



COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Città Metropolitana di Napoli
80040 – Pollena Trocchia (NA) – Via Esperanto, 2
SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.3 posti a tempo indeterminato e full time di Istruttore di Vigilanza, categoria "C", da assegnare al Settore Polizia Locale

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprendente anche il Regolamento dei Concorsi;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023 ed il Piano Occupazionale anno 2021 approvato con delibera di G.C. n.47 del 28.05.2021 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.71 del 09.09.2021;

In esecuzione della determinazione n.176 del 20.09.2021 di indizione della presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del citato D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.3 posti di Istruttore di Vigilanza, Categoria "C", a tempo indeterminato e full time da assegnare al Settore Polizia Locale;

Che con nota prot.16503 del 20.09.2021 è stata attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché presso la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e la Provincia di Caserta, la procedura di mobilità di cui all'art.34/bis del decreto legislativo 165/2001 (mobilità obbligatoria);

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte III "Disciplina delle Modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle Procedure concorsuali – in particolare gli articoli dal 146/bis al 146/sexies.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione:

1) Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Ai sensi dell'art.30, comma 2/bis D.lgs.165/2001, il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente

a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Pertanto, la posizione giuridica ed economica del candidato non corrispondente a quella del posto che si intende coprire in questo Comune è causa di esclusione della domanda.

- b) essere dipendente di ruolo presso una pubblica amministrazione ed inquadrato nella Cat.C – profilo professionale di Istruttore di Vigilanza;
- c) essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto da ricoprire;
- g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico ovvero di comunicare gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);
- m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- n) nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- o) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;

Ulteriori requisiti

- a) Conoscenza scritta e parlata in modo discreto della lingua inglese;
- b) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.
- c) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione). In ogni caso il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta, in carta semplice, come da fac-simile allegato nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- a) residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- b) Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
- c) Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento. Nella domanda di partecipazione deve essere allegata almeno la dichiarazione con la quale l'ente di appartenenza si impegna a concedere il nulla osta alla

mobilità del dipendente presso questo Ente, il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione:

- d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- e) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
- g) dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio e delle attività effettivamente svolte, della formazione professionale, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
- h) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
- i) accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;
- l) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale "www.comune.pollenatrocchia.na.it" e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

2. Le domande di trasferimento, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2 – 80040 – Pollena Trocchia (NA), dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del 22.10.2021** con le seguenti modalità:

a) consegna diretta al Comune di Pollena Trocchia – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00; - martedì e giovedì pomeriggio: ore 15,30/17,30);

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento. In questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo (a tal fine **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando.

c) a mezzo posta elettronica certificata inoltrata al seguente indirizzo: "protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it".

In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità valido. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella PEC del Comune di Pollena Trocchia da altra casella PEC.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione**.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso. L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione dalla selezione:

- > la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- > la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- > la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- > la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla-osta.

Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Il Comune di Pollena Trocchia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.

2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

3. La selezione in argomento è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

4. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art.112 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento comunale.

5. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

a) esito del colloquio;

b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

6. Valutazione. Per la valutazione del colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n.30 punti così ripartiti:

- max n° 20 punti per la prova orale/colloquio
- max n° 10 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a dieci punti, è ripartito nel modo seguente:

a) **Massimo punti 5** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),

b) Massimo punti 5 per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni). Punti 1 per ogni anno di servizio.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di

valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 14/20.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

7. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

8. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

9. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

10. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento del Comune di Pollena Trocchia.

Art. 5 Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita ai titoli e al curriculum formativo e professionale.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.2, comma 9, della legge n.191/1998.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pollena Trocchia e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione.

5. Alla conclusione della presente procedura sarà stipulato il contratto con i primi tre candidati idonei utilmente classificati nella suddetta graduatoria.

Art. 6- Assunzione in servizio

1. Il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Il dipendente conserva la medesima posizione giuridica e il relativo trattamento economico di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

I candidati ritenuti idonei, utilmente collocati nella graduatoria formata secondo l'ordine del punteggio complessivo attribuito a ciascuno, saranno invitati nel medesimo ordine a stipulare il contratto individuale di lavoro per la copertura del posto disponibile previsto dal piano di fabbisogno di personale.

2. La cessione del contratto di lavoro è subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

3. Prima di procedere all'assunzione il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel

fascicolo personale del dipendente e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

4. L'ente, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7- Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003 n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. Le risultanze della presente procedura vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Pollena Trocchia e vi rimarranno per il tempo di validità della relativa graduatoria.

2. La conclusione della suddetta procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione, sono subordinati all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

3. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

4. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente procedimento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

5. Ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del I Settore Amministrativo Socio-Culturale, Rag. Santolo Vecchione, del Comune di Pollena Trocchia.

-Responsabile del Procedimento selettivo: il Presidente della Commissione Esaminatrice.

-Eventuali informazioni potranno essere richieste:

• al Servizio Personale - (tel. 081 / 8936731) orario: Lunedì / Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30, a mezzo pec: protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it.

Pollena Trocchia, 22 Settembre 2021



IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE
Rag. Santolo Vecchione

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Santolo Vecchione', written over a faint, larger signature.



COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Città Metropolitana di Napoli
80040 – Pollena Trocchia (NA) – Via Esperanto, 2
SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e full time di Istruttore Direttivo Amministrativo – Avvocato - Categoria "D"

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprendente anche il Regolamento dei Concorsi;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023 ed il Piano Occupazionale anno 2021 approvato con delibera di G.C. n.47 del 28.05.2021 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.71 del 09.09.2021;

In esecuzione della determinazione n.180 del 20.09.2021 di indizione della presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del citato D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Avvocato - Categoria "D", a tempo indeterminato e full time;

Che con nota prot.16503 del 20.09.2021 è stata attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché presso la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e la Provincia di Caserta, la procedura di mobilità di cui all'art.34/bis del decreto legislativo 165/2001 (mobilità obbligatoria);

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte III "Disciplina delle Modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle Procedure concorsuali – in particolare gli articoli dal 146/bis al 146/sexies.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione:

1) Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Ai sensi dell'art.30, comma 2/bis D.lgs.165/2001, il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente

a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Pertanto, la posizione giuridica ed economica del candidato non corrispondente a quella del posto che si intende coprire in questo Comune è causa di esclusione della domanda.

b) essere dipendente di ruolo presso una pubblica amministrazione ed inquadrato nella Cat.D – profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo - Avvocato;

c) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03.11.99 n.509, ovvero Laurea Specialistica o Magistrale corrispondente ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera b) del D.M. 22.10.2004 n.270 o equipollente secondo il decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i.;

d) abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

e) età non inferiore ai 18 anni;

f) godimento dei diritti civili e politici;

g) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto da ricoprire;

h) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

i) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico ovvero di comunicare gli eventuali procedimenti penali in corso;

l) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

m) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);

n) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

o) nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;

p) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;

Ulteriori requisiti

a) Conoscenza scritta e parlata in modo discreto della lingua inglese;

b) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.

c) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione). In ogni caso il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta, in carta semplice, come da fac-simile allegato nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

a) residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;

b) Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della

posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;

c) Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento. Nella domanda di partecipazione deve essere allegata almeno la dichiarazione con la quale l'ente di appartenenza si impegna a concedere il nulla osta alla mobilità del dipendente presso questo Ente, il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione;

d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;

e) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);

f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;

g) dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio e delle attività effettivamente svolte, della formazione professionale, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;

h) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;

i) accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;

l) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale "www.comune.pollenatrocchia.na.it" e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

2. Le domande di trasferimento, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2 – 80040 – Pollena Trocchia (NA), dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del 22.10.2021** con le seguenti modalità:

a) consegna diretta al Comune di Pollena Trocchia – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00; - martedì e giovedì pomeriggio: ore 15,30/17,30);

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento. In questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo (a tal fine **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando.

c) a mezzo posta elettronica certificata inoltrata al seguente indirizzo: "protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it".

In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità valido. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella PEC del Comune di Pollena Trocchia da altra casella PEC.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione**.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso. L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione dalla selezione:

- > la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- > la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- > la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- > la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla-osta.

Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Il Comune di Pollena Trocchia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.
2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.
3. La selezione in argomento è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.
4. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art.112 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento comunale.
5. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) esito del colloquio;
 - b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.
6. Valutazione. Per la valutazione del colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n.30 punti così ripartiti:
 - max n° 20 punti per la prova orale/colloquio
 - max n° 10 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a dieci punti,

è ripartito nel modo seguente:

a) **Massimo punti 5** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),

b) **Massimo punti 5** per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni). Punti 1 per ogni anno di servizio. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 14/20.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

7. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

8. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

9. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

10. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento del Comune di Pollena Trocchia.

Art. 5 Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita ai titoli e al curriculum formativo e professionale.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.2, comma 9, della legge n.191/1998.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pollena Trocchia e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

5. Alla conclusione della presente procedura sarà stipulato il contratto con il candidato idoneo utilmente classificato nella suddetta graduatoria.

Art. 6- Assunzione in servizio

1. Il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Il dipendente conserva la medesima posizione giuridica e il relativo trattamento economico di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

I candidati ritenuti idonei, utilmente collocati nella graduatoria formata secondo l'ordine del punteggio complessivo attribuito a ciascuno, saranno invitati nel medesimo ordine a

stipulare il contratto individuale di lavoro per la copertura del posto disponibile previsto dal piano di fabbisogno di personale.

2. La cessione del contratto di lavoro è subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

3. Prima di procedere all'assunzione il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

4. L'ente, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7- Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. Le risultanze della presente procedura vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Pollena Trocchia e vi rimarranno per il tempo di validità della relativa graduatoria.

2. La conclusione della suddetta procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione, sono subordinati all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

3. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL.

4. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente procedimento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

5. Ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del I Settore Amministrativo Socio-Culturale, Rag. Santolo Vecchione, del Comune di Pollena Trocchia.

-Responsabile del Procedimento selettivo: il Presidente della Commissione Esaminatrice.

-Eventuali informazioni potranno essere richieste:

• al Servizio Personale - (tel. 081 / 8936731) orario: Lunedì / Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30, a mezzo pec: protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it.

Pollena Trocchia, 22 Settembre 2021

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE
Rag. Santolo Vecchione





COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Città Metropolitana di Napoli
80040 – Pollena Trocchia (NA) – Via Esperanto, 2
SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e full time di Istruttore Amministrativo Contabile, categoria "C", da assegnare al Settore Economico Finanziario

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprendente anche il Regolamento dei Concorsi;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023 ed il Piano Occupazionale anno 2021 approvato con delibera di G.C. n.47 del 28.05.2021 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.71 del 09.09.2021;

In esecuzione della determinazione n.177 del 20.09.2021 di indizione della presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del citato D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria "C", a tempo indeterminato e full time da assegnare al Settore Economico Finanziario;

Che con nota prot.16503 del 20.09.2021 è stata attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché presso la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e la Provincia di Caserta, la procedura di mobilità di cui all'art.34/bis del decreto legislativo 165/2001 (mobilità obbligatoria);

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte III "Disciplina delle Modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle Procedure concorsuali – in particolare gli articoli dal 146/bis al 146/sexies.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione:

1) Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Ai sensi dell'art.30, comma 2/bis D.lgs.165/2001, il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Pertanto, la posizione giuridica ed economica del candidato non corrispondente a quella del posto che si intende coprire in questo Comune è causa di esclusione della domanda.

- b) essere dipendente di ruolo presso una pubblica amministrazione ed inquadrato nella Cat.C – profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile;
- c) essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto da ricoprire;
- g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico ovvero di comunicare gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);
- m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- n) nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- o) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;

Ulteriori requisiti

- a) Conoscenza scritta e parlata in modo discreto della lingua inglese;
- b) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.
- c) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione). In ogni caso il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta, in carta semplice, come da fac-simile allegato nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- a) residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- b) Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
- c) Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al

- trasferimento. Nella domanda di partecipazione deve essere allegata almeno la dichiarazione con la quale l'ente di appartenenza si impegna a concedere il nulla osta alla mobilità del dipendente presso questo Ente, il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione;
- d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
 - e) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
 - g) dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio e delle attività effettivamente svolte, della formazione professionale, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
 - h) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
 - i) accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;
 - l) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale "www.comune.pollenatrocchia.na.it" e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».
2. Le domande di trasferimento, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2 – 80040 – Pollena Trocchia (NA), dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del 22.10.2021** con le seguenti modalità:
 - a) consegna diretta al Comune di Pollena Trocchia – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00; - martedì e giovedì pomeriggio: ore 15,30/17,30);
 - b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento. In questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo (a tal fine **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando.
 - c) a mezzo posta elettronica certificata inoltrata al seguente indirizzo: "protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it".In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità valido. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella PEC del Comune di Pollena Trocchia da altra casella PEC.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione**.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso. L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione dalla selezione:

- > la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- > la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- > la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- > la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla-osta.

Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Il Comune di Pollena Trocchia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.

2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

3. La selezione in argomento è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

4. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art.112 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento comunale.

5. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esito del colloquio;
- b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

6. Valutazione. Per la valutazione del colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n.30 punti così ripartiti:

- max n° 20 punti per la prova orale/colloquio
- max n° 10 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a dieci punti, è ripartito nel modo seguente:

- a) **Massimo punti 5** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),
- b) **Massimo punti 5** per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato

e/o determinato presso pubbliche amministrazioni). Punti 1 per ogni anno di servizio. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 14/20.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

7. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

8. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

9. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

10. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento del Comune di Pollena Trocchia.

Art. 5 Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita ai titoli e al curriculum formativo e professionale.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.2, comma 9, della legge n.191/1998.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pollena Trocchia e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

5. Alla conclusione della presente procedura sarà stipulato il contratto con il candidato idoneo utilmente classificato nella suddetta graduatoria.

Art. 6- Assunzione in servizio

1. Il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Il dipendente conserva la medesima posizione giuridica e il relativo trattamento economico di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

I candidati ritenuti idonei, utilmente collocati nella graduatoria formata secondo l'ordine del punteggio complessivo attribuito a ciascuno, saranno invitati nel medesimo ordine a stipulare il contratto individuale di lavoro per la copertura del posto disponibile previsto dal piano di fabbisogno di personale.

2. La cessione del contratto di lavoro è subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

3. Prima di procedere all'assunzione il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

4. L'ente, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7- Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. Le risultanze della presente procedura vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Pollena Trocchia e vi rimarranno per il tempo di validità della relativa graduatoria.

2. La conclusione della suddetta procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione, sono subordinati all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

3. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

4. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente procedimento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

5. Ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del I Settore Amministrativo Socio-Culturale, Rag. Santolo Vecchione, del Comune di Pollena Trocchia.

-Responsabile del Procedimento selettivo: il Presidente della Commissione Esaminatrice.

-Eventuali informazioni potranno essere richieste:

• al Servizio Personale - (tel. 081 / 8936731) orario: Lunedì / Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30, a mezzo pec: protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it.

Pollena Trocchia, 22 Settembre 2021

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE
Rag. Santolo Vecchione





COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Città Metropolitana di Napoli
80040 – Pollena Trocchia (NA) – Via Esperanto, 2
SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e full time di Istruttore Amministrativo, categoria "C", da assegnare al Settore Amministrativo Socio Culturale

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprendente anche il Regolamento dei Concorsi;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023 ed il Piano Occupazionale anno 2021 approvato con delibera di G.C. n.47 del 28.05.2021 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.71 del 09.09.2021;

In esecuzione della determinazione n.178 del 20.09.2021 di indizione della presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del citato D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo, Categoria "C", a tempo indeterminato e full time da assegnare al Settore Amministrativo Socio Culturale;

Che con nota prot.16503 del 20.09.2021 è stata attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché presso la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e la Provincia di Caserta, la procedura di mobilità di cui all'art.34/bis del decreto legislativo 165/2001 (mobilità obbligatoria);

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte III "Disciplina delle Modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle Procedure concorsuali – in particolare gli articoli dal 146/bis al 146/sesties.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione:

1) Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Ai sensi dell'art.30, comma 2/bis D.lgs.165/2001, il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Pertanto, la posizione giuridica ed economica del candidato non corrispondente a quella del posto che si intende coprire in questo Comune è causa di esclusione della domanda.

- b) essere dipendente di ruolo presso una pubblica amministrazione ed inquadrato nella Cat.C – profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
- c) essere in possesso del titolo di studio di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto da ricoprire;
- g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico ovvero di comunicare gli eventuali procedimenti penali in corso;
- i) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);
- m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
- n) nel caso di condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;
- o) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;

Ulteriori requisiti

- a) Conoscenza scritta e parlata in modo discreto della lingua inglese;
- b) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.
- c) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione). In ogni caso il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta, in carta semplice, come da fac-simile allegato nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- a) residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- b) Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
- c) Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al

trasferimento. Nella domanda di partecipazione deve essere allegata almeno la dichiarazione con la quale l'ente di appartenenza si impegna a concedere il nulla osta alla mobilità del dipendente presso questo Ente, il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione:

- d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- e) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
- g) dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio e delle attività effettivamente svolte, della formazione professionale, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;
- h) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
- i) accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;
- l) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale "www.comune.pollenatrocchia.na.it" e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

2. Le domande di trasferimento, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2 – 80040 – Pollena Trocchia (NA), dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del 22.10.2021** con le seguenti modalità:

a) consegna diretta al Comune di Pollena Trocchia – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00; - martedì e giovedì pomeriggio: ore 15,30/17,30);

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento. In questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo (a tal fine **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando.

c) a mezzo posta elettronica certificata inoltrata al seguente indirizzo: "protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it".

In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità valido. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella PEC del Comune di Pollena Trocchia da altra casella PEC.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione**.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso. L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione dalla selezione:

- > la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- > la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- > la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- > la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla-osta.

Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Il Comune di Pollena Trocchia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.

2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

3. La selezione in argomento è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

4. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art.112 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento comunale.

5. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) esito del colloquio;
- b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

6. Valutazione. Per la valutazione del colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n.30 punti così ripartiti:

- max n° 20 punti per la prova orale/colloquio
- max n° 10 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a dieci punti, è ripartito nel modo seguente:

- a) **Massimo punti 5** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),
- b) **Massimo punti 5** per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato

e/o determinato presso pubbliche amministrazioni). Punti 1 per ogni anno di servizio.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 14/20.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

7. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

8. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

9. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

10. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento del Comune di Pollena Trocchia.

Art. 5 Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita ai titoli e al curriculum formativo e professionale.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.2, comma 9, della legge n.191/1998.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pollena Trocchia e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

5. Alla conclusione della presente procedura sarà stipulato il contratto con il candidato idoneo utilmente classificato nella suddetta graduatoria.

Art. 6- Assunzione in servizio

1. Il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Il dipendente conserva la medesima posizione giuridica e il relativo trattamento economico di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

I candidati ritenuti idonei, utilmente collocati nella graduatoria formata secondo l'ordine del punteggio complessivo attribuito a ciascuno, saranno invitati nel medesimo ordine a stipulare il contratto individuale di lavoro per la copertura del posto disponibile previsto dal piano di fabbisogno di personale.

2. La cessione del contratto di lavoro è subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

3. Prima di procedere all'assunzione il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

4. L'ente, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7- Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. Le risultanze della presente procedura vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Pollena Trocchia e vi rimarranno per il tempo di validità della relativa graduatoria.

2. La conclusione della suddetta procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione, sono subordinati all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

3. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

4. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente procedimento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

5. Ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del I Settore Amministrativo Socio-Culturale, Rag. Santolo Vecchione, del Comune di Pollena Trocchia.

-Responsabile del Procedimento selettivo: il Presidente della Commissione Esaminatrice.

-Eventuali informazioni potranno essere richieste:

• al Servizio Personale - (tel. 081 / 8936731) orario: Lunedì / Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 –
Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30, a mezzo pec:
protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it.

Pollena Trocchia, 22 settembre 2021

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE
Rag. Santolo Vecchione





COMUNE DI POLLENA TROCCHIA

Città Metropolitana di Napoli
80040 – Pollena Trocchia (NA) – Via Esperanto, 2
SERVIZIO PERSONALE

Avviso di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e full time di Istruttore Direttivo Tecnico, categoria "D"

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIO-CULTURALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, comprendente anche il Regolamento dei Concorsi;

VISTO il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021/2023 ed il Piano Occupazionale anno 2021 approvato con delibera di G.C. n.47 del 28.05.2021 e modificato con successiva deliberazione di G.C. n.71 del 09.09.2021;

In esecuzione della determinazione n.179 del 20.09.2021 di indizione della presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del citato D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria "D", a tempo indeterminato e full time;

Che con nota prot.16503 del 20.09.2021 è stata attivata presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché presso la Regione Campania, la Città Metropolitana di Napoli e la Provincia di Caserta, la procedura di mobilità di cui all'art.34/bis del decreto legislativo 165/2001 (mobilità obbligatoria);

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione dei candidati idonei a ricoprire i posti in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte III "Disciplina delle Modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle modalità delle Procedure concorsuali – in particolare gli articoli dal 146/bis al 146/sexies.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione:

1) Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

Ai sensi dell'art.30, comma 2/bis D.lgs.165/2001, il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente

a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Pertanto, la posizione giuridica ed economica del candidato non corrispondente a quella del posto che si intende coprire in questo Comune è causa di esclusione della domanda.

b) essere dipendente di ruolo presso una pubblica amministrazione ed inquadrato nella Cat.D – profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico;

c) essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o del diploma di laurea vecchio ordinamento:

- Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento antecedente al DM 509/99 in: Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge;

- Laurea di II livello (specialistica o magistrale) in: Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge;

d) età non inferiore ai 18 anni;

e) godimento dei diritti civili e politici;

f) idoneità fisica alle mansioni connesse al posto da ricoprire;

g) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico ovvero di comunicare gli eventuali procedimenti penali in corso;

i) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

l) di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985, ai sensi della legge 23 agosto 2004 n. 226);

m) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

n) nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n.39/2013 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;

o) aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;

Ulteriori requisiti

a) Conoscenza scritta e parlata in modo discreto della lingua inglese;

b) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto Microsoft Office.

c) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, del parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione). In ogni caso il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta, in carta semplice, come da fac-simile allegato nel quale il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

a) residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;

b) Ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della

posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;

c) Il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con indicazione del provvedimento autorizzativo ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento. Nella domanda di partecipazione deve essere allegata almeno la dichiarazione con la quale l'ente di appartenenza si impegna a concedere il nulla osta alla mobilità del dipendente presso questo Ente, il nulla osta definitivo deve essere prodotto e consegnato al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia entro 15 giorni dalla comunicazione di assunzione da parte dell'Ufficio personale del Comune, pena l'esclusione;

d) il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;

e) motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);

f) indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;

g) dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio e delle attività effettivamente svolte, della formazione professionale, nonché di ogni ulteriore informazione ritenuta utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta;

h) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;

i) accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;

l) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3 Inoltro domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2, ed è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale "www.comune.pollenatrocchia.na.it" e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

2. Le domande di trasferimento, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Pollena Trocchia in Via Esperanto n. 2 – 80040 – Pollena Trocchia (NA), dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12,00 del 22.10.2021** con le seguenti modalità:

a) consegna diretta al Comune di Pollena Trocchia – Ufficio Protocollo – negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12,00; - martedì e giovedì pomeriggio: ore 15,30/17,30);

b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento. In questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il termine di cui al comma 3 del presente articolo (a tal fine **non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando.

c) a mezzo posta elettronica certificata inoltrata al seguente indirizzo: "protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it".

In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato, ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio con allegato un documento di identità valido. In questo caso l'inoltro della domanda sarà valido solo se trasmesso alla casella PEC del Comune di Pollena Trocchia da altra casella PEC.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità, **pena l'esclusione**.

L'arrivo della domanda oltre i termini sopra previsti darà luogo all'esclusione dal concorso. L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione dalla selezione:

- > la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- > la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- > la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- > la mancanza della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al rilascio del nulla-osta.

Non saranno ammesse alla selezione le domande pervenute prima della data di pubblicazione del presente bando.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Il Comune di Pollena Trocchia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale.

2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

3. La selezione in argomento è comunque subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

4. Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, ai sensi dell'art.112 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice prevista dal vigente Regolamento comunale.

5. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

a) esito del colloquio;

b) Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto.

6. Valutazione. Per la valutazione del colloquio e dei titoli vari vengono stabiliti n.30 punti così ripartiti:

- max n° 20 punti per la prova orale/colloquio
- max n° 10 punti per titoli vari (es. curriculum qualificante; corsi di specializzazione attinenti la professionalità del posto da coprire).

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a dieci punti,

è ripartito nel modo seguente:

a) **Massimo punti 5** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),

b) **Massimo punti 5** per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni). Punti 1 per ogni anno di servizio. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
- Il colloquio si intenderà svolto con esito favorevole, se il candidato avrà conseguito il punteggio minimo di punti 14/20.

In presenza di più candidati verrà redatta apposita graduatoria in base al punteggio da ciascuno conseguito.

7. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

8. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

9. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

10. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento del Comune di Pollena Trocchia.

Art. 5 Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio, dalla valutazione attribuita ai titoli e al curriculum formativo e professionale.

2. La graduatoria di merito è formata dall'apposita Commissione, nominata nel rispetto dei principi previsti in materia dal succitato regolamento. A parità di punteggio, sarà preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art.2, comma 9, della legge n.191/1998.

3. Il Responsabile del Servizio Personale procederà, conseguentemente, con propria determinazione dirigenziale, all'acquisizione degli atti della procedura di mobilità nonché alla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Pollena Trocchia e su Amministrazione Trasparente alla sezione «Bandi e Concorsi».

4. La graduatoria della selezione viene utilizzata esclusivamente per la copertura del posto messo a selezione.

5. Alla conclusione della presente procedura sarà stipulato il contratto con il candidato idoneo utilmente classificato nella suddetta graduatoria.

Art. 6- Assunzione in servizio

1. Il trasferimento per mobilità è disposto con l'inquadramento del dipendente nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza. Il dipendente conserva la medesima posizione giuridica e il relativo trattamento economico di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

I candidati ritenuti idonei, utilmente collocati nella graduatoria formata secondo l'ordine del punteggio complessivo attribuito a ciascuno, saranno invitati nel medesimo ordine a

stipulare il contratto individuale di lavoro per la copertura del posto disponibile previsto dal piano di fabbisogno di personale.

2. La cessione del contratto di lavoro è subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

3. Prima di procedere all'assunzione il Comune di Pollena Trocchia provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'Ente di nuova destinazione.

4. L'ente, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di accertare il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.

Art. 7- Disposizioni finali

1. Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 30.06.2003 n.196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del requisiti di partecipazione alla presente mobilità, pena l'esclusione dalla stessa. Le risultanze della presente procedura vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Pollena Trocchia e vi rimarranno per il tempo di validità della relativa graduatoria.

2. La conclusione della suddetta procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione, sono subordinati all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria avviata con nota prot.16503 del 20.09.2021.

3. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

4. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti il presente procedimento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente.

5. Ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni si individua quale Responsabile del Procedimento il Responsabile del I Settore Amministrativo Socio-Culturale, Rag. Santolo Vecchione, del Comune di Pollena Trocchia.

-Responsabile del Procedimento selettivo: il Presidente della Commissione Esaminatrice.

-Eventuali informazioni potranno essere richieste:

• al Servizio Personale - (tel. 081 / 8936731) orario: Lunedì / Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 – Martedì e Giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30, a mezzo pec: protocollo@pec.comune.pollenatrocchia.na.it.

Pollena Trocchia, 22 Settembre 2021

IL RESPONSABILE DEL I° SETTORE
Rag. Santolo Vecchione

