



**Comune di Eboli**

A.P.O. PERSONALE

**Comune di Eboli**  
Protocollo: 35772 del 23/07/2019  
Titolario: - Fascicolo:

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30, D.LGS. N. 165/2001, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 POSTO DI TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, CATEGORIA DI ACCESSO "C", DEL VIGENTE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA**

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 11/03/2019, siccome modificata ed integrata con successive n. 127 del 18/04/2019 e n. 219 del 26/06/2019, con la quale è stato approvato, tra l'altro, il piano triennale delle assunzioni di personale 2019-2021 ed il piano annuale 2019;

**Visto** l'art. 30 del sopra richiamato D.Lgs. n. 165/2001 - "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", disciplinante la possibilità per le amministrazioni di coprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza (cd. mobilità volontaria esterna);

**Vista** la propria determinazione n. 1426 R.G. del 28/06/2019, con la quale è stato approvato, tra l'altro, lo schema del presente avviso di selezione;

### **RENDE NOTO CHE**

È indetta una procedura selettiva pubblica di mobilità volontaria esterna riservata ai dipendenti pubblici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio, per l'assunzione di n. 1 unità di Tecnico dei Servizi Amministrativo-Contabili, a tempo indeterminato e pieno, **Categoria C** del vigente **CCNL** del personale di qualifica non dirigenziale del comparto **Funzioni Locali**.

La presente selezione viene indetta tenute presenti le seguenti disposizioni normative:

- Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti della persona diversamente abile, n. 104/92;
- Decreto Legislativo n. 198/2006 sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

#### **1 - Trattamento Economico**

L'importo lordo del Trattamento Economico complessivo iniziale è quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Funzioni Locali, vigente al momento dell'assunzione; saranno inoltre corrisposte la 13<sup>a</sup> mensilità, gli eventuali assegni per il nucleo familiare ed altre indennità, se ed in quanto dovute.

Il Trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali nelle misure previste dalla legge.

#### **2 - Requisiti per la partecipazione**

Sono ammessi a partecipare alla procedura finalizzata alla mobilità i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (ovvero tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale), in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;
- **essere in servizio**, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, **presso altre pubbliche amministrazioni**, con inquadramento nella categoria C, o equivalente se proveniente da diverso comparto, con profilo professionale di Tecnico dei Servizi Amministrativo-Contabili, o profilo equivalente, per contenuto lavorativo e competenze, a quello richiesto. Nel caso di personale dipendente da amministrazioni di comparti diversi dal Comparto Funzioni Locali, trova applicazione il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 "*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*";
- essere in possesso di formale autorizzazione dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione);
- non essere incorsi in procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti alla data di pubblicazione del presente Bando.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e mantenuti per tutta la durata della procedura, fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Qualora sia accertato il vizio di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura di mobilità, anche successivamente all'assunzione in ruolo.

L'eventuale nullità del rapporto di lavoro costituito con l'Amministrazione di provenienza determinerà l'immediata nullità anche del rapporto di lavoro che si costituisce a seguito del trasferimento per mobilità.

Con riferimento al requisito del possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, il Comune di Eboli si riserva di richiedere all'Ente di provenienza, tramite il medico competente, la cartella sanitaria prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 dei candidati eventualmente selezionati, al fine di verificare l'effettivo possesso di tale requisito.

I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo parziale devono allegare alla domanda la dichiarazione, debitamente sottoscritta, di impegnarsi ad accettare la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno all'atto dell'immissione in servizio in caso di trasferimento per mobilità.

### 3 – Modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, datata e debitamente firmata, pena l'esclusione, con allegata copia di valido documento di riconoscimento, con indicazione del nome, del cognome e del recapito del mittente, indirizzata al **Comune di Eboli – Servizio Risorse Umane – Via Matteo Ripa 49, 84025 – Eboli (SA)**.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

La domanda dovrà essere inoltrata entro il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line del Comune di Eboli e dovrà pervenire, unitamente agli allegati, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 22 Agosto 2019, con uno dei seguenti mezzi:

- **a mano**, direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Eboli, via Matteo Ripa, n. 49 - Eboli, esclusivamente nell'orario di apertura giornaliera al pubblico, precisamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, ed il martedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00;
- a mezzo del servizio postale, mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**, all'indirizzo anzidetto.  
In tal caso, sulla busta, accanto all'indirizzo, il candidato dovrà riportare la dicitura **"SELEZIONE PUBBLICA PER MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 POSTO DI TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI, CATEGORIA C"**;
- tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, spedita al seguente indirizzo: **comune@pec.comune.eboli.sa.it**. In tal caso il candidato dovrà trasmettere scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati.

Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificato.

**Il suddetto termine è perentorio e a tal fine farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente o la ricevuta rilasciata dal sistema di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione, pertanto, le istanze pervenute oltre il termine stabilito, anche se spedite prima di tale termine.**

Qualora qualsiasi termine previsto dalla presente procedura scada in un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda, redatta in carta semplice, sulla base del modello allegato A), sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, tutte le informazioni richieste dal presente avviso pubblico, a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza anagrafica ed eventuale recapito, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini non italiani appartenenti all'U.E. devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) l'indicazione del posto che si intende ricoprire mediante la procedura di mobilità;
- e) l'indicazione dell'Ente di appartenenza;
- f) categoria, posizione economica di accesso e profilo professionale di inquadramento corrispondenti alla categoria, alla posizione di accesso ed al profilo relativo al posto che si intende ricoprire;
- g) i titoli di studio posseduti;
- h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

- l) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- m) l'inesistenza di procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Bando;
- n) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- o) specifica dichiarazione di possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal concorrente e corredata dalla copia di un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le domande non sottoscritte o pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate conformemente alle indicazioni richieste saranno escluse.

A corredo della domanda i concorrenti devono inoltre produrre i seguenti documenti a pena di esclusione:

- a) dettagliato **curriculum professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, siglato o firmato in ogni pagina e datato e firmato nell'ultima pagina, dal quale si evincano in particolare:
  - il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
  - le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
  - le competenze detenute attinenti al ruolo da ricoprire;
  - il possesso di eventuali ulteriori titoli ed esperienze professionali;
- b) **formale autorizzazione** dell'Ente di appartenenza (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione) al trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Eboli, rilasciata dal titolare di tale competenza, sulla base della professionalità posseduta dal dipendente ed in relazione al posto ricoperto. Detta autorizzazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.
- c) dichiarazione, debitamente firmata dal candidato, d'impegno ad accettare la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (solo per i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale).

**Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, chi avesse già presentato domanda e fosse ancora interessato alla mobilità presso il Comune di Eboli, dovrà ripresentare una nuova istanza secondo le indicazioni contenute nel presente avviso.**

Eventuali omissioni od imperfezioni nella domanda, rilevate in fase istruttoria dal Servizio Risorse Umane, potranno essere sanate alle condizioni previste dalla vigente normativa.

Non sono sanabili e comportano in ogni caso l'esclusione automatica dalla selezione:

1. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'art. 2 del presente avviso;
2. il ricevimento della domanda oltre il termine previsto;
3. la mancata sottoscrizione della domanda;
4. l'assenza del curriculum professionale;
5. la produzione di documentazione senza la relativa domanda di partecipazione;
6. l'assenza dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza;
7. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni di cui al



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

presente punto sono rese in sostituzione della relativa certificazione e delle relative dichiarazioni di atto di notorietà; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile, ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato, e pertanto sarà accertata al momento dell'assunzione.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, anche successivo allo svolgimento della procedura, di dichiarazioni non veritiere circa il possesso dei requisiti prescritti, comporterà l'esclusione dalla procedura e dalla eventuale graduatoria.

Il Comune di Eboli si riserva, in ogni caso, di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda o nel curriculum, l'autore, a prescindere dai profili di responsabilità di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e il Comune si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

## 4 - Esame delle domande

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane, il quale provvederà alla verifica dell'ammissibilità delle stesse.

Il Servizio Risorse Umane, in sede istruttoria, potrà richiedere chiarimenti e integrazioni alle domande presentate, ad eccezione dei casi di esclusione automatica indicati nel precedente articolo 3.

In caso di ammissione alla regolarizzazione, la mancata regolarizzazione entro i termini assegnati costituirà causa di esclusione dalla selezione.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito web del Comune di Eboli, all'indirizzo [www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it), nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, nonché all'Albo Pretorio on line.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa l'ammissione ovvero l'esclusione dalla procedura.

**Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipino dipendenti in posizione di comando presso l'Ente, non si darà corso all'espletamento della procedura medesima e si provvederà all'assunzione degli stessi.**

## 5 - Procedura selettiva

La procedura selettiva è affidata ad una Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, nel rispetto del principio delle pari opportunità, assistita da un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti dell'Ente.

La selezione è effettuata dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri e con attribuzione di un punteggio massimo di 50 punti così determinati:

- **Colloquio**, teso a verificare le conoscenze, le attitudini professionali e le motivazioni personali dell'interessato in relazione al posto da ricoprire e alle esigenze organizzative dell'Ente: **Punteggio massimo attribuibile: punti 30.**

In particolare si precisa che:

Nella valutazione del concorrente la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie all'esecuzione dello stesso;

C/so Matteo Ripa n. 49

84025 Eboli - SA

Tel. 0828/328262

[mg.caputo@comune.eboli.sa.it](mailto:mg.caputo@comune.eboli.sa.it)



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

- capacità di risoluzione di casi e problemi attinenti al lavoro da svolgere.

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali riguardanti il posto da ricoprire.

## - Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice in apposita seduta prima del colloquio.

I titoli valutabili sono i seguenti:

- **Curriculum** professionale debitamente firmato dall'interessato:

- **punteggio massimo attribuibile: punti 20**

distribuiti in base a:

### **a) anzianità di servizio: massimo punti 10**

Servizio di ruolo prestato negli Enti del comparto, nella stessa categoria ed in profilo professionale uguale o equivalente: **punti 1 per ogni anno di servizio** (numero massimo di anni da valutare: 10);

### **b) Titoli di studio, attestati professionali e corsi vari: massimo punti 10**

- Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto in oggetto: **punti 2,50**

- Possesso di altra laurea: Specialistica **punti 1,25**  
Triennale **punti 1**

- Master universitario di II livello (o titoli equiparati): **punti 1,75**

- Master universitario di I livello (o titoli equiparati): **punti 1,25**

- Diploma universitario di specializzazione *post-lauream*, attinente al posto da ricoprire: **punti 0,75**

- Corso di perfezionamento universitario attinente al posto da ricoprire, con superamento di esame finale: **punti 0,50**

- Corso di formazione, perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti al posto da ricoprire, con valutazione finale (valutabili fino al massimo di 4 attestati): **punti 0,25**

- *Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21 punti.*

- *Al termine della selezione, la Commissione predisporrà apposita graduatoria, da approvarsi successivamente con determinazione del Responsabile dell'Area Personale.*

- *La graduatoria avrà validità con riferimento al posto o ai posti da ricoprire in base alle previsioni del piano del fabbisogno di personale vigente.*

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi ottenuti al colloquio e alla valutazione dei titoli.

## **6 - Modalità di svolgimento del colloquio**

Qualora il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento del colloquio, per tutti, nella stessa giornata, l'ordine di ammissione sarà sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvederà in apposita seduta al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilirà, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi.

L'identificazione dei concorrenti partecipanti al colloquio sarà effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente dovrà presentarsi con un documento di riconoscimento legalmente valido, dal medesimo esibito.

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno prestabilito, sarà considerato rinunciataro ed escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio in altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso a mezzo telegramma e/o mediante PEC al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non si presenta al colloquio, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica ovvero mediante PEC viene precisata la nuova data del colloquio.

Il colloquio verrà svolto in seduta pubblica in un locale idoneo a consentire la massima partecipazione.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice immediatamente prima dell'inizio dei colloqui stessi e debbono essere tali da assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente viene annotato, in cifre e lettere, il punteggio attribuito. Alla fine di ciascuna giornata di colloqui l'elenco firmato dal Presidente viene affisso alla porta della stanza dove si è svolta la prova.

I candidati portatori di handicap potranno sostenere il colloquio con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari, a giudizio della commissione, in relazione alla specifica disabilità.

## **7 – Data e Sede del Colloquio**

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione Giudicatrice, la quale darà comunicazione agli interessati della data e della sede di esame mediante apposito avviso che sarà pubblicato all'Albo Pretorio On Line e sul sito internet del Comune: [www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it), nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

## **8 – Graduatoria degli idonei**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine i colloqui od in altra apposita, da tenersi entro breve termine.

La graduatoria è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale al medesimo attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.

La graduatoria, una volta approvata, sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line nonché sul sito internet dell'Ente.

Tale pubblicazione sostituisce, a tutti gli effetti, ogni altra forma di comunicazione ai candidati e, pertanto, assume valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento, riservandosi il Comune di non procedere ad alcuna mobilità per sopravvenute ed insindacabili esigenze organizzative o di natura finanziaria.

## **9 – Assunzione in servizio**

L'assunzione in servizio del vincitore è subordinata ai vincoli di finanza pubblica e all'adozione di tutti gli atti programmatici propedeutici.

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato, a mezzo lettera raccomandata o PEC, a prendere servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Solo per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, il termine di inizio del rapporto potrà essere prorogato, ma per non più di 15 giorni.

A seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

Il vincitore assunto conserva la posizione giuridica e il trattamento economico previsti dai vigenti CCNL per la posizione di inquadramento acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'eventuale retribuzione di anzianità maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Il lavoratore assunto è esonerato dal periodo di prova qualora quest'ultimo sia stato già espletato nell'amministrazione di provenienza.

Nel caso in cui il concorrente vincitore rinunci al trasferimento o non assuma servizio nel giorno stabilito, decadendo quindi dal posto, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

## **10 – Comunicazione di avvio del procedimento**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio, Maria Severina Gaudieri.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla scadenza del termine di presentazione delle domande prescritto dal presente avviso; il termine di conclusione del procedimento è fissato entro 6 mesi dalla data del colloquio, fatti salvi eventuali impedimenti di legge all'assunzione.

La selezione è indetta tenute presenti le disposizioni del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246.

## **11 – Norme di salvaguardia**

Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Eboli, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione, senza obbligo





# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano, per questo, vantare dei diritti nei confronti dell'Ente.

Inoltre l'assunzione dei vincitori della presente procedura è subordinata all'approvazione del piano assunzionale 2019 da parte della Direzione Centrale per gli Uffici Territoriali del Governo e per le Autonomie Locali del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, essendo questo Ente soggetto alla procedura di riequilibrio finanziario ex artt. 243 bis e ss. del D.Lgs. n. 267/2000.

In mancanza di tale approvazione la presente procedura si intenderà annullata e non si farà luogo ad alcuna assunzione.

Il presente avviso di mobilità costituisce "*lex specialis*" della procedura e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi di questo Ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 221 del 01.07.2004, come modificato, tra l'altro, con deliberazione di G.C. n. 15 del 24.01.2011.

12 – Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016

**Il trattamento dei dati, forniti in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.**

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore.

All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679, tra cui il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione di quelli incompleti, la proposizione del reclamo ad un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

La mancata comunicazione dei dati personali non consentirà l'instaurazione del rapporto di lavoro.

L'esercizio dei diritti riconosciuti dal Regolamento europeo 2016/679 può essere esercitato mediante richiesta scritta inviata a [mg.caputo@comune.eboli.sa.it](mailto:mg.caputo@comune.eboli.sa.it) o all'indirizzo PEC: [comune@pec.comune.eboli.sa.it](mailto:comune@pec.comune.eboli.sa.it).

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi al Comune di Eboli, Provincia di Salerno, sito in via Matteo Ripa, n. 49 (email: [ms.gaudieri@comune.eboli.sa.it](mailto:ms.gaudieri@comune.eboli.sa.it)) o accedere dalla homepage del sito internet [www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it) nella Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

**Dalla Residenza Municipale, 23 Luglio 2019**

La Responsabile dell'APO Personale

f.to Maria Grazia CAPUTO

Si allega facsimile della domanda di ammissione.

C/so Matteo Ripa n. 49  
84025 Eboli - SA  
Tel. 0828/328262  
[mg.caputo@comune.eboli.sa.it](mailto:mg.caputo@comune.eboli.sa.it)



**ALLEGATO A)**  
**Facsimile di domanda**

AL COMUNE DI EBOLI  
SERVIZIO RISORSE UMANE  
VIA MATTEO RIPA, N. 49  
84025 EBOLI (SA)

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... (.....) il .....  
Codice Fiscale .....  
residente a ..... (.....) Via  
.....N.....Telefono .....  
E-mail: ..... PEC: .....  
Indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:  
.....  
..... eventuale ulteriore recapito telefonico:  
..... con la presente

**CHIEDE**

- **di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva pubblica di mobilità volontaria, per titoli e colloquio, indetta da codesto Comune con determinazione n. 1426 R.G. del 28/06/2019, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Tecnico dei Servizi Amministrativo-Contabili, categoria C del vigente CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Funzioni Locali.**

A tal fine il/la sottoscritto/a **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea, con adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini appartenenti all'Unione Europea);
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di ..... ( ) ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo .....
- 3) di essere di stato civile: .....
- 4) di godere dei diritti civili e politici (in caso di mancato godimento indicarne i motivi) anche nello Stato di appartenenza o di provenienza (solo per i cittadini appartenenti all'Unione Europea);
- 5) di non aver riportato condanne penali;
- 6) di non avere procedimenti penali in corso;
- 7) di essere immune da provvedimenti di interdizione dai pubblici uffici o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- 8) di non essere stato dichiarato decaduto da impiego pubblico ai sensi dell'art.127, primo comma, lett. d), del D.P.R. n. 3/1957;
- 9) di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione: ..... (solo per i candidati di sesso maschile);
- 10) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (elencare).....;

- 11) di prestare servizio con rapporto di impiego a tempo indeterminato presso la seguente pubblica amministrazione: dal ..... al ..... presso ..... in qualità di *(indicare il profilo professionale)* ..... categoria .....
- 12) di essere in possesso di formale autorizzazione dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Eboli (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione);
- 14) di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- 15) di aver superato il periodo di prova di cui all'art. 20 del CCNL del 21.5.2018 (ovvero di svolgere attualmente il periodo di prova);
- 16) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni specifiche del posto da ricoprire;
- 17) di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del bando;
- 18) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, impegnandosi a comunicare tutte le successive variazioni e riconoscendo che il Comune di Eboli 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.

**ALLEGA** alla presente:

- copia fotostatica (fronte-retro) o altro strumento di riproduzione (scansione) di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- dettagliato curriculum professionale, siglato o firmato in ogni pagina e datato e firmato nell'ultima pagina, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, munito di data e sottoscritto con firma autografa, dal quale si evincano in particolare:
  - il livello e la tipologia di istruzione conseguita;
  - le Amministrazioni Pubbliche presso cui ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
  - le competenze detenute, attinenti al ruolo da ricoprire;
  - il possesso di eventuali ulteriori titoli ed esperienze professionali;
- **autorizzazione** dell'Ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di EBOLI;
- dichiarazione, debitamente firmata dal candidato, d'impegno ad accettare la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (solo per i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale).

In base a quanto disposto dalle norme in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), con la sottoscrizione apposta in calce il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda esclusivamente ai fini della procedura e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

Data \_\_\_\_\_

.....  
(FIRMA)