



COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE RISORSE UMANE

Avviso di selezione per la progressione fra aree in deroga, ai sensi dell'art.13 comma 6 CCNL 16.11.2022, dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti per la copertura di n. 9 posti di Collaboratore Amministrativo presso il Comune di Taranto.

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE

Visto:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, recante “Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” (T.U.E.L)
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “Norme Generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Il D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, ed in particolare l’art. 3, che ha modificato l’art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;
- Il D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»;
- Il CCNL del 16.11.2022, con particolare riferimento all’art. 13 commi 6-7-8 nonché il vigente CCNL sottoscritto in data 23.02.2026;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. del 315/2023, con la quale è stata approvata la “revisione profili professionali dell’ente in applicazione del CCNL 16 novembre 2022”.
- Visto il “Regolamento Comunale per La Disciplina Transitoria delle Progressioni Verticali tra Aree” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 252 dell’11.12.2025.

In Esecuzione

- della deliberazione della Giunta Comunale n.105 del 09.04.2026;
- della deliberazione di Giunta Comunale n.153 del 06.05.2026, con la quale veniva adeguata la Sez. 3 “Organizzazione e Capitale Umano” – Sottosezione 3.3.1 “Fabbisogno di Personale” del PIAO 2026/2028, approvato con deliberazione G.C. n.26 del 05.02.2026, nel quale sono previste procedure di progressione verticale **dall’Area degli Operatori all’Area degli Operatori Esperti**, fra le altre, per la copertura di n 9 posti nel profilo professionale di **Collaboratore Amministrativo**.
- del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.110 del 16.04.2026 e successive modificazioni e integrazioni di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 06.05.2026;

RENDE NOTO

Che è indetta la procedura comparativa per la progressione di Area (progressione verticale) c.d. in deroga, ai sensi dell’art. 13, comma 6, CCNL 16.11.2022 **dall’Area degli Operatori all’Area degli Operatori Esperti** per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n.9 Posti di Collaboratore Amministrativo**.

Le progressioni avvengono, a domanda degli interessati e all'esito della valutazione comparativa, nei limiti dei posti disponibili della vigente programmazione assunzionale dell'Ente.

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della selezione, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Parimenti l'avviso non è vincolante in alcun modo per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna progressione, anche per eventuali e sopravvenute nuove disposizioni normative successive.

Analogamente, l'avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato alla progressione presso il comune di Taranto che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura.

L'ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro di cui al D.lgs. 11.04.2006 n. 198, in conformità anche a quanto disposto dall'art. 57 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165. I termini "candidati", "candidato" e "vincitore" utilizzati nel presente avviso si riferiscono ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso. L'accesso alla posizione immediatamente superiore comporta per il dipendente l'attribuzione del profilo professionale oggetto di selezione con le relative specifiche professionali e mansioni.

La progressione è subordinata alla idoneità fisica del vincitore all'espletamento delle mansioni collegate al profilo oggetto di selezione. L'idoneità, nel caso di utile collocazione in graduatoria, verrà accertata dal "Medico Competente" e comunque prima della sottoscrizione del C.I.L.

Articolo 1 - Requisiti Generali di Partecipazione alla Procedura

Possono accedere alla presente procedura per progressione verticale c.d. in deroga coloro che alla data di scadenza del presente avviso sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Essere dipendente del Comune di Taranto a tempo indeterminato nell'Area degli Operatori (Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera) con il profilo professionale di Operatore Esecutivo.
- b) Aver conseguito una valutazione positiva delle performance nel triennio precedente, intendendo per tale una **valutazione media superiore a punti 70 su 100**, nell'area degli Istruttori (immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera) o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.
- c) Essere in possesso del requisito culturale e di servizio, previsti per l'accesso all'area **degli Operatori Esperti** dalla **Tabella C del CCNL Funzioni Locali 2019-2021** che di seguito si riportano:
 - **Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza** maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di qualificazione;
Relativamente all'esperienza maturata nell'Area degli Operatori di cui ai punti che precedono si specifica che saranno presi in considerazione i periodi di servizio effettivo maturati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato presso il Comune di Taranto o altre Pubbliche Amministrazioni.
- d) Non aver riportato sanzioni disciplinari **nei due anni che precedono l'indizione** della procedura superiori al rimprovero scritto.

I dipendenti a tempo indeterminato del Civico Ente inquadrati nell'Area degli Operatori (immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera) con il profilo professionale di Operatore Esecutivo in possesso dei requisiti specificati ai precedenti punti b) c) e d) che, alla data di indizione della presente procedura si trovano in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione ovvero in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla presente procedura

Articolo 2 - Presentazione della Domanda - Termini e Modalità

1. I dipendenti interessati potranno presentare apposita istanza di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso **esclusivamente in modalità telematica attraverso apposita “Piattaforma”** predisposta dal Comune di Taranto accedendo unicamente **a mezzo SPID e/o CIE** e inserendo i dati così come richiesti. La piattaforma è raggiungibile attraverso il Link:

<https://www.comune.taranto.it/it/servizi/domanda-di-partecipazione-alla-procedura-di-selezione-per-le-progressioni-fra-aree-in-deroga>

L’inserimento dei dati sarà possibile ai soli candidati in possesso del profilo professionale di Istruttore Tecnico Amministrativo richiesto per la partecipazione.

2. **Le dichiarazioni rese in seno all’istanza di partecipazione avranno valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.** In caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall’art. 76 del citato decreto.
3. Il presente Avviso è pubblicato sia sul **sito web del Comune di Taranto** che nella **Intranet dell’Ente per lo spazio di giorni 30** (decorrenti da quello successivo alla data di pubblicazione) a **decorrere dal 04.06.2026.**
4. La piattaforma sarà attivata **alle ore 12:00 del 04.06.2026**, la procedura di presentazione delle **domande scadrà alle ore 12:00 del 04.07.2026.**
5. Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l’accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Il candidato potrà accedere al portale previa autenticazione attraverso i sistemi di identità digitale SPID o CIE.
6. L’accesso al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27/04/2016, e del D.Lgs. 30/06/2023, n. 196.
7. Dopo aver effettuato l’accesso al portale, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull’apposita sezione. È comunque possibile, entro i termini di vigenza del presente avviso, variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.
8. Al completamento della procedura di presentazione della domanda tramite il sistema online, l’utente riceverà una email di conferma dell’avvenuto inoltro e, successivamente, una ulteriore email di avvenuta protocollazione. In entrambe le comunicazioni sarà indicato il link per il download della domanda presentata, disponibile in formato PDF. **Si evidenzia che è obbligatorio provvedere allo scaricamento e alla conservazione di una copia della domanda inoltrata entro il termine di scadenza per la presentazione delle istanze. Decorso tale termine, i link contenuti nelle email di conferma e di protocollazione saranno disabilitati e non sarà più possibile effettuare il download del documento. In caso di mancata ricezione del numero di protocollo, è necessario comunicare la problematica alle Risorse Umane che si interfacerà con i Sistemi Informatici per la soluzione della criticità. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non sarà più consentito l’accesso.**
9. Ai fini della partecipazione alla Selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, **si terrà conto** unicamente della **domanda inviata e protocollata cronologicamente per ultima**, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.
10. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, per riprendere successivamente la compilazione e l’invio.
11. Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda in elaborazione, non ancora inviata, fino alla data di scadenza del bando oppure inviarne una nuova; in tal caso sarà presa in considerazione **esclusivamente l’ultima domanda** presentata in ordine di tempo e validata dal

Sistema.

12. **Non saranno tenute in considerazione, e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione, le domande trasmesse tramite altre modalità.** Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. Nella domanda il candidato deve dichiarare il possesso di tutti i requisiti previsti dal Bando.

Articolo 3 – Procedura: Inserimento dei dati necessari alla Partecipazione

Il candidato dovrà:

- Prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- Selezionare tramite il menù a tendina la opzione “Da Operatore Esecutivo appartenente all'area Operatori a Collaboratore Amministrativo appartenente all'area degli Operatori Esperti”
- La schermata successiva consente l'inserimento dei dati del richiedente. Tale procedura potrà essere completata esclusivamente qualora il codice fiscale associato allo SPID inserito appartenga a un dipendente inquadrato nel profilo professionale di accesso richiesto dal bando relativo alla progressione selezionata. In caso contrario, il sistema non consentirà di proseguire.
- Successivamente sarà possibile inserire i dati anagrafici e di contatto e selezionare, mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, il profilo professionale posseduto alla data di presentazione della domanda nonché quello che si intende conseguire.
- Chiedere, spuntando l'apposito flag, di essere ammesso/a a partecipare alla procedura comparativa in oggetto e a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
- Dichiarare, spuntando l'apposito flag:
 - ✓ Di essere dipendente del Comune di Taranto a tempo indeterminato nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni locali ed essere inquadrato nel profilo professionale previsto come requisito di accesso indicato all'art. 1 let. a) del presente Avviso.
 - ✓ Di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso superiori al rimprovero scritto.
 - ✓ Di essere in possesso, ai fini della partecipazione, dei requisiti culturali e di servizio previsti dall'art.1 del presente avviso.
 - ✓ Di essere consapevole di decadere dai benefici eventualmente conseguiti in relazione alla presente istanza sulla base di dichiarazioni non veritiere, qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese (artt. 71 e 75 DPR 445/2000).
 - ✓ Di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura ai contatti telefonici ed email indicati nella sezione dati richiedente.
 - ✓ Di impegnarsi a comunicare tutte le successive variazioni riconoscendo che il Comune di Taranto non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 - ✓ Di aver letto l'informativa sulla privacy riportata nell'avviso e di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti ai fini della partecipazione alla presente procedura saranno utilizzati per tutti gli

adempimenti connessi.

✓ Di aver preso visione integrale dell'avviso interno relativo alla procedura comparativa per la progressione verticale in oggetto e di accettare senza riserve le condizioni ivi riportate.

- **Nella sezione 3. Dichiarazione esperienza presso il Comune Di Taranto:** L'istante dovrà dichiarare, mediante la compilazione dell'apposito form, tutte le esperienze lavorative svolte presso il Comune di Taranto, indicando obbligatoriamente il rapporto di lavoro attualmente in corso ed eventuali esperienze pregresse maturate presso il medesimo Ente, specificando per ciascuna esperienza l'Area, Categoria o posizione di inquadramento, comunque denominata, nonché il relativo profilo professionale. Per le esperienze pregresse dovrà inoltre essere indicata la natura del rapporto di lavoro, precisando se lo stesso fosse a tempo determinato o indeterminato. Il Sistema permette di inserire varie esperienze lavorative attraverso il pulsante “**Aggiungi**”.
- **Nella sezione 4. Dichiarazione esperienza in altre PA:** L'istante dovrà dichiarare, mediante la compilazione dell'apposito form, tutte le esperienze lavorative svolte presso altre Pubbliche Amministrazioni escluse quelle con il Comune di Taranto, specificando per ciascuna esperienza l'Area, Categoria o posizione di inquadramento, comunque denominata, nonché il relativo profilo professionale. Per le esperienze dovrà inoltre essere indicata la natura del rapporto di lavoro, precisando se lo stesso fosse a tempo determinato o indeterminato. Il Sistema permette di inserire varie esperienze lavorative attraverso il pulsante “**Aggiungi**”.
- **Nella sezione 5. Dichiarazione Titolo di studio:** occorre inserire il titolo di studio posseduto (tra quelli presenti nel menù a tendina) di grado più alto con il quale si richiede di partecipare: si precisa che ai fini della procedura comparativa danno diritto a punteggio solo quelli di cui all'art.4 del presente avviso .I titoli di diploma di scuola secondaria di secondo grado, laurea triennale/diploma universitario, laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica sono tra loro alternativi e non cumulabili
- **Nella sezione 6. Altri titoli di studio: se posseduti, occorre valorizzare i campi relativi a:** - Specializzazioni post-laurea o dottorato di durata almeno biennale e con esame finale, master post-laurea I livello, master post-laurea II livello. I punteggi relativi a questi titoli *sono cumulabili tra loro* e con il titolo di studio di cui al punto che precede per cui sarà possibile inserirne più di uno.
- **Nella sezione 7. Certificazioni Linguistiche:** È possibile inserire *solo 2 certificazioni* ai fini della valutazione del punteggio. Al termine dalla compilazione occorre spuntare l'apposito flag in cui si dichiara di avere copia della certificazione.
- **Nella sezione 8. Certificazioni Informatiche:** È possibile inserire *solo 2 certificazioni* ai fini della valutazione del punteggio. Al termine dalla compilazione occorre spuntare l'apposito flag in cui si dichiara di avere copia della certificazione.
- **Nella sezione 9. Attività formative:** è possibile inserire tutte le attività formative attinenti alle tematiche del profilo oggetto di progressione **svolte nei 10 anni precedenti alla pubblicazione del presente avviso**. Al termine dalla compilazione occorre spuntare l'apposito flag in cui si dichiara di avere copia della certificazione. Ai fini della valutazione, è possibile inserire fino a un massimo di n.8 attività formative; resta fermo che il punteggio attribuibile non potrà in ogni caso eccedere il limite massimo previsto dal vigente Regolamento comunale in materia.
- **Nella sezione 10. Incarichi e responsabilità:** occorre selezionare per quale Area Professionale si intende concorrere. Il Sistema permette l'inserimento dei dati relativi all'attribuzione di incarichi disposti con O.d.S. o Determinazione Dirigenziale o Deliberazione di Giunta Comunale, coerenti con il profilo professionale oggetto della selezione **nei tre anni precedenti**; sarà possibile tramite il pulsante “**Aggiungi**”, indicare *tutti gli incarichi ricevuti*; resta fermo che il punteggio attribuibile non potrà in ogni caso eccedere il limite massimo previsto dal vigente Regolamento comunale in materia
- **Nella sezione 11. Valutazione individuale:** Inserire le ultime tre valutazioni di performance ricevute consecutivamente ed in ordine cronologico come previsto all'art.1 lett. b del presente avviso.

- **Nella sezione 12. Abilitazioni professionali:** Inserire tutte le abilitazioni professionali attinenti alle tematiche del profilo oggetto di progressione.
- **Nella sezione 13. Riepilogo:** il candidato potrà prendere visione delle informazioni inserite nella domanda, ed effettuare la “stampa riepilogo dati”
- **Nella sezione 14.** Il candidato potrà visualizzare una anteprima in formato PDF della domanda di partecipazione. Verificata la correttezza dei dati inseriti effettuare “**Conferma Dati e Proseguì**” e **concludere la procedura di inoltro**. A conclusione della procedura di presentazione della domanda, il candidato riceverà una email di conferma dell’avvenuto inoltro e, successivamente, una di avvenuta protocollazione.

Articolo 4 - Procedura Comparativa

- 1) Secondo quanto approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 252 dell’11.12.2025 la procedura comparativa relativamente alle progressioni all’Area degli Operatori Esperti si articolerà mediante la valutazione per ciascun candidato dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) **l’esperienza maturata nell’Area e profilo professionale di appartenenza**, anche a tempo determinato;
 - b) **i titoli di studio posseduti;**
 - c) **le competenze professionali (competenze certificate);**
- 2) A ciascuno di tali elementi di valutazione viene attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%
- 3) Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), e c) precedenti è pari a 100 punti.
- 4) I punteggi sono assegnati secondo la seguente tabella:

A – Esperienza Max 50 punti	B – Titolo di Studio Max 20 punti	C- Competenze Professionali Certificate Max 30 punti
Esperienza maturata nel profilo indicato all’art.1 del presente avviso ovvero in profilo corrispondente ancorché diversamente denominato, anche a tempo determinato: 2 punti per ogni 12 mesi; laddove non si raggiungano i 12 mesi: - 1 punto da 1 a 6 mesi; - 2 punti da 6 mesi e un giorno ad un anno;	- diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 5 - laurea triennale/diploma universitario: punti 8 - laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica: punti 10 (i titoli suindicati non sono cumulabili e sono tra loro alternativi per cui si considererà solo quello con il punteggio maggiore) I punteggi ai titoli sottoindicati sono cumulabili tra loro e con il titolo di studio in precedenza considerato - specializzazioni post-laurea o dottorato di durata almeno biennale e con esame finale: punti 4 - master post-laurea I livello: punti 2 - master post-laurea II livello: punti 3	Valutazione delle competenze acquisite nei contesti lavorativi di provenienza, tra le quali competenze certificate e valutazione individuale, fino al massimo di 30 punti .

Tabella C– Competenze professionali certificate max. 30 punti

Tipologia	Descrizione	Punteggio												
Conoscenze informatiche Max 6 punti	Competenze riconosciute con certificazione (es: ECDL/ICDL, Peket, EIPASS, MOS)	3 punti per certificazione, per un massimo di 2 certificazioni.												
Competenze Linguistiche Max 4 punti	Certificato di competenza linguistica rilasciato da un ente certificato dal Miur e che espliciti il livello raggiunto nell'ambito del quadro comune europeo	2 punti per certificazione per un massimo di 2 certificazioni.												
Valutazione individuale Max 10 punti	Valutazione media individuale degli ultimi 3 anni. Laddove la media dei punti conseguiti nella valutazione individuale sia espressa con numeri decimali l'arrotondamento sarà per difetto	massimo 10 punti Secondo la Griglia Valutazione Individuale di seguito riportata <table border="1" data-bbox="1043 779 1441 1003"> <thead> <tr> <th>Valutazione</th> <th>Punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70 – 79</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>80 – 89</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>90 – 94</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>95 – 97</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>98 – 100</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Valutazione	Punti	70 – 79	2	80 – 89	4	90 – 94	6	95 – 97	8	98 – 100	10
Valutazione	Punti													
70 – 79	2													
80 – 89	4													
90 – 94	6													
95 – 97	8													
98 – 100	10													
Attività formative attinenti alle tematiche del profilo oggetto di progressione Max 2 punti	Corsi di formazione attinenti a tematiche strettamente connesse al profilo oggetto della presente procedura comparativa.	0,75 punti per ogni corso di formazione, con attestato di avvenuto superamento del test finale 0,5 punti per ogni corso di formazione di durata non inferiore alle 12 ore, con attestato di avvenuta partecipazione e delle ore espletate. Le attestazioni di cui innanzi, devono essere rilasciate dall'ente che ha erogato il corso e riferirsi a tematiche strettamente connesse al profilo oggetto della presente procedura comparativa. Le attività formative devono essere state tassativamente svolte nei 10 anni precedenti la pubblicazione dell'avviso procedura di progressione verticale.												
Abilitazioni professionali Max 2 punti	Abilitazioni professionali, attinenti alle attività oggetto di selezione (da specificare in ogni singolo avviso)	2 punti per abilitazione (Se attinente al profilo posseduto per un massimo di una abilitazione)												

Competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'Area di provenienza Max 10 punti		0,30 pt per ogni mese (cumulabili) nei 3 anni precedenti alla procedura di selezione in caso di attribuzione di incarichi disposti con O.d.S. o Determinazione Dirigenziale o Deliberazione di Giunta Comunale, coerenti con il profilo professionale oggetto della selezione
---	--	---

La Commissione assegnerà il punteggio previsto per ciascuna tipologia della “Tabella C Competenze professionali certificate”, anche al livello massimo. Se la somma totale dei punteggi supera i 30 punti, questa verrà ridotta fino al limite massimo di 30 punti complessivi.

Articolo 5. Commissione Valutatrice

- 1) La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione Valutatrice nominata con atto del Dirigente della Direzione Risorse Umane e costituita da **un presidente e da n.2 componenti** di comprovata esperienza professionale nell’ambito delle competenze tecnico professionali e comportamentali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, oltre ad un **Segretario** che potrà appartenere all’Area degli Istruttori. La medesima provvederà per quanto di propria competenza alla cura di tutti gli adempimenti della procedura ed opererà nei modi e nelle forme di legge.
- 2) Il Presidente e i componenti della Commissione saranno scelti tra il Segretario Generale, il Direttore Generale, e componenti esterni, in quest’ultimo caso solo qualora non sia possibile nominare Dirigenti comunali in quanto titolari dei Settori a cui appartengono i candidati.
- 3) Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla normativa attualmente in vigore e al successivo avviso.

Articolo 6. Avviso

- 1) L’Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente al seguente link <https://www.comune.taranto.it/it/topics/concorsi> e nell’Intranet del Comune di Taranto **per 30 giorni consecutivi**. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
- 2) L’Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l’avviso di selezione.
- 3) La Direzione Risorse Umane, dopo il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, provvede ad ammettere con riserva tutti i candidati che hanno presentato istanza di partecipazione entro i termini previsti dall’avviso. L’elenco degli Ammessi con riserva sarà pubblicato nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Articolo 7. Svolgimento dei Lavori

- 1) La Direzione Risorse Umane trasmette gli elenchi dei candidati ammessi con riserva, le relative domande di partecipazione e ogni altra documentazione utile alla Commissione Valutatrice per il tramite del proprio Segretario.
- 2) La Commissione esamina la domanda di ogni candidato e attribuisce i punteggi per ogni elemento di valutazione come riportati all’art. 4 del presente avviso”.
- 3) La Commissione redige, quindi, la **graduatoria finale di merito** dei candidati, sommando i punteggi

attribuiti a ciascun candidato nella valutazione degli elementi previsti alle lettere A (esperienza), B (titoli di Studio) e C (Competenze Professionali certificate) di cui all'art. 4 del presente avviso.

- 4) ***In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti***, la Commissione applicherà, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - Maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione, sia a tempo determinato che indeterminato;
 - Maggiore punteggio raggiunto nei parametri di cui alla tabella C.
- 5) La graduatoria esaurisce la propria efficacia con la totale copertura dei posti messi a selezione e non potrà essere utilizzata per successive necessità programmate dall'Ente.
- 6) La graduatoria sarà pubblicata in formato privacy, nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Taranto.
- 7) Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale di merito decorreranno i termini per le eventuali impugnative.

Articolo 8. Dichiarazione dei Vincitori

1. Di tutte le operazioni svolte la commissione redige, giorno per giorno, un verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal Segretario. Tutti i verbali, ivi compresa la graduatoria di merito finale, sono trasmessi al Dirigente della Direzione Risorse Umane per gli adempimenti di propria competenza.
2. La Commissione Valutatrice specificherà nell'apposito verbale, i titoli oggetto di valutazione per ogni singolo criterio oggetto di valutazione di cui al presente Avviso, l'attribuzione del relativo punteggio, nonché il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato all'esito della valutazione.
3. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane con propria Determinazione Dirigenziale, concluse le opportune verifiche in ordine alle dichiarazioni rese dai candidati con l'istanza di partecipazione relativamente ai requisiti di partecipazione nonché ai titoli valutati come riportati nel verbale della Commissione Valutatrice (limitatamente ai candidati utilmente collocati in graduatoria per i posti messi a selezione), prende formalmente atto dei lavori della Commissione Valutatrice e della graduatoria di merito come dalla medesima formulata e dichiara i vincitori della procedura comparativa.
4. La Direzione Risorse Umane, se all'atto della verifica dei titoli e delle dichiarazioni dei candidati rileva la non conformità degli stessi a quanto stabilito nel presente avviso, invia gli esiti della relativa istruttoria alla Commissione per le opportune valutazioni ed eventuale riformulazione della Graduatoria.
5. I Contratti Individuali di Lavoro, con i vincitori della procedura, saranno sottoscritti all'esito positivo della visita medica di idoneità alla mansione effettuata dal Medico competente.
6. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 21, comma 2, del vigente C.C.N.L.

Articolo 9. Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento U.E. n.679/2016, si fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali che sarà effettuato da questa Amministrazione relativamente alle attività afferenti la procedura selettiva di cui al presente Avviso.
2. Il Titolare del Trattamento dei dati è Dirigente della Direzione Risorse Umane del Comune di Taranto.
3. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva sono trattati esclusivamente per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente ed in particolare in relazione all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel

rispetto della normativa specifica.

4. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
5. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla medesima procedura.
6. I dati personali sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
7. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
8. I dati forniti non saranno oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti).
9. L'interessato può esercitare: i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento U.E. n.679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento) c/o l'Ufficio del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane" e il diritto di reclamo presso l'Autorità Garante per la Privacy (ai sensi dell'art. 77 del regolamento UE n.679/2016) o altra Autorità di Controllo, o potrà adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso.

Articolo 10. Rinvio ed entrata in vigore

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla Direzione Risorse Umane – Servizio Acquisizione del Personale/Concorsi e-mail: servizioacquisizione@comune.taranto.it - pec servizioacquisizione.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it ovvero ai seguenti numeri telefonici 0994581382-355-395.

Il Dirigente
Dott.ssa Antonia FORNARI