



# Comune di Civitanova del Sannio

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER TITOLI E PER COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, EX CAT. C, AREA DEGLI ISTRUTTORI, CCNL 16/11/2022 FUNZIONI LOCALI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE**

### **VISTI:**

- l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni diverse;
- il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., "Testo Unico degli Enti Locali";
- il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- il D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., aggiornato con il D. Lgs. n. 101/2018, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la L. n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i., recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Regolamento per l'accesso agli impieghi e per i concorsi (Appendice del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 14.12.2018 modificato con Delibera di Giunta Municipale n. 90 del 21.10.2019)
- il vigente CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali;
- le indicazioni sulla Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 contenute nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvato con delibera della G.C. n. 34 del 15.04.2024 e modificato con Deliberazione della G.C. n. 53 del 27.06.2024 e con Deliberazione della G.C. n. 3 del 05.02.2024;

**CONSIDERATO** che la delibera con cui è stato approvato il PIAO 2024-2026, come da ultimo modificata in data 05.02.2025 – Delibera di Giunta Comunale n. 3 – dispone la **"copertura di n. 1 posto vacante di istruttore amministrativo, a seguito di cessazione dal servizio per mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 dal 01/07/2024, con n. 1 posto**

**di Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità esterna da altri Enti e solo in subordine attraverso procedura concorsuale”;**

VISTO l'art. 30 comma 1 del D.Lgs 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 21 del 17/02/2025;

## **AVVISA**

**CHE** è indetta procedura selettiva di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura di 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, EX CAT. C, AREA DEGLI ISTRUTTORI, CCNL 16/11/2022 FUNZIONI LOCALI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO;

La figura ricercata si occuperà di pubblica istruzione, sociale, servizi demografici, affari generali ed istituzionali ed economato

### **1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE**

Possono partecipare al presente avviso di mobilità volontaria i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001:

- ✓ in servizio di ruolo a tempo indeterminato;
- ✓ in profilo professionale uguale per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire alla data di scadenza del bando;
- ✓ con idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del posto – L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità psicofisica all'impiego in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro.
- ✓ che non hanno riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione
- ✓ che non hanno procedimenti penali in corso alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- ✓ In possesso di PEC

I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove.

**La domanda deve contenere, a pena di esclusione:**

- ✓ i dati personali del candidato.
- ✓ l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo comparto. il

profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento

- ✓ il titolo di studio posseduto.
- ✓ eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.
- ✓ la cittadinanza, il comune di iscrizione nelle liste elettorali o la mancata iscrizione nelle liste elettorali e la posizione rispetto agli obblighi di leva.

**La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:**

- ✓ di un curriculum vitae e professionale del candidato.
- ✓ del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza
- ✓ Lettera di Motivazione per il Trasferimento (Redatta su Carta Bianca e Firmata digitalmente)

## **2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà essere presentata attraverso il portale del reclutamento "inPA" raggiungibile al link: <https://www.inpa.gov.it> entro il 30° giorno dalla pubblicazione del presente avviso.

Il candidato dovrà registrarsi sul portale utilizzando lo SPID.

Il curriculum vitae, il nulla osta preventivo e la lettera motivazionale alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza dovranno essere allegati nella sezione "Allegati" nella pagina di iscrizione al bando del portale Inpa.

## **3) VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande saranno valutate da apposita Commissione Tecnica nominata con atto del Responsabile del Settore del Personale.

La Commissione ha il compito di esaminare le domande, provvedendo alle esclusioni di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

La Commissione esaminerà i curricula vitae e le esperienze professionali ed espletterà il colloquio orale, attribuendo il punteggio relativo, nonché stilerà la graduatoria conclusiva.

**A norma dell'art. 48 "Modalità e criteri generali per la selezione di mobilità"** del Regolamento per l'accesso agli impieghi e per i concorsi (Appendice del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 14.12.2018 modificato con Delibera di Giunta Municipale n. 90 del 21.10.2019):

Per l'esame delle candidature di mobilità si procede tramite:

- Valutazione dei titoli di servizio, del curriculum formativo-professionale e delle motivazioni della richiesta di trasferimento;
- Valutazione di un colloquio/prova orale, avente per oggetto, oltre a tematiche attinenti all'attività propria della figura professionale richiesta, l'accertamento della preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire nonché la possibilità di un proficuo inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo del Comune di Civitanova del Sannio. L'eventuale assenza dal colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura. Il colloquio si intende superato conseguendo il punteggio minimo di 21/30.

La selezione dà luogo ad una graduatoria, sulla base dei sottoindicati criteri generali e previa definizione, da parte della Commissione esaminatrice, **nella prima seduta di insediamento**, degli ulteriori criteri.

|  |  |
|--|--|
| <b>Servizio prestato nella Pubblica Amministrazione:</b><br>-nell'Area/Servizio/Settore attinente il posto di cui trattasi (presso una P.A. del medesimo Comparto EE.LL.) Punti 2 per ogni anno di servizio prestato.<br><br>-nell'Area/Servizio/Settore non attinente il posto di cui trattasi (e/o presso P.A. di diverso Comparto) Punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato | <b>Max 8 punti</b><br><br><b>Max 2 punti</b> |
| Curriculum formativo – professionale   | <b>Max 2 punti</b>                           |
| Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali)   | <b>Max 2 punti</b>                           |
| Esiti del colloquio/prova orale relativamente alle attività riconducibili al profilo professionale richiesto   | <b>Max 30 punti</b>                          |

La Commissione elabora la valutazione complessiva di ciascun candidato, sommando al punteggio ottenuto nella prova orale quelli attribuiti per il servizio, il curriculum formativo e le motivazioni della richiesta di trasferimento, nonché eventuali criteri aggiuntivi stabiliti nella prima seduta di insediamento, che concorrono alla formazione della graduatoria.

**A parità di punteggio costituisce preferenza, nell'ordine:**

- ✓ provenienza da un'amministrazione appartenente al medesimo Comparto Regioni Autonomie Locali.

- ✓ minore età anagrafica.

Come previsto dall'art. 49 del succitato Regolamento, Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito dei partecipanti alla procedura di mobilità secondo la votazione complessiva finale riportata da ciascun partecipante e trasmette tutti gli atti al Servizio del personale per gli adempimenti conseguenti.

Il Funzionario Responsabile del personale provvede al riscontro delle operazioni svolte sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di mobilità con propria Determina.

La graduatoria finale formatasi in seguito all'espletamento della singola procedura di mobilità può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di mobilità e non per assunzioni programmate con successivi atti.

Le scelte e le valutazioni della Commissione e dell'ente sono insindacabili.

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Personale comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente ed adotterà la determinazione dirigenziale costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

#### **4) NORME GENERALI**

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 125/1991, che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### **5) ACCESSO AI DATI**

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

#### **6) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'amministrazione e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del bando, nonché successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità, inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Civitanova del Sannio, Corso Antonio Cardarelli, 12 - 86094 Civitanova del Sannio (IS)

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente e nel portale InPA.

Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore Finanziario e del personale:  
**Dott.ssa Letizia Di Maria**

Chiarimenti ed informazioni ai seguenti contatti:

Email: [info@comune.civitanovadelsannio.is.it](mailto:info@comune.civitanovadelsannio.is.it)

Pec Ufficio Personale: [ragioneria.civitanovadelsannio@pec.leonet.it](mailto:ragioneria.civitanovadelsannio@pec.leonet.it)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E DEL PERSONALE  
**f.to Dott.ssa Letizia Di Maria**