



## COMUNE DI SANT'AGNELLO

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA

SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - PERSONALE

Telefono 081/5332234 – Pec: [segreteria.santagnello@asmepec.it](mailto:segreteria.santagnello@asmepec.it)

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA (ex art. 30 D.Lgs. 165/2001)  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PIENO  
CATEGORIA GIURIDICA "C" CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI  
PRESSO LA PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA**

**VISTE** la delibera di Giunta Comunale n. 22 del 05.03.2021, immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023;

**VISTO** l'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali (già Regioni ed Autonomie Locali);

**VISTO** il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni del Comune di Sant'Agello, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 92 del 04.12.2020;

**IN ESECUZIONE** della propria determina n. 37 del 20.08.2021 con la quale si è proceduto all'indizione della procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo a tempo indeterminato e orario pieno - categoria giuridica C – da assegnare alla Prima U.O.;

**DATO ATTO** che il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso e che il Comune di Sant'Agello garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed in materia di trattamento sul lavoro, ai sensi del citato D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 198/2008;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e orario pieno nel profilo professionale di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** – categoria giuridica C di cui al sistema di classificazione del vigente CCNL Funzioni Locali (già Regioni ed Autonomie Locali) - da assegnare alla Prima Unità Organizzativa, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Si precisa che:

- se proveniente da amministrazioni dello stesso comparto, il candidato dovrà risultare inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale indicati;
- se proveniente da amministrazioni di altro comparto, il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica da considerarsi equivalente a quella indicata e nel profilo professionale indicato o profilo equivalente (si considera equivalente il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'amministrazione di provenienza con gli stessi requisiti previsti dal Comune di Sant'Agello).

## **ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti, di ambo i sessi, che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in servizio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette al rispetto dell'equilibrio di bilancio e, ai sensi delle disposizioni vigenti, a limitazione alle spese di personale, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti ulteriori requisiti:

- essere inquadrati nella categoria giuridica C (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con profilo di **Istruttore amministrativo**;
- avere superato il periodo di prova presso la Pubblica Amministrazione di provenienza;
- possesso diploma di scuola media superiore;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica-attitudinale all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire; l'Amministrazione, in base alla normativa vigente, ha facoltà di sottoporre il titolare del contratto di lavoro a visita medica preventiva in fase pre-assuntiva presso il medico competente;
- non avere riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- godimento dei diritti politici (o non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso);
- **essere in possesso dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento ovvero di parere preventivo al rilascio al nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/01.**

**I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nell'avviso per la presentazione delle candidature e devono sussistere al momento del perfezionamento della cessione del contratto, a pena di esclusione.**

Si evidenzia che ai fini della partecipazione è richiesto il possesso delle competenze e conoscenze professionali necessarie per gestire e svolgere le seguenti attività/mansioni (di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- supporto al Funzionario Responsabile della Prima U.O. nello studio e nell'analisi delle materie di competenza del servizio (Segreteria – Affari Generali – Personale);
- predisposizione di atti amministrativi su materie di competenza del settore di assegnazione, in collaborazione con il Funzionario Responsabile della Prima U.O.;
- attività di studio e di approfondimento della normativa, in relazione a specifici casi complessi, in concertazione con colleghi dell'ufficio;
- relazioni esterne con soggetti pubblici e privati;
- utilizzo programmi del pacchetto "Office" di Microsoft, di internet e della posta elettronica.

Sono inoltre richieste conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- disciplina del pubblico impiego;
- disciplina sul procedimento amministrativo;
- normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- Legge 241/1990.;

- procedure necessarie per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.

## **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITA'**

La domanda di partecipazione, **sottoscritta dal candidato a pena di esclusione**, deve essere redatta in carta semplice secondo il facsimile allegato al presente bando e dovrà essere presentata esclusivamente con la seguente modalità:

- a) **consegna a mano, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Agnello**, sito al 2° piano della casa comunale – Piazza Matteotti n. 24 – 80065 SANT'AGNELLO, nei seguenti giorni ed orari: da lunedì a venerdì dalle 09.00 alle 12.30 e il martedì e giovedì anche dalle 16.00 alle 18.00; sulla busta devono essere indicati la dicitura **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO”**, il nome e cognome, l'indirizzo di residenza e il codice fiscale del candidato;
- b) **spedizione per mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Comune di Sant'Agnello – Piazza Matteotti n. 24 – 80065 SANT'AGNELLO; sulla busta cui è scritto l'indirizzo il candidato dovrà indicare la dicitura **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO”**, il nome e cognome, l'indirizzo di residenza e il codice fiscale del candidato; **in tal caso la domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile se recapitata all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro la data e ora di scadenza del presente avviso;**
- c) **spedizione per posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune segreteria.santagnello@asmepec.it esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui il candidato sia personalmente intestatario**, indicando nell'oggetto: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO”**; in questo caso la domanda, con i relativi allegati, deve essere inviata in un **unico file formato PDF** e **non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica non certificata o da una casella PEC non intestata al candidato**, anche se indirizzata alla casella PEC indicata innanzi.

Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF:

- sottoscrizione **con firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- sottoscrizione **con firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione del documento d'identità).

In caso di inoltro della domanda secondo le modalità di cui ai punti a) e b), la stessa dovrà **pervenire all'Ente entro le ore 12:30 del giorno 20/10/2021**, a pena di inammissibilità; ove però tale data cada in giorno festivo sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

**Solo nel caso di invio tramite PEC la domanda invece dovrà pervenire entro le ore 23:59 del giorno 20/10/2021, a pena di inammissibilità**; in tal caso non è previsto lo slittamento al primo giorno non festivo; ai fini del rispetto del termine di cui innanzi farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC rilasciata attraverso il sistema di certificazione dell'operatore abilitato alla trasmissione.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dall'errore dell'aspirante nell'indicazione del proprio recapito, da mancata oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, dal mancato o tardivo recapito delle domande, né da eventuali disguidi postali, telegrafici, tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

Nella domanda di ammissione alla selezione, che potrà essere redatta secondo l'allegato modello, indirizzata al Responsabile della 1ª Unità Organizzativa – Ufficio Personale - del Comune di Sant'Agnello e sottoscritta dal candidato, quest'ultimo dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente bando, nonché il possesso di eventuali titoli che diano diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., che verranno presi in considerazione nel caso di parità di merito con altri candidati.

Le informazioni di cui al presente articolo potranno essere fornite o mediante l'allegazione dei certificati comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00. L'Amministrazione si riserva sin d'ora di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. n. 445/2000.

Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al COMUNE DI SANT'AGNELLO - 1^ Unità Organizzativa Ufficio Personale - Piazza Matteotti 24 - 80065 SANT'AGNELLO e presentata nelle ore d'ufficio o fatta pervenire tramite raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) con le modalità sopra indicate.

**L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda, così come mancanza o l'incompletezza di una delle dichiarazioni previste del modello di domanda determinerà l'esclusione dalla procedura di selezione. Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Sant'Agnello all'utilizzo dei dati personali ai soli fini del presente procedimento e a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Sant'Agnello, l'ammissione/esclusione dalla procedura e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente bando.**

Le domande pervenute oltre i termini sopra previsti saranno escluse dalla procedura di mobilità.

**AI FINI DELLA PRESENTE PROCEDURA NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE DI MOBILITÀ PERVENUTE PRIMA DELLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE BANDO. PERTANTO COLORO CHE ABBIANO GIÀ PRESENTATO DOMANDA DI MOBILITÀ E SONO TUTTORA INTERESSATI, DOVRANNO PRESENTARE UNA NUOVA DOMANDA SECONDO QUANTO INDICATO NEL PRESENTE AVVISO.**

### **ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il modulo di domanda ed il presente avviso sono scaricabili dal sito internet del Comune di Sant'Agnello <http://www.comune.sant-agnello.na.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso".

Nella domanda, da redigersi secondo il fac-simile allegato al presente avviso di selezione, sottoscritta con firma autografa, a pena di esclusione, il candidato/a dovrà dichiarare e autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita) e codice fiscale;
- b) l'indirizzo di posta elettronica, la residenza e l'eventuale recapito presso il quale dovranno essere eventualmente inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito. In caso contrario, l'Amministrazione non sarà responsabile della mancata conoscenza;
- c) l'Ente presso il quale si presta servizio a tempo indeterminato (specificando che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni nelle assunzioni di cui alla vigente normativa), l'ufficio o comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria giuridica, la posizione economica e il profilo professionale, e se il rapporto di lavoro prestato è a tempo pieno o parziale, indicando in tal caso la relativa percentuale;
- d) il servizio prestato nell'Ente di appartenenza con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o equivalente (categoria giuridica C), con l'indicazione delle mansioni concretamente svolte (tenuto conto di quanto previsto al precedente art. 1);
- e) il possesso dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria ovvero parere preventivo al rilascio al nulla osta definitivo e non condizionato al trasferimento;
- f) il titolo di studio posseduto e la relativa votazione;
- g) le ultime due schede di valutazione della performance (individuale e collettiva) secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
- h) eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto;

- i) l'assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- j) l'assenza, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, di sanzioni disciplinari;
- k) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- l) la dichiarazione di disponibilità incondizionata all'assunzione nel profilo professionale del posto da ricoprire;
- m) l'esistenza di procedure in atto presso l'Ente di appartenenza, per il riconoscimento di eventuali progressioni economiche orizzontali;
- n) la motivazione della richiesta di mobilità;
- o) di aver preso visione dell'avviso pubblico di mobilità e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni in esso contenute;
- p) il possesso dei requisiti previsti dall'avviso;
- q) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in materia.

**La firma in calce alla domanda, obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non necessita di autenticazione.**

La selezione sarà effettuata anche qualora vi fosse una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

#### **ART. 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata, pena esclusione dalla procedura, la seguente documentazione:**

1. autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità, ovvero parere preventivo al rilascio al nulla osta incondizionato definitivo alla mobilità;
2. fotocopia del documento di identità in corso di validità;
3. il curriculum vitae dettagliato formativo/professionale, redatto in formato europeo (titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessa al posto da ricoprire, corsi di formazione e aggiornamento professionale), debitamente datato e sottoscritto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'omissione, nella domanda, di alcuna delle dichiarazioni prescritte, comporta l'esclusione dalla selezione per incompletezza della domanda, qualora dal suo contesto e dalla documentazione eventualmente allegata, non si possa desumere sufficiente indicazione del possesso dell'elemento non dichiarato. Comportano altresì l'esclusione dalla selezione:

1. la mancanza del possesso o la mancata dichiarazione dei requisiti per l'ammissione;
2. la mancata presentazione della documentazione per il trasferimento;
3. la presentazione e/o il recapito della domanda oltre i termini previsti;
4. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente avviso;
5. la mancanza della firma del candidato a sottoscrizione della domanda, precisando che:
  - *si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;*
  - *si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite pec nel rispetto delle modalità indicate all'art. 2.*

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza dell'avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico, l'avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura della mobilità di un candidato per difetto dei requisiti prescritti ovvero non procedere alla copertura del posto in mobilità.

#### **ART . 5 - VALUTAZIONE CANDIDATURE E SELEZIONE**

Le domande pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione, da apposita Commissione, nominata con determina del Funzionario Responsabile della Prima U.O. - Ufficio Personale.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi dalla procedura di mobilità sarà pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sulla home page del sito istituzionale del Comune [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it) e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso" del sito.

I candidati non ammessi al colloquio non riceveranno alcuna ulteriore comunicazione personale.

La Commissione procederà successivamente alla valutazione dei candidati, mediante esame dei titoli e dei *curricula* e successivo colloquio.

I *curricula* saranno valorizzati per i seguenti aspetti:

- grado di corrispondenza e significatività delle competenze professionali possedute dai candidati (rispetto a quelle richieste), riscontrate dalla descrizione delle mansioni svolte e dall'esperienza maturata;
- esperienze formative e di aggiornamento attinenti alle competenze professionali richieste.

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso saranno chiamati a sostenere colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a:

- approfondire le tematiche attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e le metodologie concernenti il posto da ricoprire;
- riscontrare ed approfondire i contenuti del curriculum;
- evidenziare le capacità professionali, relazionale e le attitudini allo svolgimento del lavoro in team;
- approfondire gli aspetti motivazionali alla base della richiesta di mobilità.

Il colloquio verterà sulle materie specifiche relative al profilo professionale da ricoprire nonché sulla proposizione di casi particolari situazioni di lavoro.

Si precisa che la presente procedura non ha carattere e finalità concorsuali e che l'attività valutativa della Commissione è esclusivamente finalizzata all'individuazione del candidato il cui profilo sia il più idoneo alla copertura del posto di cui al presente avviso.

**I colloqui si terranno in data da definire. L'avviso di convocazione al colloquio, con indicazione di luogo, data ed ora sarà comunicato agli interessati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Sant'Agnello [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it), nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". NON SARANNO EFFETTUATE COMUNICAZIONI SINGOLE AI CANDIDATI.**

**I candidati sono tenuti a consultare il sito web del Comune di Sant'Agnello all'indirizzo suindicato su cui verrà notificata ogni comunicazione inerente alla presente procedura di mobilità.**

La mancata presentazione del candidato, anche se motivata da forza maggiore, nel luogo, giorno e ora in cui si terrà il colloquio, verrà equiparata a rinuncia a partecipare alla procedura e comporterà l'automatica esclusione del candidato dalla stessa.

**Il colloquio non è impegnativo né per il candidato né per l'Amministrazione, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.**

I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità. In sede di colloquio, la mancata presentazione di idoneo documento di riconoscimento comporterà l'esclusione dalla procedura.

Il colloquio si terrà secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
- b. valutazione dei titoli, fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente.

Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI – Massimo 10 punti**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio	Punti 4
II Categoria – Titoli di servizio prestato nella Pubblica Amministrazione	Punti 4
III Categoria – Curriculum professionale	Punti 2
<b>TOTALE</b>	<b>PUNTI 10</b>

### **TITOLI DI STUDIO**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore (titolo per l'accesso dall'esterno alla categoria giuridica C):*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	BASE (36/60)	<i>DIPLOMA CONSEGUITO CON PUNTEGGIO SUPERIORE A QUELLO BASE (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	BASE (60/100)	<i>DIPLOMA CONSEGUITO CON PUNTEGGIO SUPERIORE A QUELLO BASE (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra il "curriculum professionale".

### **TITOLI DI SERVIZIO**

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nello stesso servizio (Segreteria/Affari Generali/Personale) del posto da ricoprire (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
  - a.1 – nella categoria superiore ..... punti: 0,20;
  - a.2 – nella stessa categoria ..... punti: 0,15;
  - a.3 – in categoria inferiore ..... punti: 0,10;
- b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto da ricoprire (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- b.1 – nella categoria superiore ..... punti: 0,15;
- b.2 – nella stessa categoria ..... punti: 0,10;
- b.3 – in categoria inferiore ..... punti: 0,05:

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### CURRICULUM PROFESSIONALE

Nella valutazione del curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, la partecipazione a corsi di formazione, i titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione culturali e altri titoli di specializzazione, formalmente documentabili, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato nell'intera carriera, **attinenti alla specifica posizione funzionale da ricoprire.**

La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio previsto dal presente avviso.

#### VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO – Massimo 30 punti

La Commissione procederà alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di PUNTI 30, in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente; sono ammesse assegnazioni di frazioni di valori con arrotondamento al primo decimale.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Verranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

#### ART. 6 – GRADUATORIA

In esito all'attività valutativa sopra descritta sarà stilata la graduatoria d'idoneità dei candidati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. **In caso di parità di punteggio, in graduatoria prederà il candidato anagraficamente più giovane di età.**

A conclusione della procedura selettiva, la Commissione trasmette al Servizio Personale i verbali delle sedute e la graduatoria finale, oltre a tutta la relativa documentazione.

La graduatoria, sottoscritta da tutti i componenti della Commissione, sarà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Sant'Agnello [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it) nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

È facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.

Pertanto, si precisa che il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso, nonché, una volta selezionate le domande ed eventualmente invitato i candidati al colloquio individuale, di non dare seguito alla procedura di mobilità in presenza di cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente.



**Tutte le comunicazioni avverranno a mezzo pubblicazione sul sito internet del Comune di Sant'Agnello [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it) e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.**

#### **ART. 7 – ASSUNZIONE**

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Sant'Agnello di dar seguito all'assunzione tramite mobilità.

L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia;
- al rispetto di quanto indicato all'art. 47 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 04.12.2020.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'ente che effettuerà l'assunzione.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, ovvero in ogni altro caso in cui il primo selezionato non potesse ricoprire il posto, l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria degli idonei. Il Comune di Sant'Agnello non procederà inoltre all'assunzione nei propri ruoli del candidato selezionato qualora la decorrenza del trasferimento, proposta dall'Amministrazione di appartenenza, non sia compatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti generali e specifici di accesso pregiudica l'assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base a contratto di lavoro individuale sottoscritto dalle parti.

L'eventuale trasferimento avverrà inoltre previa verifica del rispetto delle condizioni finanziarie e dei limiti di spesa del personale previsti normativamente.

#### **ART. 8 – INFORMAZIONE SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SULLA PRIVACY (ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale)**

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'articolo 13 del Regolamento generale sul trattamento dei dati personali (GDPR), approvato dal Consiglio d'Europa con il provvedimento n. 679 del 27 aprile 2016, si forniscono di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati personali relativi alla materia oggetto del presente contratto.

##### **Finalità del trattamento.**

La raccolta e il trattamento dei dati personali è effettuata ai fini della partecipazione, della valutazione dei requisiti di partecipazione e dello svolgimento della procedura selettiva. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati personali verranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e rimarranno negli archivi dell'Ente e di altre istituzioni che siano tenute a trattarle per effetto di specifiche disposizioni normative, anche successivamente alla cessazione, per assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riferimento agli obblighi di conservazione dei dati.

##### **Titolare del trattamento.**

Il titolare del Trattamento è il Comune di Sant’Agnello il cui indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) è: **[segreteria.santagnello@asmepec.it](mailto:segreteria.santagnello@asmepec.it)**.

Il responsabile del trattamento dei dati, relativamente alla materia oggetto del procedimento, è il Funzionario Responsabile della Prima Unità Organizzativa, rag. Coppola Carmela, il cui indirizzo di posta elettronica è [segreteria.santagnello@asmepec.it](mailto:segreteria.santagnello@asmepec.it).

Il responsabile della protezione dei dati – DPO – designato dall’Ente è il Funzionario Responsabile della Terza Unità Organizzativa, dott. Gargiulo Aniello, il cui indirizzo di posta elettronica certificata è [aniello.gargiulo.santagnello@asmepec.it](mailto:aniello.gargiulo.santagnello@asmepec.it).

#### Modalità di trattamento.

I dati personali forniti dai candidati sono trattati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui alla presente procedura.

Il trattamento dei dati avrà luogo con modalità sia informatizzate, sia cartacee, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e dalle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire l’integrità e limitare l’accesso e la divulgazione esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, provvedendo, se previsto a specifica informazione al riguardo. In particolare, i dati di natura sensibile, saranno trattati limitandone l’accesso agli operatori specificamente individuati, al fine di garantirne la conservazione e inibirne l’accesso e la divulgazione.

Laddove l’Ente, per ragioni organizzative ritenga di affidare la gestione a un soggetto esterno, provvederà a definire specifiche modalità e responsabilità riguardo al loro trattamento e si impegnerà a fornire ogni informazione al riguardo, anche allo scopo di consentire l’esercizio delle tutele riconosciute dalla legge.

#### Luogo di trattamento

I dati saranno conservati, in forma cartacea, presso l’Ufficio Personale e in forma automatizzata mediante l’utilizzo di procedure informatiche che prevedono l’utilizzo di banche dati remote di cui l’Ente si accerta che ricorrano i requisiti di sicurezza e affidabilità nel trattamento dei dati.

#### Soggetti esterni

Le informazioni acquisite, nel rispetto degli obblighi di legge, potranno essere trasmesse ai seguenti enti:

- Enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali, Enti ed Amministrazioni Pubbliche, etc.);
- Amministrazioni direttamente interessate.

#### GESTIONE ESTERNA DEI DATI

La gestione informatica e la conservazione dei dati registrati, per il tempo previsto dalle norme di legge, è affidata alla società APKAPPA S.r.l. che è Responsabile del trattamento della fase di archiviazione, ne assicura la tenuta nel rispetto della normativa vigente, ne garantisce l’integrità, e l’assoluta inaccessibilità da parte chi non sia espressamente autorizzato.

#### DIRITTI DELL’INTERESSATO

È riconosciuto il diritto di tutelare i propri interessi e la riservatezza in ordine a dati e informazioni che riguardino la sua sfera privata e familiare. E in particolare ha il diritto di chiedere l’accesso ai propri dati personali, nonché la limitazione del trattamento, la rettifica o la cancellazione, laddove ritenga che possa ricorrere una causa di possibile violazione, tra quelle prescritte dal Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per l'esercizio dei suddetti diritti, o per richiedere informazioni o chiarimenti, potrà rivolgersi al Titolare del trattamento, al responsabile del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati, innanzi indicati.

#### **ART. 9 - NORME FINALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta. Il presente avviso costituisce *lex specialis*; pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal Regolamento per la disciplina della mobilità volontaria esterna del Comune di Sant'Agnello.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari del Comune di Sant'Agnello.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è la rag. Carmela Coppola – Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale – Prima U.O.

Per informazioni circa il presente bando rivolgersi al Servizio Personale – Piazza Matteotti n. 24 – SANT'AGNELLO - tel. 081-5332234 e indirizzo [e-mail: segreteria.santagnello@asmepec.it](mailto:segreteria.santagnello@asmepec.it).

L'Ufficio è aperto al pubblico presso la sede di Piazza Matteotti n. 24 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, e il martedì e il giovedì anche dalle 16.00 alle 18.00.

Il presente avviso è diffuso mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio online, e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it) sulla Home page e al link "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione "Bandi di concorso".

Sant'Agnello, 20.09.2021

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA  
(rag. Carmela Coppola)**

FAC-SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL COMUNE DI SANT'AGNELLO  
PRIMA UNITÀ ORGANIZZATIVA  
SERVIZIO PERSONALE  
PIAZZA MATTEOTTI N. 24  
80065 SANT'AGNELLO

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001  
PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA GIURIDICA C  
DA ASSEGNARE ALLA PRIMA U.O. "SEGRETERIA/AFFARI GENERALI/PERSONALE"**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e orario pieno nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria giuridica "C" del CCNL del comparto Funzioni Locali – riservata ai dipendenti a tempo indeterminato delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggette al patto di stabilità e a limitazione alle spese di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

1. che le proprie generalità sono quelle innanzi indicate;
2. di essere in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità approvato con determina del Funzionario Responsabile della Prima U.O. del Comune di Sant'Agnello n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;
3. che l'indirizzo di posta elettronica certificata o di residenza o di recapito presso il quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni relative alla selezione in oggetto è il seguente (*specificare SOLO UN INDIRIZZO*):

<b>INDIRIZZO PEC</b>	_____@_____ (scrivere in stampatello in maniera chiara e leggibile)
<b>INDIRIZZO DI RESIDENZA</b>	Via _____ n. _____ CAP _____ COMUNE _____
<b>INDIRIZZO DI RECAPITO</b>	Via _____ n. _____ CAP _____ COMUNE _____

4. di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito innanzi specificato;
5. di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e orario \_\_\_\_\_ (indicare se a tempo pieno o part-time con specifica della relativa percentuale) presso il seguente Ente, soggetto ai limiti nelle assunzioni di personale dipendente ai sensi della vigente normativa in materia, nel profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria giuridica C del CCNL comparto Funzioni Locali (già Regioni ed Autonomie Locali) - o del seguente profilo equivalente:

\_\_\_\_\_ ,  
in ragione dell'ambito professionale ricercato:

<b>AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA</b>	
<b>UFFICIO DI COMPARTO E/O DI APPARTENENZA</b>	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>DATA DI DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b>	
<b>POSIZIONE ECONOMICA ALLA DATA DELLA PRESENTE ISTANZA</b>	
<b>DURATA SERVIZIO PRESTATO CON IL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</b>	ANNI _____ MESI _____ GG. _____
<b>MANSIONI SVOLTE</b>	

6. di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
7. che presso la suindicata Amministrazione sono in corso/non sono in corso (barrare il caso che non ricorre) procedure per il riconoscimento di progressioni economiche orizzontali, cui il/la sottoscritto/a partecipa;
8. di essere in possesso, per l'accesso alla procedura di cui innanzi, del seguente titolo di studio:

diploma di

conseguito nell'anno scolastico \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ presso il seguente istituto scolastico

\_\_\_\_\_ con la  
votazione di \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;

9. di avere l'idoneità psico-fisica-attitudinale all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
10. di non avere riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
11. di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui alla presente istanza;
12. di godere dei diritti politici o di non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;
13. di essere in possesso dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità ovvero di parere preventivo al rilascio del nulla osta definitivo, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
14. di aver riportato, in base al sistema di valutazione vigente nell'Ente di appartenenza, le seguenti ultime due valutazioni della performance (individuale e collettiva):  
ANNO \_\_\_\_\_ punteggio \_\_\_\_\_  
ANNO \_\_\_\_\_ punteggio \_\_\_\_\_
15. di aver prestato i seguenti servizi presso altri Enti pubblici:

<b>ENTE</b>	
<b>UFFICIO DI COMPARTO E/O DI APPARTENENZA</b>	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO</b>	
<b>DATA DI DECORRENZA DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	
<b>POSIZIONE ECONOMICA ALLA DATA DELLA PRESENTE ISTANZA</b>	
<b>DURATA SERVIZIO PRESTATO</b>	ANNI _____ MESI _____ GG. _____
<b>MANSIONI SVOLTE</b>	

16. di essere disponibile all'assunzione nel posto in parola;
17. di aver preso visione dell'avviso di mobilità in parola e di accettare incondizionatamente le disposizioni in esso contenute;
18. che la presente richiesta è motivata dalle seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_

---

**ALLEGA** alla presente istanza:

- 1) fotocopia di documento di identità personale in corso di validità;
- 2) curriculum vitae dettagliato formativo/professionale, come specificato all'art. 4 dell'avviso di mobilità;
- 3) autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta incondizionato definitivo al trasferimento.

*(in caso di trasmissione a mezzo PEC attenersi a quanto indicato all'art. 2 dell'avviso di mobilità in relazione ai documenti da allegare)*

Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali, saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, il/la sottoscritto/a ne autorizza l'utilizzo per i fini suddetti, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti inerenti alla presente procedura di mobilità.

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che l'Amministrazione Comunale di Sant'Agnello potrà verificare la veridicità e l'autenticità di quanto innanzi dichiarato.

Lì, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---