



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

AVVISO DI SELEZIONE PROGRESSIONE TRA LE AREE
EX ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 CCNL 16.11.2022
(REGIME TRANSITORIO IN DEROGA)
RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
DEL COMUNE DI LECCE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Richiamati:

- l'articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l come riformulato dall'art. 3, comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113
- l'art. 13 cc. 6,7,8 del CCNL 2019-2021
- la Delibera di Giunta Comunale n. 39 del 31/01/2024, con la quale è stato adottato il PIAO 2023-2025 e la relativa programmazione del fabbisogno di personale con le ss.mm.ii. parzialmente modificato con Delibera Giunta Comunale n. 250 del 12/07/2024

Visto il “Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga)” del Comune di Lecce approvato con delibera di Giunta Comunale n. 173 del 24.04.2024, attuativo delle previsioni dell'art. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Visti altresì:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- il CCNL 2019-2021, approvato il 16.11.2022;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per la progressione tra le Aree di cui all'art. 13 commi 6, 7, e 8 del CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga), riservata al personale assunto alle dipendenze del Comune di Lecce a tempo indeterminato, finalizzata alla copertura di:

- **n. 25 posti a tempo indeterminato e pieno di Funzionario ed Elevata Qualificazione (ex cat. D), di cui: n. 15 Profilo “Tecnico”, n. 10 Profilo “Amministrativo”, previsti nella citata programmazione del fabbisogno, come di seguito ripartiti e le cui attività sono meglio esplicitate nell’Allegato A) del presente Avviso:**

<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)</i>		
CDR	N. Posti	Profilo
CDR 1	3	Amministrativo
CDR 3	4	Amministrativo
	1	Tecnico
CDR 4	3	Tecnico
	1	Amministrativo
CDR 5	4	Tecnico
CDR 6	6	Tecnico
CDR 7	1	Amministrativo
CDR 9	1	Amministrativo
CDR 11	1	Tecnico



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

- **n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno di Istruttore (ex cat. C) - Profilo "Amministrativo"**, previsti nella citata programmazione del fabbisogno, come di seguito ripartiti e le cui attività sono meglio esplicitate **nell'Allegato A)** del presente Avviso:

<i>Area Istruttori- Profilo Amministrativo(ex cat. C)</i>	
CDR	N. Posti
CDR 1	1
CDR 3	1
CDR 8	1

I contenuti generali dei Profili e le competenze e abilità richieste sono le seguenti:

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"

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. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

FUNZIONARIO TECNICO “Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione”

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-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

Specifiche professionali:

- a) conoscenze altamente specialistiche;
- b) competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- c) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- d) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- e) capacità di agire in autonomia ed auto-attivarsi in risposta a situazioni critiche, al fine di garantire il conseguimento di un risultato previsto;
- f) Capacità di gestire un insieme di persone e processi, ponendo attenzione alla pianificazione e all'organizzazione delle attività, al coordinamento e allo sviluppo dei collaboratori.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO “Area degli Istruttori”

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro”

Specifiche professionali:

- a) capacità comunicative e relazionali, predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- b) capacità di agire in autonomia ed auto-attivarsi in risposta a situazioni critiche, al fine di garantire il conseguimento di un risultato previsto;
- c) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività dell'Ente.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

Nel rispetto delle prescrizioni di massima ricevute e degli adempimenti di legge, garantisce lo svolgimento della attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nonché la raccolta, l'analisi e l'elaborazione di dati e situazioni anche di tipo complesso.

Assicura la gestione dei rapporti di natura diretta e negoziale, all'interno e all'esterno del servizio di appartenenza, con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, coordinando anche altri addetti. L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso e a supporto magnetico. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro nell'unità cui è preposto

TANTO PREMESSO

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente Avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal vigente *“Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga)”*, citato in premessa, oltre che dalle altre disposizioni normative vigenti sulle procedure di assunzione.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Per concorrere alla presente procedura è necessario:

- essere dipendenti di ruolo del Comune di Lecce assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
- Possedere i seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.
--	---

2. Ai fini del calcolo dell'esperienza lavorativa maturata di cui alla suddetta tabella:

a) il periodo di esperienza deve essere interamente ed effettivamente maturato entro la data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;

b) vanno indicati i periodi di servizio prestato, con indicazione della data di inizio e di eventuale cessazione, riportando il giorno, il mese e l'anno. Nel calcolo, le frazioni superiori o uguali a sei mesi verranno considerate anno intero, le frazioni superiori o uguali a 15 giorni saranno arrotondate al mese intero. Ai fini della maturazione del requisito dei 5, 8 e 10 anni, gli anni possono non essere consecutivi.

c) non verranno considerati i periodi di aspettativa i quali, ai sensi di disposizione normativa o contrattuale, non sono utili ai fini della anzianità di servizio;

d) verranno considerati i periodi di servizio effettivo a tempo indeterminato e/o determinato presso il Comune di Lecce o altre Pubbliche Amministrazioni e nei profili specificati dall'Avviso o equivalenti, in caso di anzianità di servizio maturata presso altre Pubbliche amministrazioni

3. Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore alla selezione.

2. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. I dipendenti interessati alla procedura *de quo*, entro il termine perentorio fissato alla data del **19 Agosto 2024**, potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura, secondo il modello di domanda allegato (**Allegato C**) al presente Avviso e sottoscritto con firma autografa o digitale, con le seguenti modalità:

- Mediante PEC da inviare, nel termine sopra indicato, all'indirizzo: protocollo@pec.comune.lecce.it
- Lettera raccomandata A/R, da inviarsi a: Comune di Lecce, Via Rubichi 16, 73100 Lecce. Farà fede il timbro postale di spedizione
- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, al medesimo indirizzo e negli orari di apertura al pubblico. Farà fede la data e l'ora di ricezione.

La domanda e gli eventuali allegati dovranno essere sottoscritti con firma digitale o autografa. In quest'ultimo caso, dovrà essere allegata, alla domanda, copia di un documento di identità in corso di validità

2. Nell'oggetto della PEC o sulla busta (in caso di consegna a mezzo raccomandata A/R o consegna a mano) il candidato dovrà indicare, obbligatoriamente, la seguente dicitura:
“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. _____ POSTI DI
 _____ (indicare se Funzionario o Istruttore) - **PROFILO**
 (indicare se Amministrativo o Tecnico) _____ **PER IL**
CDR _____ - UFFICIO/ATTIVITA' _____”



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

3. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, quanto segue:
 - a) l'indicazione del CDR di interesse e dell'Ufficio/Attività, per il quale si intende concorrere, e il relativo numero di posti messo a selezione.

Nel caso si voglia concorrere per più di un CDR e/o più Uffici/Attività del medesimo CDR, dovrà essere presentata domanda per ogni CDR e/o Ufficio/Attività di destinazione.

 - b) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo PEC ed eventuali recapiti alternativi per l'inoltro di ogni comunicazione da parte del Comune di Lecce relativi alla selezione. Si precisa che in caso di mancanza di PEC il candidato autorizza il Comune all'invio di eventuali comunicazioni mediante mail ordinaria, restando a carico del candidato ogni rischio derivante dalla mancata ricezione della comunicazione;
 - c) il possesso dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente Avviso e del Regolamento disciplinante la procedura *de quo*;
 - d) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, con indicazione dell'istituto/ateneo che lo ha rilasciato, l'anno in cui è stato conseguito e la votazione ottenuta. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio previsto per l'ammissione;
 - e) il possesso degli anni di esperienza maturata nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile, richiesti per l'ammissione alla selezione.
 - f) di accettare tutte le prescrizioni contenute nel presente Avviso di selezione.
4. E' consentito al candidato procedere alla modifica o alla sostituzione della domanda di partecipazione già inoltrata e protocollata, entro la scadenza del termine ultimo previsto dal presente Avviso per l'invio delle suddette istanze. In tal caso sarà ritenuta valida solo ed esclusivamente l'ultima domanda inviata e protocollata dal candidato.

3. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Il Settore Risorse Umane, provvederà a verificare che i candidati abbiano dichiarato in domanda il possesso di tutti i requisiti di cui all'art 1 del presente Avviso;
2. Delle eventuali inammissibilità verrà data comunicazione all'indirizzo PEC o mail indicati dal candidato nella domanda di partecipazione.
3. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

4. CAUSE DI ESCLUSIONE

1. E' espressamente prevista l'esclusione nei seguenti casi:
 - a) mancata sottoscrizione (autografa o digitale) della domanda di partecipazione
 - b) presentazione della domanda oltre il termine indicato nel presente Avviso;
 - c) presentazione della domanda di partecipazione con modalità differenti da quelle indicate nel presente Avviso, ovvero domanda mancante di una delle dichiarazioni circa i requisiti o che contenga dichiarazioni o certificazioni false e mendaci
 - d) (qualora la domanda sia sottoscritta con firma autografa) la mancanza di copia del documento di riconoscimento in corso di validità
2. L'Amministrazione può disporre l'esclusione dei candidati in qualsiasi momento della procedura selettiva, nel caso in cui accerti la sussistenza di una causa di esclusione di cui al precedente comma 1 e/o l'assenza di uno dei requisiti di cui all'art.1 del presente Avviso.
3. Eventuali esclusioni, con le relative motivazioni, verranno comunicate all'indirizzo PEC o mail indicato nella domanda di partecipazione.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

5. ELEMENTI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

1. La procedura si svolgerà nel rispetto dei criteri e modalità previsti, dall'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 e disciplinati dal "Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga)" del Comune di Lecce
2. L'attribuzione dei punteggi, sulla scorta dei criteri stabiliti all'art. 3 del suddetto Regolamento, avverrà a seguito di valutazione da parte delle singole Commissioni, effettuata esclusivamente sulla base dei titoli autocertificati in domanda dai candidati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, così come di seguito esplicitati.
3. Costituiscono elementi di valutazione:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
4. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza (massimo 40 punti):

Servizio prestato alle dipendenze del Comune di Lecce o altra pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, relativo allo specifico CDR/Ufficio/Attività di destinazione oggetto della selezione e prestato nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, con l'attribuzione di **2 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 40 punti**, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.

b) Titolo di studio (massimo 20 punti).

Possesso di titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso dall'esterno. Pertanto, nell'ambito della presente procedura:

- il Diploma di Scuola secondaria di II grado non sarà oggetto di valutazione;
- il Diploma di Laurea triennale non sarà oggetto di valutazione nella Progressione dall'Area "Istruttore" all'Area "Funzionario /E.Q."

In particolare, saranno valutate le Lauree così come indicate nell'Allegato A), colonna 6 del presente Avviso.

Tutti i titoli devono essere attinenti, oltre che al profilo oggetto della procedura comparativa, alle attività riportate nell'Allegato A) del presente Avviso, in relazione al CDR e Ufficio/Attività di destinazione. L'attinenza sarà valutata dalla Commissione di cui al successivo art. 6, attribuendo i seguenti punteggi:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
A -Diploma di laurea triennale	Punti 6
B- Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il titolo di cui al punto A)</i>
Master universitario di I livello	Punti 0,5 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 2)</i>
Master universitario di II livello	Punti 1 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 4</i>
Dottorato di Ricerca	Punti 1,5 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 3</i>
Diploma di specializzazione	Punti 1 <i>(per ciascun titolo) fino ad un massimo di 1</i>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

c) competenze professionali (massimo 40 punti):

Percorsi formativi	Punti
Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo Triennio	0,25 punti per corso, (max n. 8 corsi) massimo punti 2
Corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, di particolare rilevanza della durata di almeno 25 ore, validamente conclusi con certificato di formazione attestante il superamento dell'esame finale, svolti nell'ultimo triennio .	1 punti per corso, (max n. 2 corsi) massimo punti 2
Competenze Certificate	Punti
Conoscenze informatiche riconosciute con certificazione	Pekit expert (4 moduli), ICDL base (4 moduli) Eipass Basic (4 moduli) = 0,5 punto ICDL standard o full standard (7 moduli) oppure previgente Patente Europea (ECDL) ovvero eipass 7 moduli users ovvero pekit advanced = 1 punti massimo punti 1
Competenze Linguistiche - Corsi di lingua straniera con valutazione/esame finale superato.	Corsi di lingua straniera non inferiore a 20 ore con esame finale superato = 0,5 punti (max n.2 corsi) massimo punti 1

Competenze acquisite nel contesto lavorativo alle dipendenze del Comune di Lecce o altra pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001	Punti
Competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza, attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione, a seguito dello svolgimento di incarichi, disposti per il tramite di ordine di servizio, determina dirigenziale e/o delibera di Giunta	punti 30
Abilitazioni Professionali	Punti
Abilitazioni professionali, attinenti alle attività riportate nel bando in relazione al CDR/Ufficio di destinazione.	2 punti per abilitazione, (max n. 2 abilitazioni) massimo punti 4

5. A parità di punteggio, è data preferenza al candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, è data preferenza al candidato più giovane anagraficamente.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

6. Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. 165/2011 (come modificato dal d.l. 80/2021) e dalle precisazioni del parere del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, utilizzata limitatamente al tetto massimo dei posti per i quali la procedura è indetta e non più fruibile per ulteriori e successive progressioni tra le Aree.
7. Le graduatorie finali, redatte dalle singole Commissioni, saranno separate, distinte e autonome per ogni CDR e Ufficio/Attività di destinazione.
8. Le suddette graduatorie saranno pari al numero dei singoli CDR e Uffici/Attività di destinazione riportati nell'Allegato A) del presente Avviso
9. Le singole graduatorie saranno approvate con Determina del Dirigente del Settore Risorse Umane, con la quale provvederà, altresì, alla nomina dei vincitori delle presenti procedure di progressione,
10. Successivamente, previo accertamento e verifica del possesso dei requisiti, si procederà all'assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

6. COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni per lo svolgimento delle selezioni comparative saranno composte secondo quanto disposto dall'art. 5 del *“Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga)”* del Comune di Lecce.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai posti messi a concorso saranno attribuiti i trattamenti economici della posizione iniziale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o degli Istruttori, previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e dall'art. 7 del *“Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga)”* del Comune di Lecce.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

8. PUBBLICAZIONI

Tutte le comunicazioni saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito dell'Ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* - *“Bandi di Concorso”*, sulla Intranet e sul Portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

Tale forma di pubblicità sostituisce la notifica ad ogni effetto di legge.

9. INFORMAZIONE SULLA PRIVACY

Il Comune di Lecce, titolare del trattamento, assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

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



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Il Comune mette a disposizione dei candidati un'informativa sul trattamento dei dati (allegato B) estesa attraverso il proprio sito web istituzionale

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.

Fatto comunque salvo il diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii., per le finalità connesse al concorso, oltre all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed alla gestione del rapporto medesimo le informazioni potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico- economica del candidato.

Al termine della procedura di concorso, i dati saranno conservati nell'archivio dell'Ente (secondo la specifica normativa di settore che disciplina la conservazione dei documenti amministrativi) e ne sarà consentito l'accesso secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figurano il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ente o del suo Responsabile della Protezione dei Dati.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lecce, con sede in Via Rubichi, n. 16 - 73100 Lecce (LE), C.F. 80008510754 - PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it - Telefono: 0832.682111.

Designato del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Risorse Umane.

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato costituisce il punto di contatto per gli interessati che vogliano ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; il Responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo all'indirizzo dell'Ente sopra indicato o all'indirizzo e-mail privacy@liquidlaw.it.

10. AVVIO DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente Avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di decisione del dipendente attraverso presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Settore Risorse Umane, Arch. Fernando Bonocuore

Per eventuali informazioni o chiarimenti in merito alla procedura, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi, tramite le seguenti e-mail istituzionali: simonetta.carucci@comune.lecce.it; cristina.dematteis@comune.lecce.it; luana.longo@comune.lecce.it; gianna.litti@comune.lecce.it

11. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva a facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare la presente procedura per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso si fa riferimento al CCNL Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione da parte del dipendente di tutte le condizioni previste dall'Avviso e dal vigente "Regolamento della disciplina delle progressioni tra le Aree Art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022 (Regime Transitorio in Deroga) del Comune di Lecce

Il Dirigente
Arch. Fernando Bonocuore



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

ALLEGATO A)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/UFFICIO

CDR	AREA	PROFILO	N	ATTIVITA'	LAUREE OGGETTO DI VALUTAZIONE (Art. 5 c. 4 lett. b))
CDR 1	Funzionari/ E.Q.	Amministrativo	3	<u>Contenzioso civile ed Amministrativo (posti n. 2)</u> - Attività di supporto riguardante il contenzioso Civile ed amministrativo proposto e notificato contro il Comune. - Attività inerente la liquidazione della spesa legale, transazioni giudiziali ed extragiudiziali; - Attività inerente la gestione istruttoria sinistri e liquidazione degli stessi. <u>Attività di gestione gare d'appalto (posti n. 1)</u> - Attività inerenti la gestione delle procedure di gara, relative ad appalti di lavori, servizi e forniture e a concessioni di servizi e lavori, di cui al Codice dei Contratti Pubblici.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico - amministrativo.</u>
	Istruttore	Amministrativo	1	Istruttoria relativa alla predisposizione di determinazioni e liquidazioni dirigenziali del settore/servizio. Supporto alla gestione ed organizzazione delle attività istituzionali della sala Open Space.	<u>Tutte le lauree triennali, magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico - amministrativo</u>
CDR 3	Funzionari/ E.Q.	Amministrativo	4	<u>Contenzioso Tributario (posti n. 1)</u> Redazione dei verbali relativi al contraddittorio preventivo. fascicolazione dei ricorsi in materia di tributi locali. Predisposizione degli atti di costituzione in giudizio e predisposizione dei verbali di conciliazione. Gestione dei rapporti (front office) con l'utenza <u>Stipendi (posti n. 1)</u> Elaborazione dichiarazioni fiscali e previdenziali connesse nei termini di legge Predisposizione atti relativi alla modifica della dotazione organica delle Posizioni organizzative/Elevate qualificazioni.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico o economico-finanziario</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

CDR 3	Funzionari/ E.Q.	Amministrativo		Predisposizione ed invio elaborati previsti da MEF. Attività di riqualificazione economica del personale dipendente per l'attuazione degli istituti contrattuali. Compilazione e trasmissione denunce di infortunio sul lavoro mediante la piattaforma on-line INAIL. <u>Imposta di Soggiorno-Recupero evasione (posti n. 1)</u> Attività connesse all'Imposta di Soggiorno compreso l'accertamento delle relative violazioni. Supporto all'attività relativa alla riscossione coattiva IMU. <u>Tari (posti n. 1)</u> Istruttoria degli atti amministrativo-contabili, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; raccolta ed elaborazione dei dati in materia di Tares e Tari.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico o economico-finanziario</u>
	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	1	<u>Aree Fabbricabili (posti n. 1)</u> Preparazione schede tecnico-catastali propedeutiche all'emissione di avvisi di accertamento IMU su aree fabbricabili. Sopralluoghi. Formazione di attestazioni e riscontro di situazioni di inagibilità inerenti i fabbricati o immobili collabenti.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>
	Istuttore	Amministrativo	1	Istruttoria relativa alla predisposizione di determinazioni e liquidazioni dirigenziali del settore/servizio. Supporto alla gestione ed organizzazione delle attività.	<u>Tutte le lauree, triennali, magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento, ad indirizzo giuridico-amministrativo o economico-finanziario</u>
CDR 4	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	3	UFFICIO AMBIENTE (posti n. 1) Predisposizione di atti in merito alla gestione e controllo di servizi ambientali propri del settore, armonizzati alle previsioni normative ambientali a tutela della fauna e delle compagini ambientali in generale, successiva verifica della corretta applicazione delle previsioni contenute negli atti predisposti e relativa certificazione.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

CDR 4	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	3	UFFICIO CONTROLLO DEI SERVIZI E DEL TERRITORIO (posti n. 1) Coordinamento e controllo dei servizi “fuori perimetro gestionale” propri del Settore Ambiente quali, a titolo esemplificativo, disinfezioni, derattizzazioni, pulizia spiagge. UFFICIO PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI (posti n. 1) Il responsabile/funziionario dovrà avere maturato adeguata competenza in merito alla normativa attinente: - ai procedimenti amministrativi riguardanti le procedure di competenza Comunale in materia di Valutazione di Impatto Ambientale, di Valutazione di Incidenza Ambientale, di Valutazione Acustica, di Valutazione Ambientale Strategica, di Attività Estrattive; - ai procedimenti e alle attività di bonifica dei siti inquinati relativi agli impianti di distribuzione carburanti tanto in esercizio quanto dismessi (Legge Regionale 03/11/2017 n. 42) e agli ex siti estrattivi; - ai procedimenti amministrativi attinenti alle l’Autorizzazione Unica Ambientale, all’Autorizzazione Integrata Ambientale, alla PAS (Procedura Abilitativa Semplificata), - alla regolamentazione sul rumore e sulle emissioni elettromagnetiche.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>
	Funzionari/ E.Q.	Amministrativo	1	UFFICIO IGIENE SANITA’ Il responsabile/funziionario dovrà avere maturato adeguata competenza in merito alla normativa attinente e deve aver acquisito esperienza in merito a provvedimenti ed ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico-amministrativo</u>
CDR 5	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	4	Servizio Edilizia Privata/ SUE (posti n. 1) Competenze tecniche e professionali acquisite per l’istruttoria dei procedimenti dei titoli edilizi. Servizio Edilizia produttiva (posti n. 1) Funzioni tecnico specialistiche, attribuite ai comuni, concernenti la realizzazione, l’ampliamento, la localizzazione di impianti produttivi, ricadenti nell’ambito di applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica n.160 del 2010 . Servizio P.R.G. (posti n. 1) Competenze tecniche e professionali acquisite in materia urbanistica nella predisposizione e formazione di atti tecnico-amministrativi per la redazione, istruttoria ed	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

				approvazione di varianti al Piano Regolatore Generale. Servizio Manutenzione di immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (posti n. 1) Competenze professionali specifiche del RUP, ai sensi dell'art. 15 del DL n. 36 del 31 Marzo 2023 e dell'allegato I.2, necessarie a coordinare il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità progettata, nonché della manutenzione pianificata nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori, compresi i relativi processi amministrativi contabili e tecnici.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>
CDR 6	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	6	UFFICIO LL.PP. (posti n. 4) Attività attinenti i Compiti specifici del RUP e/o di collaboratore del RUP per la fase della programmazione, progettazione, affidamento e dell'esecuzione nonché nei processi amministrativi-contabili e tecnici per l'esecuzione delle opere pubbliche e l'erogazione dei servizi nel quadro degli indirizzi generali. In via semplificativa e non esaustiva: Attività relative alla redazione della documentazione tecnica e amministrativa finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure per l'esecuzione dell'opera o del lavoro pubblico, attività di progettazione, Direzione dei lavori e contabilità, Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, inserimento dati sui sistemi di rilevazione ANAC relativamente ad interventi su infrastrutture stradali ed aree limitrofe (piazze, parcheggi, aree a verde, ecc.); Attività riguardanti il RUP e/o DEC per la gestione del servizio di manutenzione, custodia, conduzione, espurgo e sanificazione delle opere di fognatura pluviale del Comune di Lecce, nonché per l'autorizzazione allo scarico delle acque pluviali nella rete comunale; Attività riguardanti il RUP e/o DEC del contratto del servizio di manutenzione del patrimonio stradale comunale e di reperibilità; Attività di coordinamento dei lavori stradali con enti gestori pubblici (energia elettrica, telefonia, idrica e fognante) finalizzato al rilascio di pareri ed autorizzazioni sulla manomissione del suolo pubblico, con annessa attività di vigilanza sulle prescrizioni	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo tecnico-scientifico</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

CDR 6	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	6	contrattuali in generale e verifica di conformità dei lavori eseguiti e loro monitoraggio; Attività riguardanti l'autorizzazione per l'esecuzione di rampe disabili, recinzioni e varchi su aree pubbliche, istruttoria su opere di urbanizzazione di iniziativa pubblica o privata e della verifica degli adempimenti tecnici ai fini dell'acquisizione delle opere al patrimonio comunale; Attività riguardanti l'elaborazione pratiche sinistri (sopralluoghi, contatti con legali e Vigili Urbani, nonché redazione di schede tecniche). Conoscenze specifiche dei maggiori applicativi informatici necessari allo svolgimento di tutte le attività inerenti la redazione di progetti, la quantificazione delle opere, la contabilizzazione delle stesse compresa la redazione degli Stati di Avanzamento, la predisposizione dei documenti della sicurezza, il calcolo della prestazione energetica e similari. UFFICIO CENTRO STORICO (posti n. 1) Attività attinenti i Compiti specifici del RUP e/o di collaboratore del RUP per la fase della programmazione, progettazione, affidamento e dell'esecuzione nonché nei processi amministrativi-contabili e tecnici per l'esecuzione delle opere pubbliche e l'erogazione dei servizi nel quadro degli indirizzi generali. In via semplificativa e non esaustiva: Attività relative alla redazione della documentazione tecnica e amministrativa finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure per l'esecuzione dell'opera o del lavoro pubblico, attività di progettazione, Direzione dei lavori e contabilità, Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, inserimento dati sui sistemi di rilevazione ANAC relativamente ad interventi su beni, infrastrutture ed immobili di proprietà Comunale sottoposti a vincolo ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio); Attività di Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) del Servizio di conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici su immobili di proprietà Comunale sottoposti a Vincolo ai sensi Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ; Attività riguardanti il ruolo di RUP e Direttore dei Lavori per l'allestimento e	<u>Tutte le lauree</u> <u>magistrali o</u> <u>specialistiche, a ciclo</u> <u>unico o del vecchio</u> <u>ordinamento ad</u> <u>indirizzo tecnico-</u> <u>scientifico</u>
------------------	---------------------	---------	----------	---	---



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

CDR 6	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	manutenzione stands fieristici in occasione della festività natalizie,ecc.; Attività riguardanti il ruolo di componente di commissione di gara per la valutazione di offerte tecniche; Attività di coordinamento dei lavori stradali con enti gestori pubblici (energia elettrica, gas, telefonia, idrica e fognante, fibra ottica) finalizzato al rilascio di pareri ed autorizzazioni sulla manomissione del suolo pubblico ricadente all'interno del Centro Storico, con annessa attività di vigilanza sulle prescrizioni contrattuali in generale e verifica di conformità dei lavori eseguiti e loro monitoraggio; Conoscenze specifiche dei maggiori applicativi informatici necessari allo svolgimento di tutte le attività inerenti la redazione di progetti, la quantificazione delle opere, la contabilizzazione delle stesse compresa la redazione degli Stati di Avanzamento, la predisposizione dei documenti della sicurezza, il calcolo della prestazione energetica e similari. UFFICIO EDILIZIA POPOLARE (posti n. 1) Attività attinenti i Compiti specifici del RUP e/o di collaboratore del RUP per la fase della programmazione, progettazione, affidamento e dell'esecuzione nonché nei processi amministrativi-contabili e tecnici per l'esecuzione delle opere pubbliche e l'erogazione dei servizi nel quadro degli indirizzi generali. In via semplificativa e non esaustiva: Attività relative alla redazione della documentazione tecnica e amministrativa finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure per l'esecuzione dell'opera o del lavoro pubblico, attività di progettazione, Direzione dei lavori e contabilità, Coordinamento della Sicurezza su interventi di edilizia Residenziale Pubblica; Attività inerenti i finanziamenti concessi dalla Regione Puglia in ossequio ai limiti di costo per interventi di edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata ed agevolata di cui alla Legge 457 del 5 agosto 1978 "Norme per l'Edilizia Residenziale"; Attività specifiche per la certificazione energetica degli edifici; il candidato dovrà essere dotato della necessaria abilitazione per l'esecuzione delle attività consistenti nel rilascio di Certificati di prestazione energetica APE ai sensi del D.M.	<u>Tutte le lauree</u> <u>magistrali o</u> <u>specialistiche, a ciclo</u> <u>unico o del vecchio</u> <u>ordinamento ad</u> <u>indirizzo tecnico-</u> <u>scientifico</u>
----------	---------------------	---------	---	---



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

				26/06/2015, D.lgs 192/2005, DL n. 90/2013 per edifici; Conoscenze specifiche dei maggiori applicativi informatici necessari allo svolgimento di tutte le attività inerenti la redazione di progetti, la quantificazione delle opere, la contabilizzazione delle stesse compresa la redazione degli Stati di Avanzamento, la predisposizione dei documenti della sicurezza, il calcolo della prestazione energetica e similari.	
CDR 7	Funzionari/ E.Q.	Amministrativo	1	Gare sottosoglia per lavori, servizi e forniture su piattaforma TUTTOGARE e MEPA . - A tali responsabilità si aggiungono le attività "ordinarie" connesse a singoli obiettivi di cui di volta in volta potranno essere affidate responsabilità: • organizzazione spettacoli e manifestazioni culturali • organizzazione manifestazioni rivolte alla destagionalizzazione del turismo • supporto amministrativo progetti • rendicontazione progetti • corrispondenza con utenti di lingua inglese	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico-amministrativo e umanistico</u>
CDR 8	Istruttore	Amministrativo	1	Predisposizione istruttoria a supporto del Dirigente e/o Responsabile dell'Ufficio ai fini della redazione di atti amministrativi quali determine dirigenziali, deliberazioni e atti di liquidazione; Conoscenza della L.R. Puglia n. 10/2014 relativa alla normativa che disciplina l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – E.R.P., ai fini della predisposizione delle determine di assegnazione, decadenze, ampliamenti nucleo familiare, regolarizzazioni in sanatoria e scambio consensuale degli alloggi, nonché della stesura dei contratti di locazione con registrazione on line presso l'Agenzia delle Entrate; Rapporti con Uffici/Enti esterni all'Amministrazione, in merito ai procedimenti amministrativi di assegnazione, decadenza e regolarizzazione in sanatoria degli alloggi di proprietà dell'Agenzia Regionale per la Casa - ARCA SUD; Calcolo del canone di locazione degli alloggi di E.R.P., secondo la scheda allegata alla Delibera Regionale n. 685/2017	<u>Tutte le lauree triennali, magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico-amministrativo.</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

CDR 9	Funzionari/ E.Q.	Amministra tivo	1	Attività inerenti: - stato civile - anagrafe - servizio elettorale.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico- amministrativo</u>
CDR 11	Funzionari/ E.Q.	Tecnico	1	Redazione di ordinanze e pareri; Attività inerenti processi amministrativo- contabili e tecnici per l'esecuzione delle opere pubbliche e l'erogazione dei servizi nel quadro degli indirizzi generali.	<u>Tutte le lauree magistrali o specialistiche, a ciclo unico o del vecchio ordinamento ad indirizzo giuridico- amministrativo e tecnico-scientifico</u>



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

ALLEGATO B)

Informativa sul trattamento dei dati personali per concorsi e selezione del personale

(Artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati)

Gentilissimo/a,

nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, con la presente si fornisce l'informativa in merito al trattamento dei dati personali che La riguardano, inclusi quelli da Lei forniti, da parte del Comune di LECCE (di seguito Comune).

I Suoi dati personali sono raccolti dal Comune per la Selezione/Concorso e il trattamento avviene attraverso la registrazione dei dati personali richiesti nella domanda di ammissione e del curriculum, direttamente nella nostra banca dati o di quelle di altre pubbliche amministrazioni interessate da questa procedura concorsuale.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza. La invitiamo, pertanto, a non indicare dati ulteriori ad eccezione di quelli espressamente richiesti e/o di quelli che siano da Lei ritenuti assolutamente indispensabili al fine di consentire al Comune un'adeguata valutazione della Sua candidatura e l'espletamento della procedura selettiva.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Lecce, con sede in Via Rubichi, n. 16 - 73100 Lecce (LE), C.F. 80008510754 - PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it - Telefono: 0832.682111.

2. DESIGNATO DEL TRATTAMENTO

Designato del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore Risorse Umane.

3. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato costituisce il punto di contatto per gli interessati che vogliano ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati e/o per l'Autorità di controllo; il Responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo all'indirizzo dell'Ente sopra indicato o all'indirizzo e-mail privacy@liquidlaw.it.

4. FINALITÀ E BASI GIURIDICHE

I dati personali da Lei forniti saranno trattati ed utilizzati per le finalità connesse allo svolgimento della procedura concorsuale cui Lei partecipa, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia o di Regolamento adottati dal Comune. In particolare, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche Sue richieste. Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività di istituzionale del Comune, la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui Lei è parte o di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta ovvero per adempiere a obblighi in materia di legge (compreso obblighi in materia di diritto del lavoro) e di Regolamento, nonché per eseguire un compito di interesse pubblico (o di rilevante interesse pubblico) o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Comune (relativamente alle modalità di selezione del personale attraverso un concorso pubblico).

5. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI

Nello svolgimento della procedura concorsuale, il Comune può venire a conoscenza sia di dati comuni (non appartenenti a categorie particolari, né relativi a reati o condanne penali) sia di dati rientranti tra le "categorie particolari" previste dall'art. 9, par.1 RGPD (*ex* "dati sensibili"). Il trattamento di tali dati da parte del Comune è effettuato soltanto se necessario per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa dell'Unione europea, da



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

leggi, da regolamenti o da contratti collettivi, ai sensi del diritto interno, ai fini della gestione della procedura di concorso nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, par. 2 del RGPD con particolare riferimento alla lettera b) del menzionato articolo 9.

A questo riguardo, il Comune, tenuto conto delle prescrizioni vigenti in materia, tratta le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario allo svolgimento della procedura selettiva.

Pertanto, qualora nelle informazioni da Lei inviate in occasione della partecipazione alla procedura indicata siano presenti dati non pertinenti rispetto alle finalità perseguite, il Comune dichiara fin da ora di astenersi dall'utilizzare tali informazioni.

Il Comune potrà, inoltre, venire a conoscenza e trattare dati relativi a eventuali condanne penali o a reati e a connesse misure di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del RGPD, nonché dalle disposizioni dell'articolo 2-*octies* del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003), così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati per le finalità esposte ha luogo con modalità sia automatizzate, su supporto elettronico o magnetico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge, dai regolamenti conseguenti e da disposizioni interne. I dati personali sono raccolti richiedendoli, di norma direttamente, al soggetto interessato; in alcuni casi, la raccolta può essere effettuata presso altri enti o istituzioni, nel rispetto di quanto prescritto da norme di legge o da disposizioni contrattuali, anche ai fini del controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni).

Il Comune adotta idonee misure organizzative, tecniche e fisiche, per garantire che i suoi dati siano trattati in modo adeguato, conforme alle finalità per cui vengono gestiti e per impedirne la consultazione, la divulgazione, la modifica/distruzione non autorizzata.

I dati sono trattati dai soggetti autorizzati (identificati, istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla legge), che operano sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in servizio negli uffici competenti a svolgere i diversi compiti istituzionali inerenti alla procedura concorsuale. Tali soggetti utilizzano strumenti manuali o informatici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza e ad evitare l'indebito accesso di soggetti terzi o di personale non autorizzato.

7. COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati personali saranno comunicati a soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati al trattamento; tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, incaricati dal Comune, quali fornitori, collaboratori, professionisti o membri della Commissione esaminatrice del concorso/selezione, nonché al Ministro per la Pubblica Amministrazione (che gestisce la piattaforma "Portale del Reclutamento" sul sito web www.inpa.gov.it). I suoi dati non saranno soggetti a diffusione, salvo che la pubblicazione dei dati obbligatori per legge da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" e/o "Albo Pretorio" del sito internet istituzionale di questa Amministrazione e/o sul Portale "Reclutamento inPA" del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica.

8. TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati raccolti per la partecipazione al concorso/selezione, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

In particolare, i criteri utilizzati per determinare il periodo di conservazione sono stabiliti da specifiche norme di legge che regolamentano l'attività istituzionale e amministrativa del Comune, nel rispetto del Piano di conservazione e scarto del Comune.



COMUNE DI LECCE
Settore Risorse Umane

9. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

All'interessato sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere l'accesso o la cancellazione dei dati trattati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo del Titolare o a mezzo posta elettronica indirizzata a privacy@liquidlaw.it.

10. DIRITTO DI RECLAMO E RICORSO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Qualora ritenga che il trattamento dei dati personali a Lei riferiti sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal RGPD ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), come previsto dall'art. 77 dello stesso RGPD, nonché di proporre ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 79 dello stesso RGPD.

Informativa aggiornata al mese di settembre 2023