



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI N. 1 POSTO DI TECNICO SERVIZI AMMINISTRATIVI, CATEGORIA DI ACCESSO "C", DEL VIGENTE CCNL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 06/04/2017, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2017/19, nel quale è stata programmata, tra le altre, l'assunzione, a copertura dei relativi posti vacanti in dotazione organica, di n. 1 unità di Tecnico Servizi Amministrativi, a tempo indeterminato e pieno (n. 36 ore settimanali), Categoria C del vigente CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali, da attuare a mezzo procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 30 del sopra richiamato D.Lgs. n. 165/2001 - "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", disciplinante la possibilità per le amministrazioni di coprire posti vacanti in dotazione organica mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni (cd. mobilità volontaria esterna), procedura questa, peraltro, che obbligatoriamente deve essere attivata prioritariamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno;

Vista la propria Determinazione n. 1330 R.G. del 19/07/2017 di approvazione del bando e dello schema di domanda da parte degli aspiranti al trasferimento per mobilità volontaria tra enti soggetti al medesimo regime di limitazione delle assunzioni;

### RENDE NOTO CHE

È indetta Selezione Pubblica, per titoli e colloquio, per mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per l'assunzione di n. 1 unità di Tecnico Servizi Amministrativi, a tempo indeterminato e pieno (n. 36 ore settimanali), Categoria C del vigente CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali, posto reso disponibile nella dotazione organica in seguito alla cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza di altro dipendente della stessa categoria e profilo professionale.

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

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

### 1 - Trattamento Economico

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

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



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

## 2 - Requisiti per la partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla procedura finalizzata alla mobilità i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette ai vincoli in materia di assunzione di personale e dotazioni organiche, in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione specifica;
  
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale (coloro che sono in servizio a tempo parziale dovranno dichiarare nella domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro), presso altre pubbliche amministrazioni sottoposte a regime limitativo delle assunzioni, con inquadramento nella categoria C, o equivalente se proveniente da diverso comparto, con profilo professionale di Tecnico Servizi Amministrativi, o profilo equivalente per contenuto lavorativo e competenze, a quello richiesto. Nel caso di personale dipendente da amministrazioni di comparti diversi dal Comparto Regioni e Autonomie Locali, trova applicazione il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale";
- essere in possesso del titolo di studio del Diploma di scuola secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato, o titolo equipollente;
- essere in possesso di formale nulla osta/parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente (da allegare alla domanda di ammissione alla selezione).
- non essere incorsi in procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Bando.

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

## 3 – Modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, con allegata copia di valido documento di riconoscimento, indirizzata al Comune di Eboli – Servizio Risorse Umane – Via Matteo Ripa 49, 84025 – Eboli (SA).

La domanda dovrà essere inoltrata entro il ventesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line del Comune di Eboli e deve pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 9 Agosto 2017, con uno dei seguenti mezzi:

- a mano, direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Eboli, via Matteo Ripa, n. 49 – Eboli, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30, e nei giorni di martedì e giovedì anche in orario pomeridiano, dalle ore 15,30 alle ore 17,30;
- a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo anzidetto. In questo caso, sulla busta, accanto all'indirizzo, il candidato dovrà riportare la dicitura "SELEZIONE PUBBLICA PER MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

PIENO (36 ore settimanali), DI N. 1 POSTO DI TECNICO SERVIZI AMMINISTRATIVI, CATEGORIA C”;

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale, spedita al seguente indirizzo: [comune@pec.comune.eboli.sa.it](mailto:comune@pec.comune.eboli.sa.it) . In tal caso il candidato dovrà trasmettere scansione della domanda firmata in formato pdf e degli allegati.

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

La data utile per il valido inoltro è quella di ricevimento risultante dal timbro dell’Ufficio Protocollo di questa Amministrazione o dalla ricevuta rilasciata dal sistema di posta elettronica certificata.

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

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

I concorrenti sono tenuti a dichiarare nella domanda:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) l’indicazione della selezione cui intendono partecipare;
- e) l’indicazione dell’Ente di appartenenza;
- f) categoria, posizione economica e profilo professionale di inquadramento;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno;
- h) gli ulteriori titoli di studio posseduti;
- i) l’inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti;
- l) l’inesistenza di procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Bando;
- m) l’idoneità fisica alla mansione specifica del posto messo a selezione;
- n) specifica dichiarazione di possesso dei requisiti di cui all’art. 2 del presente bando.

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

A corredo della domanda i concorrenti devono inoltre produrre i seguenti documenti:

- a) dichiarazione dell’Ente in cui presta servizio il concorrente circa l’appartenenza alla categoria degli Enti sottoposti a limitazione delle assunzioni e delle dotazioni organiche, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004;
- b) dettagliato curriculum professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, munito di data e sottoscritto con firma autografa, dal quale si evincano in particolare:
  - il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
  - le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
  - le competenze detenute attinenti al ruolo da ricoprire;
  - il possesso di eventuali ulteriori titoli ed esperienze professionali;
- c) il nulla osta/parere favorevole del Dirigente/Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

dall'Amministrazione di appartenenza. Detto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 46 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni di cui al presente punto sono rese in sostituzione della relativa certificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

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

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

In base a quanto disposto dal codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda il candidato autorizza incondizionatamente l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali e precisamente:

- in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione;
- per fini occupazionali, dandone comunicazione ad altri enti pubblici.

Tali dati saranno conservati presso il Servizio Risorse Umane e nella responsabilità del Responsabile dell'Area.

## 4 – Esame delle domande

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

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

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

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





# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

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

Nel caso in cui alla procedura selettiva partecipi un dipendente in posizione di comando presso l'Ente, non si darà corso all'espletamento della procedura medesima e si provvederà all'assunzione dello stesso.

## 5 – Procedura selettiva

La procedura selettiva è affidata ad apposita Commissione Giudicatrice composta da due membri, nel rispetto del principio delle pari opportunità, nel modo seguente:

- dal Responsabile dell'Area Affari Generali con funzioni di Presidente;
- da n. 1 componente esperto esterno.

La Commissione è assistita da un segretario verbalizzante nominato dal Presidente tra i dipendenti dell'Ente.

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

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

In particolare si precisa che:

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

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure necessarie all'esecuzione dello stesso;
- capacità di risoluzione di casi e problemi attinenti al lavoro da svolgere.

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

Il colloquio, inoltre, dovrà verificare l'attitudine personale del concorrente all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire.

- Valutazione dei titoli

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

I titoli valutabili sono i seguenti:

- Curriculum professionale debitamente firmato dall'interessato:
- punteggio massimo attribuibile: punti 20

distribuiti in base a:

- a) anzianità di servizio: max punti 10

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

- b) Titoli di studio, attestati professionali e corsi vari: max punti 10  
(Non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto)

- Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto in oggetto: punti 2,50
- Master universitario di II livello (o titoli equiparati): punti 1,75
- Master universitario di I livello (o titoli equiparati): punti 1,25



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

- Diploma universitario di specializzazione post-lauream, attinente al posto da ricoprire: punti 0,75
- Corso di perfezionamento universitario attinente al posto da ricoprire, con esame finale: punti 0,50
- Corso di formazione e aggiornamento in materie attinenti al posto da ricoprire, con valutazione finale: punti 0,25
- Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore 21 punti.
- Al termine della selezione, la Commissione predisporrà apposita graduatoria, da approvarsi successivamente con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali.
- La graduatoria rimane valida per un periodo di tre anni dalla sua approvazione e potrà essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posizioni rese vacanti dalla data di approvazione della graduatoria stessa.

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

## 6 - Modalità di svolgimento del colloquio

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

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

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

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

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

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice immediatamente prima dell'inizio dei colloqui stessi e debbono essere tali da



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

assoggettare i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

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

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

## 7 – Data e Sede del Colloquio

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

## 8 – Graduatoria degli idonei

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

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

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

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

## 9 – Assunzione in servizio

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

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato a mezzo lettera raccomandata, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a prendere servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06.07.1995.

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

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

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

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

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



# Comune di Eboli

A.P.O. AFFARI GENERALI

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

## 10 – Comunicazione di avvio del procedimento

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

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile dell'Area Affari Generali, dott.ssa Maria Grazia CAPUTO (0828.328262).

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

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

## 11 – Norme di salvaguardia – Clausola di annullamento

Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Eboli, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano, per questo, vantare dei diritti nei confronti dell'Ente.

Inoltre l'assunzione dei vincitori della presente procedura è condizionata all'approvazione del piano assunzionale 2017 da parte della Direzione Centrale per gli Uffici Territoriali del Governo e per le Autonomie Locali del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, essendo questo Ente soggetto alla procedura di riequilibrio finanziario ex artt. 243 bis e ss. del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

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

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

Dalla Residenza Municipale, 20 Luglio 2017

La Responsabile A.P.O.  
Maria Grazia CAPUTO

Si allega facsimile della domanda di ammissione.