



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO, CAT. D1, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 30 MARZO 2001, N. 165**

**IL DIRIGENTE  
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina la mobilità volontaria;

Vista la modifica del Regolamento di mobilità volontaria e la sua riapprovazione con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 17/02/2012;

Visto il Piano del fabbisogno del personale 2020/2022 approvato con delibera di G.C. n. 107 del 18.6.20, nonché le determinazioni specifiche indicate in delibera di Giunta C. n. 232 del 25.11.2020, che prevede nell'allegato Programma di assunzione anno 2020 la mobilità volontaria esterna per n. 1 **funzionari tecnico cat. D1** ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001;

**In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 232/2020 di indizione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001 per n. 1 funzionari tecnico D1 a tempo pieno ed indeterminato**

**RENDE NOTO**

È indetta una procedura di mobilità volontaria mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario tecnico Cat. D1** così come definito con delibera di Giunta Comunale n. 232 del 25.11.20.

Le domande di trasferimento possono essere presentate dai dipendenti a tempo indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, di corrispondente categoria e profilo.

**Art. 1 - Requisiti di partecipazione**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i funzionari tecnici a tempo pieno ed indeterminato di amministrazioni pubbliche, appartenenti anche a diversi comparti, che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, siano in possesso, a pena di esclusione dalla procedura, dei seguenti requisiti:

- a. abbiano superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- b. siano inquadrati nella qualifica professionale di Funzionario tecnico D1 o equivalenti;
- c. siano in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso pubbliche amministrazioni;
- d. siano in possesso del requisito specifico della Laurea magistrale o specialistica o altro titolo equipollente in Ingegneria o Architettura ed equivalenti;
- e. siano in possesso del preventivo assenso alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

## Art. 2 - Contenuto della domanda

Nella domanda l'interessato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

1. il cognome e il nome;
2. il luogo e la data di nascita;
3. l'amministrazione di provenienza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
4. di avere la qualifica professionale di funzionario amministrativo cat. D1;
5. le condanne penali riportate definitive;
6. il titolo, o i titoli, di studio posseduti con indicazione dell'istituto e del luogo presso cui il titolo è stato conseguito, della data di conseguimento e della votazione riportata;
7. il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
8. la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva, se diverso dalla residenza, ed il proprio recapito telefonico;
9. di essere in possesso del preventivo assenso alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
10. di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso.

L'omissione od incompletezza delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti comporta l'esclusione dalla procedura.

La firma in calce alla domanda di partecipazione alla selezione non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla procedura.

A pena di esclusione dalla procedura alla domanda di mobilità deve essere allegato il *curriculum vitae* dell'interessato obbligatoriamente datato e sottoscritto.

Alla domanda di mobilità deve essere altresì allegato, a pena di esclusione dalla procedura, l'assenso preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato *curriculum vitae* hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR 445/2000. In relazione a ciò il candidato dovrà allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità valido a pena di esclusione.

## Art. 3 - Presentazione delle domande - termini e modalità

La domanda di partecipazione, redatta su carta semplice in conformità a quanto indicato nel presente avviso, deve essere inviata, a pena di esclusione, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione per estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente in busta chiusa al Comune di Avellino - Ufficio Protocollo entro le ore 12 del giorno di scadenza del termine di cui sopra (28.12.20).

Sull'esterno della busta, a pena di esclusione, deve essere riportata la seguente dicitura: "*Procedura di mobilità volontaria esterna per n. 1 posto di Funzionario tecnico cat. D1*".

Le domande, spedite a mezzo raccomandata postale o presentate direttamente all'ufficio protocollo o inviate tramite PEC, dovranno pervenire al Comune di Avellino entro e non oltre le ore 12,00 del giorno di scadenza (30 giorni dalla pubblicazione del presente bando per estratto sulla gazzetta ufficiale).

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine prescritto anche se spedite prima di tale data.

Le domande possono essere inoltrate anche a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it), esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato entro le ore 12:00 del giorno di scadenza.

La domanda di partecipazione ed eventuali allegati dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), e acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati, corredati dalla copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente; non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'Ente, nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

Il mancato rispetto delle regole relative alla trasmissione della domanda di concorso costituisce causa di esclusione dal concorso.

La domanda deve essere redatta in carta libera e deve essere corredata da:

- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso pubblico di Euro 20,00 da effettuarsi con c/c postale n. 10477834 intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Avellino specificando la causale: Tassa per la partecipazione al concorso pubblico e l'esatta denominazione dello stesso. La tassa suddetta non è rimborsabile.
- Curriculum vitae debitamente documentato, datato e sottoscritto dal quale emergano i requisiti previsti dal bando e le esperienze formative e professionali acquisite in relazione al posto da ricoprire.
- Elenco dei documenti allegati alla domanda
- Copia fotostatica di documento di identità.

#### **Art. 4 - Procedura di selezione dei candidati**

Le domande presentate ed i *curricula* allegati sono esaminati e valutati da una Commissione nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Costituiscono elementi oggetto di valutazione i seguenti criteri con i relativi punteggi:

- a) *situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di componenti 0,5 punto per ogni componente il nucleo familiare, max 1 punto;*
- b) *anzianità di servizio prestata nella categoria e posizione giuridica corrispondente a quella del posto da ricoprire 1 punto per ogni anno, max 5 punti;*
- c) *particolari condizioni di salute del lavoratore e dei familiari con particolare attenzione alle malattie assunte dal lavoratore sul luogo di lavoro purché in possesso della idoneità alle mansioni richieste, max 1 punto;*
- d) *curriculum indicativo delle attività, titoli di studio, eventuali abilitazioni professionali e titoli aggiuntivi corrispondenti alla categoria e posizione giuridica del posto da ricoprire, max 10 punti;*
- e) *del colloquio motivazionale, max 5 punti;*
- f) *particolare attenzione al ricongiungimento al nucleo familiare, max 2 punti;*
- g) *della maggiore distanza da Avellino, del luogo dove presta servizio, se residente in questo comune o in comuni della provincia, max 3 punti;*
- h) *dipendenti di comuni che hanno dichiarato il dissesto e che siano inseriti in liste di mobilità, max 3 punti.*

La Commissione valuterà i *curricula* professionali sulla base dei criteri sopra determinati.

La Commissione effettuerà il colloquio motivazionale presso gli uffici del Comune di Avellino siti in Piazza del Popolo dove tutti i candidati interessati, che hanno presentato domanda, dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento valido, nella data e all'ora che verrà comunicata

tempestivamente. La mancata presentazione al colloquio varrà come causa di esclusione dalla procedura.

La Commissione, conclusa la procedura, formula la graduatoria; è in ogni caso fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura del posto ove la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate.

#### **Art. 5 - Comunicazioni ai candidati**

In caso di esito positivo della procedura gli uffici competenti ne danno comunicazione unicamente al candidato individuato per la copertura del posto.

#### **Art. 6 - Assunzione in servizio**

L'assunzione avviene tramite stipulazione di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. L'assunzione avviene previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura e dell'idoneità fisica alla mansione. Nel caso in cui sia accertata la mancanza originaria o sopravvenuta di anche uno solo di tali requisiti o l'inidoneità fisica alla mansione non si fa luogo alla cessione del contratto e quindi all'assunzione e la procedura si intende conclusa con esito negativo.

#### **Art. 7 - Trattamento economico**

Il funzionario amministrativo trasferito per mobilità volontaria esterna avrà diritto alla retribuzione determinata, per l'ente di destinazione, dal CCNL del personale dipendente del comparto Regioni e Autonomie locali e all'eventuale e relativo trattamento economico accessorio.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento e trattamento dei dati personali**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura selettiva in oggetto è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, titolare di posizione organizzativa, dott.ssa Gaetana Rescigno.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03 e successive modifiche.

I dati vengono raccolti e trattati per le finalità e attività istituzionali dell'Ente e in particolare per le attività di cui al presente avviso di mobilità; sono trattati con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche; non sono oggetto di diffusione e comunicazione a terzi se non per motivi strettamente legati alle attività di cui sopra e al loro svolgimento, fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 9 – Disposizioni finali**

L'Ente si riserva la facoltà di revocare la presente procedura.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si applicano le norme contenute nel regolamento per la mobilità volontaria, per la disciplina dei concorsi presso il Comune di Avellino e la normativa vigente in materia concorsuale in quanto compatibile.

La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio del Comune, pubblicato per tutto il periodo di apertura del medesimo sul sito *web* del Comune di Avellino e pubblicato per estratto in Gazzetta Ufficiale.

Avellino, il 24/11/2020

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane  
Dott. Vincenzo Lissa



