



COMUNE DI CALVIZZANO
(Città Metropolitana di Napoli)

Tel. 0817120728

pec: comune@calvizzano.telecompost.it

II SETTORE
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA "D1", A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL I SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA. [Codice procedura 003]

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

VISTI:

- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente ordinamento delle procedure d'accesso e dei percorsi interni;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 13 del 20/02/2020;
- il Nuovo Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre Procedure di assunzione, approvato con deliberazione commissariale n. 40 del 18/09/2018 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 29/06/2021;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 05/05/2022 con la quale è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) per il triennio 2022/2024, prevedendo, tra le altre, l'assunzione a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di n. 1 (uno) Istruttore Direttivo Amministrativo mediante procedura di mobilità volontaria dall'esterno da assegnare all'Ufficio S.U.A.P. ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 16/06/2022 con la quale è stata modificata l'assegnazione dell'unità di personale sopra citata destinandola al I Settore Affari Generali e Servizi alla Persona;

DATO ATTO che:

- è stata effettuata la comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
- detta procedura ha avuto esito negativo, dal momento che non risultavano disponibili figure professionali con il già menzionato profilo (giusta nota prot. n. 15741 del 06/06/2022 trasmessa dalla Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili);

In esecuzione della propria determinazione n. 391 del 30/06/2022, con la quale è stato approvato il presente avviso ed il relativo modello di domanda;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria;

R E N D E N O T O

che il Comune di Calvizzano intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento mediante mobilità esterna per n. 1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione economica D1, presso il I Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, a tempo pieno, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (Cat. D1, CCNL 21/05/2018).

Il Comune di Calvizzano garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125, ed in conformità all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i..

La selezione sarà espletata mediante valutazione dei titoli e del colloquio da parte di una Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Servizio Personale. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. La Commissione dispone di un punteggio complessivo di massimo punti 45 così ripartiti:

Categoria	Punteggio max attribuibile
Titolo di studio e curriculum professionale	15
Colloquio	30
Totale	45

L'assunzione è comunque subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni, nonché di spesa del personale, tenuto anche conto della compatibilità di Bilancio dell'Amministrazione.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione in funzione delle mutate esigenze organizzative e/o in considerazione dei vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale, con particolare riferimento alla spesa per il lavoro flessibile.

Il presente bando è pubblicato per 30 (trenta) giorni consecutivi, in conformità all'art. 4 dell'appendice "*Disposizioni in materia di mobilità del personale*" al vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzate alla mobilità esterna volontaria i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti posseduti alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso:
 - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

inquadri nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto secondo le tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015) e con medesimo profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o equivalente per tipologia di mansioni;

- b) siano in possesso dell'assenso preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- c) aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- d) non aver riportato nei due anni precedenti la data dell'avviso di mobilità sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- f) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazioni al posto da ricoprire.

I requisiti indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e, comunque, al momento dell'assunzione. L'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento della prova.

Art. 3

Domanda e termine di presentazione

La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando, unitamente al *curriculum vitae* (formato europeo) deve essere indirizzato al Servizio personale del Comune di Calvizzano, Largo Caracciolo 1 – 80012 (NA) e pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio del giorno 1° agosto, alle ore 12:00** con una delle modalità di seguito indicate:

- a) A mano all'Ufficio Protocollo del Comune (orario: da lunedì a venerdì dalle ore 08:30 alle 12:00, il martedì e il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00)
- b) Mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) Mediante invio a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: **comune@calvizzano.telecompost.it** avendo cura di allegare la documentazione richiesta e sottoscritta dal candidato in formato PDF, indicando come oggetto il seguente: “*Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria dall'esterno per Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. DI*”. Non saranno prese in considerazione le domande inviate da caselle di posta elettronica non certificata.

La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata.

Si precisa che non sarà presa in esame nessuna domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato, anche se spedito a mezzo Raccomandata A/R.

Nei casi sub a) e b), sulla facciata della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti di partecipazione, oltre ai dati identificativi del mittente (nome, cognome ed indirizzo), dovrà essere riportata la seguente dicitura “*Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria dall'esterno per la copertura di n. 1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria DI – NON APRIRE*”.

Le domande inviate con qualsiasi altro mezzo non saranno prese in considerazione.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere, a pena di esclusione, firmata in calce.

La sottoscrizione in calce alla domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione.

La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dal concorso.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata, pena l'esclusione, la fotocopia del documento d'identità, in corso di validità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dal concorso, quanto di seguito specificato:

1. Cognome, Nome, data e luogo di nascita nonché la residenza, il recapito telefonico e gli indirizzi e-mail e pec, titolo di studio posseduto;
2. Di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., inquadrato nella categoria D, posizione economica "D1" o equivalente per tipologia e mansioni;
3. Di essere in possesso dell'assenso preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
4. Di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
5. Di non aver riportato nei due anni precedenti la data dell'avviso di mobilità sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
6. Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
7. Essere idoneo allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
8. Di aver preso visione integrale dell'avviso di mobilità e di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nello stesso;
9. Di fornire il proprio consenso al trattamento dei dati personali, da parte dell'Ente per le finalità concorsuali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
10. Di aver preso visione integrale dell'avviso di mobilità e di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nello stesso;

Allegare allo schema di domanda:

- Documento d'identità in corso di validità;
- Dettagliato *curriculum vitae et studiorum* in formato europeo;
- Nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza con il quale si autorizza, in caso di esito positivo della selezione, il trasferimento presso il Comune di Calvizzano;

A seguito dell'esame delle domande sarà pubblicato sul sito dell'Ente l'elenco degli ammessi al colloquio e degli esclusi, nonché la data, il luogo e l'ora di svolgimento dello stesso.

Tale pubblicazione vale quale notifica ai sensi di legge nei confronti degli interessati.

Art. 4 **Valutazione dei titoli**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.
3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti come di seguito specificato:
 - ✓ Punti 1, per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - ✓ Punti 2, per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
4. Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE sono valutate per un massimo di 12 punti,
 - A) le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 4:
 - ✓ punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
 - ✓ punti 0,50 per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi;
 - ✓ punti 0,50 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
 - ✓ punti 0,30 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
 - B) Il servizio prestato presso Amministrazioni pubbliche appartenenti al Comparto delle Funzioni Locali con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 5.
 - C) Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Funzioni Locali con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un massimo di punti 3;Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Art. 5

Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri 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;
 - Motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute etc...);

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare

i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

Art. 6

Criteri per la formazione della graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. A parità di punteggio precede il candidato di minore età.
3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di questa ultima all'Abbo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 30 giorni consecutivi.

Art. 7

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione esaminatrice sarà nominata secondo quanto previsto dall'art. 11 del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Art. 8

Trasferimento per mobilità

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria con un punteggio pari o superiore a 21/30 sarà dichiarato vincitore e sarà trasferito presso il Comune di Calvizzano nel termine che gli verrà comunicato.
2. L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la procedura.

Art. 9

Trattamento economico

1. Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto di categoria che verrà ricoperto.

Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza.

Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti collettivi decentrati integrativi del Comune di Calvizzano.

Art. 9

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura relativa, presso l'Ufficio Personale e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

Art. 10
Informazioni

Ogni informazione in ordine al presente avviso può essere richiesta all'Ufficio del Personale, Responsabile del Procedimento Dott.ssa Margherita Mauriello, tel. 081.712.07.28 durante i seguenti orari d'ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00, e il martedì e il giovedì anche dalle ore 16:30 alle ore 17:30.

Art. 11
Disposizioni finali e norme di rinvio

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza e di modificare o revocare l'avviso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rimanda alle norme vigenti in materia di accesso agli impieghi negli Enti Locali e relativo Regolamento del Comune di Calvizzano.

Ogni comunicazione riguardante il presente avviso sarà resa nota mediante il sito web dell'Ente – Amministrazione Trasparente – sez. “*Bandi di concorso*”.

Calvizzano, 30/06/2022

Il Responsabile del I Settore
Dott.ssa Margherita Mauriello