquio orale (nei casi di



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

grave e documentata disgrafia e disortografia) 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, così come previsto agli artt. 4 e 5 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 09.11.2021. L'adozione delle suindicate misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita dai candidati. In ogni caso, i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per le prove.

La prova scritta si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30.

La **prova orale** consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie oggetto di esame e sarà volta ad accertare le competenze tecnico-operative dei candidati e la capacità di questi di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle e di utilizzarle per risolvere problemi, di sostenere tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni, eventualmente anche attraverso l'analisi di casi di studio, al fine di verificare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni proprie dei posti oggetto di concorso.

La prova orale comprenderà, inoltre, una prova di *assessment* psicoattitudinale (consistente nella gestione di un problema tecnico specifico, eventualmente anche attraverso discussioni di gruppo, volto a verificare le capacità relazionali, emozionali e comunicative e le abilità dei candidati rispetto ai posti da ricoprire da ricoprire, in uno alle motivazioni individuali), nonché l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità di utilizzo degli strumenti informatici anche in contesti volti al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

La prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a 21/30.

Le modalità di espletamento delle prove, la relativa durata, così come la possibilità di consultare testi normativi durante la prova scritta, saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

Il punteggio finale conseguito dai candidati è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e della votazione riportata nella prova orale. L'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche darà luogo ad un giudizio di idoneità/non idoneità.

Materie oggetto delle prove di esame:

- Principi e fondamenti del Servizio Sociale e Codice deontologico;
- Metodi, tecniche e strumenti di intervento specifici della professione di assistente sociale, con particolare riferimento al processo di aiuto, al lavoro di *equipe* e di comunità;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello locale, con particolare riferimento alle aree di intervento del servizio sociale comunale e di ambito;
- Legislazione nazionale e regionale relativa al sistema integrato degli interventi e servizi sociali ed alla programmazione, organizzazione e gestione delle funzioni e degli interventi, con particolare riferimento alle seguenti aree: anziani, minori, disabili, famiglie, immigrazione, dipendenze, contrasto alla violenza di genere;
- Elementi di diritto di famiglia e tutela minorile; istituto delle tutele, curatele e amministratore di sostegno;
- Politiche abitative;
- Normativa in materia di contrasto alla povertà;
- Normativa sul Terzo Settore;
- Legislazione amministrativa concernente l'organizzazione, il funzionamento e l'attività degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e modalità di gestione delle funzioni e dei servizi sociali;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo, al provvedimento amministrativo, al diritto di accesso e alla documentazione amministrativa, nonché in materia di tutela dei dati personali (L. n. 241/1990 e s.m.i.; D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. – Regolamento UE 679/2016 "GDPR");
- Elementi di diritto costituzionale;
- Disciplina degli appalti, con particolare riferimento all'acquisto di beni e servizi, nonché ai procedimenti di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale;
- Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro, ai diritti e obblighi dei dipendenti, alla responsabilità disciplinare, civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti;
- Nozioni generali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro;
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di condotta e codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- Diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 8

Calendario delle prove d'esame e comunicazioni ai candidati

Ogni comunicazione ai candidati concernente la presente selezione, compreso il calendario delle prove d'esame ed il relativo esito, è effettuata attraverso il Portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ente.

La/le data/date ed il luogo di svolgimento delle predette prove sono resi disponibili sul Portale Inpa, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Contestualmente ne verrà data comunicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non sarà data alcuna comunicazione individuale. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione, da parte dei candidati, della pagina del Portale Unico del Reclutamento dedicata alla procedura in atto.

Per sostenere le prove, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Non presentandosi nel giorno, ora e luogo indicato, per qualsiasi motivo, il candidato si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura.

Articolo 9

Riserve e preferenze

La presente procedura concorsuale genera frazioni destinate alla riserva di posti in favore dei volontari delle FF.AA., di cui agli artt. 1014 e 678 del Lgs. n. 66/2010 e degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 1, co. 9-bis, del decreto-legge n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023, ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge n. 64/2001, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.L. n. 25/2025, convertito con Legge n. 69/2025, che verranno cumulate con altre frazioni maturate e/o maturande, per la relativa applicazione nei futuri procedimenti selettivi e/o concorsuali.

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza di titoli è il seguente (art. 5, comma 4, D.P.R. n. 487/1994, come modificato e integrato dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 82/2023):

- 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;



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- 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 sociosanitari 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'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono 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 lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del medesimo D.P.R.;
- p) minore età anagrafica.

Non si dà luogo ad alcuna riserva a favore dei soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 18, comma 2 della Legge n. 68/1999 e s.m.i. in quanto l'Ente è ottemperante a tale normativa.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 10

Equilibrio di genere

Nel Comune di Galatina la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione, calcolata al 31 dicembre 2024, è la seguente: donne 58%; uomini 42%.

Pertanto, essendo il differenziale tra i due generi inferiore al 30%, alla presente procedura non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, in favore del genere meno rappresentato.

Articolo 11

Graduatoria di merito ed assunzione in servizio

In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 5-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001, la Commissione Esaminatrice, al termine dello svolgimento delle prove d'esame elaborerà una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle predette prove. Su tale graduatoria sono applicate le precedenzae, le preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 (come modificato e integrato dall'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 82/2023) indicati nelle candidature.

Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza sulla graduatoria di merito sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-*ter* del D.Lgs. n. 165/2001 e sul sito dell'amministrazione procedente, anche tramite apposito collegamento ipertestuale, in un'area ad accesso riservato ai partecipanti, utilizzando le specifiche funzionalità previste dal predetto Portale.

La Commissione provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione per la verifica di regolarità formale delle operazioni svolte, nonché per il controllo delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nella graduatoria.

A tal fine, il Comune di Galatina pubblica sul Portale Unico del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza, precedenza indicati nella domanda.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura, è pubblicata contestualmente sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Galatina, nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di Concorso*. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Sono dichiarati vincitori i primi tre candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito di cui al comma precedente.

I vincitori della procedura selettiva sono invitati a presentarsi personalmente presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati e di quelli previsti per l'accesso all'impiego, nei termini e con le modalità previste dall'art. 29 del vigente *Regolamento comunale sulle procedure di reclutamento del personale*, anche per quanto concerne il periodo di prova.

Costituisce, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Le assunzioni di cui al presente Bando sono, comunque, condizionate sospensivamente all'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione preventiva all'assunzione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno, al cui controllo questo Ente è obbligatoriamente sottoposto, in ragione della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, di cui al Piano approvato.

La graduatoria è valida per il tempo stabilito dalla legge e può essere utilizzata in conformità e nei limiti dalla stessa previsti.

Articolo 12

Riserve dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente bando di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle candidature, a suo insindacabile giudizio, quando sussistano prevalenti ragioni di interesse pubblico in dipendenza di sopravvenute e diverse esigenze organizzative, ovvero quanto ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali.

Articolo 13

Trattamento dei dati personali (informativa)

Il Comune di Galatina, in qualità di titolare del trattamento (di seguito, il "*Titolare*"), tratta i dati personali relativi al presente bando (di seguito, il "*bando di concorso*") in conformità a quanto previsto dal GDPR e, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), fornisce agli interessati le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro.



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

A tal fine, si informano i candidati che i dati personali da essi forniti per il concorso in oggetto e comunque raccolti ed acquisiti a tal fine dal Comune di Galatina, sono trattati unicamente per l'espletamento delle attività descritte nel presente bando, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità istituzionali enunciate, connesse all'espletamento della procedura, e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

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.

In relazione alle finalità del presente bando, si specifica che:

- a) gli interessati, ovvero le persone fisiche identificate o identificabili cui si riferiscono i dati personali, sono i partecipanti al concorso indetto con il presente provvedimento;
- b) i dati personali dell'interessato sono raccolti mediante la domanda di partecipazione presentata per accedere alla procedura di selezione e sono trattati esclusivamente al fine dell'espletamento delle attività connesse al bando di concorso;
- c) la base giuridica che legittima il trattamento dei dati personali, anche particolari, conferiti nell'ambito della procedura concorsuale, si rinviene nell'assolvimento degli obblighi di legge al quale è soggetto il Titolare (articoli 35 e 35-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, bando di concorso), ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. c), dell'articolo 6, paragrafo 1, lett. b) e nell'articolo 9, paragrafo 2, lett. b), del GDPR;
- d) il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato anche da ditte specializzate esterne, quali Responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, che, per conto del Titolare del trattamento, potranno essere incaricate di fornire servizi relativi allo svolgimento delle prove selettive del bando di concorso, adottando tutte le misure tecniche e organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti in base alla legislazione vigente.

I dati personali sono raccolti direttamente presso l'interessato e, nel caso in cui sia imposto per legge o dal presente bando, sono raccolti presso soggetti terzi, ove sia necessario effettuare le apposite verifiche in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione al presente concorso.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali raccolti e/o trattati nell'ambito della procedura in oggetto non sono di norma oggetto di diffusione in forma identificativa, salvo che nei casi contemplati dalla normativa



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

vigente. La graduatoria finale di merito è diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione. La graduatoria di ciascuna prova può essere altresì essere diffusa mediante affissione in forma pseudonimizzata in prossimità dei luoghi in cui si terranno le prove.

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.

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione possono essere inseriti in apposite banche dati, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Risorse Umane e Organizzazione e alla commissione esaminatrice in ordine alla procedura selettiva e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

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, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. Per esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Reg. UE 2016/679, potrà contattare il Comune di Galatina (quale Titolare del trattamento, all'indirizzo protocollo@comune.galatina.le.it o all'indirizzo PEC protocollo@cert.comune.galatina.le.it) o il suo Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo dpo@comune.galatina.le.it. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 o del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento citato, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il conferimento dei dati personali da parte dell'interessato è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornirli comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

I soggetti partecipanti al concorso, in fase di presentazione del modulo di domanda, dichiarano la presa visione della presente "Informativa sul trattamento dei dati personali".

Le ulteriori informazioni relative al trattamento dei dati personali effettuato attraverso il Portale "inPA" sono presenti nel footer del Portale al link "Privacy Policy" <https://www.inpa.gov.it/privacy-policy/>



CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Articolo 14

Publicità e disposizioni finali

Il presente Avviso di selezione è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento «inPA» (<https://www.inpa.gov.it>), nonché sul sito internet <http://www.comune.galatina.le.it>, nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, e all'albo pretorio *online* del Comune di Galatina.

Responsabile del procedimento è l'avv. Francesca Ruggiero, Responsabile del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione (telefono: 0836.527211 – e-mail: personale@comune.galatina.le.it).

Galatina, 08.08.2025

IL DIRIGENTE