



**COMUNE DI TARANTO**  
**DIREZIONE AFFARI GENERALI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER CONFERIMENTO DI N. 1 (UNO) INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE  
DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI – AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Termine di scadenza per la presentazione delle domande ore 12.00 del 4.02.2026**

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE AFFARI GENERALI**

Ai sensi dell'art. 2 DGC n.127 del 26.04.2024, recante la "Disciplina del sistema per incarichi di Elevata Qualificazione de Comune di Taranto" con successiva modifica dell'art. 4 "Procedure per il conferimento degli incarichi" avvenuta con DGC n. 206 del 18.11.2025, e della deliberazione n. 1 del 15.01.2026 avente ad oggetto "individuazioni aree per il conferimento delle elevate qualificazioni"

**RENDE NOTO**

che è indetta la procedura selettiva per il conferimento di n. 1 (uno) incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito della **Direzione AFFARI GENERALI – AREA SEGRETERIA GENERALE**.

**Art.1 - Definizione di Elevata Qualificazione**

L'area delle E.Q., disciplinata dagli artt.16-17-18-19-20 del CCNL 2019/2021, relativa al personale del Comparto Funzioni Locali, comprende quelle posizioni lavorative di elevata responsabilità nell'Area dei Funzionari, alle quali è ricondotta lo svolgimento:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizza di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso



titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

#### **Art.2 - Individuazione dell'area delle elevate qualificazioni**

Giusta D.G.C n. 1 del 15.01.2026, gli incarichi di Elevata Qualificazione oggetto della presente procedura selettiva riguardano la seguente area di pertinenza della Direzione AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE :

- Tipologia: **A**
- Pesatura Totale: **16**
- Durata: **10.02.2026 – 31.12.2026;**
- Retribuzione di posizione: **€ 8.080,12**

L'incarico comporta le seguenti funzioni e competenze a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Attività connotate da una elevata responsabilità amministrativa e di risultato, con ampia autonomia gestionale e coordinamento di unità di personale assegnato;
- b) Coordinamento, gestione e controllo delle attività di competenza proprie della Segreteria Generale, nonché cura dei rapporti con la Direzione Generale e le Direzioni dell'Ente;
- c) Supporto al Segretario Generale nelle attività di competenza ed adozione di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti;
- d) Attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- e) Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- f) Coordinamento delle attività e del personale assegnato funzionalmente alla Struttura per la Trasparenza, riferimento per la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione e coordinamento con la formazione generale delle RRUU. Assistenza gestione Whistleblowing.



- g) Relazioni con soggetti interni ed esterni all'Ente.

#### **Art. 3-Requisiti e criteri di individuazione delle E.Q.**

Ai sensi dell'art. 3 lett. a) D.G.C n. 127 del 26.04.2024 i destinatari degli incarichi sono esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nell'Area Funzionari, che non siano in regime di part-time e che abbiano superato i sei mesi di prova successivi all'assunzione nell'Ente, in possesso dei seguenti requisiti:

1. laurea almeno triennale o, in via transitoria e solo relativamente al personale in servizio al momento dell'approvazione del presente regolamento, essere in possesso di diploma e aver maturato almeno 20 anni di servizio effettivo;
2. non aver subito sanzioni disciplinari comminate dall'U.P.D. negli ultimi tre anni;
3. aver ottenuto una media di valutazione negli ultimi tre anni di almeno 95 punti; nel caso di dipendenti assunti da minor tempo, laddove il dipendente abbia una o due valutazioni, ognuna di esse dovrà essere uguale o superiore a 95.

#### **Art. 4-Criteri di valutazione delle domande e modifica avvenuta con DGC n. 206 del 18.11.2025.**

Ai sensi dell'art. 4 DGC n.127 del 26.04.2024 le domande presentate dai candidati in possesso dei requisiti di accesso come specificati all'articolo 3, saranno valutate dal Dirigente della Direzione Affari Generali sulla base del curriculum vitae reso ai sensi del D.P.R 445/2000, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

##### **A) ESPERIENZE PROFESSIONALI MATURE**

Assume rilievo, quale elemento premiale:

1. attività di direzione di servizio/ufficio svolta, in materie oggetto dell'incarico da conferire, rilevabili dal curriculum vitae;
2. anzianità nell'Area Funzionari ed E.Q. (ex categoria D);

##### **B) TITOLI DI STUDIO E CULTURALI**

1. Titoli di studio non inferiore al Diploma di scuola media Superiore (per i dipendenti con almeno 20 anni di servizio);



2. Iscrizione ad albi professionali e/o superamento di esame di stato per l'abilitazione professionale;
3. Master universitari, seconda laurea, diplomi di specializzazione post-laurea almeno di durata annuale con superamento dell'esame finale, dottorato di ricerca;

**Si precisa che i titoli di studio di cui al punto 1) lett. b) saranno valutati solo se ed in quanto coerenti con l'attività, le funzioni e le materie specifiche della Direzione proponente, la cui conoscenza possa determinare l'ottimale espletamento dell'incarico a svolgersi.**

### **C) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE**

Il Segretario Generale ed il Dirigente della Direzione Affari Generali, ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa, effettuano colloqui individuali di approfondimento con i candidati risultati maggiormente rispondenti agli skill / profilo professionale richiesti per la copertura della posizione.

All' esito del colloquio motivazionale il Segretario Generale ed il Dirigente valutano fattori di comparazione tra i candidati, quali:

1. attitudine alla collaborazione con i colleghi, capacità di coordinamento di altri dipendenti, livello di comunicazione, adattabilità, doti organizzative e capacità di problem solving;
2. motivazione personale;
3. coerenza tra le caratteristiche professionali del candidato con il profilo richiesto; 4) esperienza professionale desumibile dal curriculum.

Dalla valutazione effettuata dal Segretario Generale ed il Dirigente della Direzione Affari Generali e della conseguente scelta del candidato ritenuto maggiormente idoneo a ricoprire il profilo richiesto, sarà redatto motivato verbale da cui si evinca una valutazione comparativa dei profili sulla base dei criteri suindicati.

### **Art. 5- Conferimento degli incarichi**

La selezione dei candidati ammessi sarà effettuata dal Segretario Generale ed il Dirigente della Direzione Affari Generali.

L'incarico di E. Q. sarà formalmente attribuito con proprio provvedimento dal Dirigente della Direzione Affari Generali.



Con atto di attribuzione dell'incarico di responsabilità di E. Q., il Dirigente della Direzione Affari Generali, definisce gli obiettivi da perseguire, nonché i contenuti della responsabilità di prodotto e risultato afferenti alla posizione stessa, all'interno della struttura di competenza, precisando altresì, i progetti attribuiti e le implementazioni rispetto a quelli propri dell'originaria attribuzione. Con lo stesso atto il Dirigente conferisce la responsabilità dei procedimenti ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90.

#### **Art. 6- Modalità e termini di presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta dal candidato e riportante l'indicazione completa dei suoi dati personali, è redatta in forma libera. Alla stessa è allegato curriculum vitae formativo-professionale redatto e sottoscritto ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Domanda e curriculum vitae dovranno essere prodotti in formato PDF e firmati digitalmente (PADES).

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione al presente avviso, a pena di esclusione, a mezzo PEC all'indirizzo

[protocollo.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it)

**entro le ore 12:00 del giorno 04.02.2026**

L'oggetto della PEC - dovrà riportare la seguente dicitura: **CANDIDATURA ALLA POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE 2026 – DIREZIONE AFFARI GENERALI – AREA SEGRETERIA GENERALE.**

#### **Art. 7 - Pubblicazione dell'avviso**

Ai sensi dell'art. 4 D.G.C. n.127/2024 il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Taranto nonché sulla rete intranet aziendale. È altresì comunicato a tutte le Direzioni, al Segretario Generale/Direttore Generale e al Sindaco.

#### **Art. 8- Trattamento dei dati personali**



Ai sensi del GDPR 679/2016 e ss.mm.ii, i dati personali contenuti nelle domande presentate saranno utilizzati esclusivamente ai fini della selezione indetta con il presente avviso e trattati dagli uffici della Direzione Programmazione Economico preposti alla gestione e controllo degli atti.

#### **Art. 9-Disposizioni finali**

Per quanto non specificatamente previsto nel presente avviso si rinvia espressamente agli altri contenuti della “Disciplina del sistema delle posizioni organizzative e delle alte professionalità del Comune di Taranto” approvata con DGC n. 127 del 26.04.2024 e successive modifiche, nonché alle disposizioni legislative e regolamentari dell’Ente vigenti in materia.

**Il Dirigente DIREZIONE AFFARI GENERALI**  
**Dott. Michele Divitofrancesco\***

\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.