



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30, D.LGS. N. 165/2001, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E ORARIO PARZIALE (50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO), DI N. 1 POSTO DI TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CATEGORIA DI ACCESSO "C", DEL VIGENTE CCNL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 23/04/2018, con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2018-2020, per l'assunzione, tra le altre, a copertura del relativo posto vacante in dotazione organica, di n. 1 unità di Tecnico dei Servizi Amministrativi, a tempo indeterminato e orario parziale (50% dell'orario di lavoro a tempo pieno), Categoria C del vigente CCNL del personale di qualifica non dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali, da attuare a mezzo di mobilità volontaria esterna;

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. 1074 R.G. del 28/05/2018 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 una procedura selettiva pubblica di mobilità volontaria esterna riservata ai dipendenti pubblici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio, per l'assunzione di n. 1 unità di Tecnico dei Servizi Amministrativi, a tempo indeterminato e orario parziale (50% dell'orario di lavoro a tempo pieno), 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. PERSONALE

## 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 (ovvero tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale) 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 e non avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, 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 dei 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, conclusisi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti alla 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 e mantenuti per tutta la durata della procedura, fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Qualora sia accertato il vizio di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in qualunque momento della procedura di mobilità, anche successivamente all'assunzione in ruolo.

L'eventuale nullità del rapporto di lavoro costituito con l'Amministrazione di provenienza determinerà l'immediata nullità anche del rapporto di lavoro che si costituisce a seguito del trasferimento per mobilità.

Con riferimento al requisito del possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, il Comune di Eboli si riserva di richiedere all'Ente di provenienza, tramite il medico competente, la cartella sanitaria prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 dei candidati eventualmente selezionati, al fine di verificare l'effettivo possesso di tale requisito.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

## 3 – Modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, datata e debitamente firmata, pena l'esclusione, con allegata copia di valido documento di riconoscimento, in busta chiusa, con indicazione del nome, del cognome e del recapito del mittente, indirizzata al Comune di Eboli – Servizio Risorse Umane – Via Matteo Ripa 49, 84025 – Eboli (SA).

La domanda dovrà essere inoltrata entro il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line del Comune di Eboli e dovrà pervenire, unitamente agli allegati, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 28 GIUGNO 2018, 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 entrambi i casi, 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 ORARIO PARZIALE (50%), DI N. 1 POSTO DI TECNICO DEI 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.

Il suddetto termine è perentorio e a tal fine farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente o la ricevuta rilasciata dal sistema di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione, pertanto, le istanze pervenute oltre il termine stabilito, anche se spedite prima di tale termine.

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 redatta in carta semplice, sulla base del modello allegato A), sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, tutte le informazioni richieste dal presente avviso pubblico, a pena di esclusione:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza anagrafica ed eventuale recapito, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini non italiani appartenenti all'U.E. devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) l'indicazione del posto che si intende ricoprire mediante la procedura di mobilità;
- e) l'indicazione dell'Ente di appartenenza;



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

- f) categoria, posizione economica di accesso e profilo professionale di inquadramento corrispondenti alla categoria, alla posizione di accesso ed al profilo relativo al posto che si intende ricoprire;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- h) gli ulteriori titoli di studio posseduti;
- i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- l) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- m) l'inesistenza di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso dei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente Bando;
- n) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- o) 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.

Le domande non sottoscritte o pervenute oltre il termine anzidetto o non compilate conformemente alle indicazioni richieste saranno escluse.

A corredo della domanda i concorrenti devono inoltre produrre i seguenti documenti a pena di esclusione:

- 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, siglato o firmato in ogni pagina e datato e firmato nell'ultima pagina, 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 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 fosse 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;



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

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 e delle relative dichiarazioni di atto di notorietà; 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 successivo allo svolgimento della procedura, di dichiarazioni non veritiere circa il possesso dei requisiti prescritti, comporterà l'esclusione dalla procedura e dalla eventuale graduatoria.

Il Comune di Eboli si riserva, in ogni caso, di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda o nel curriculum, l'autore, a prescindere dai profili di responsabilità di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e il Comune si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

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.

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 partecipino dipendenti in posizione di comando presso l'Ente, non si darà corso all'espletamento della procedura medesima e si provvederà all'assunzione degli stessi.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

## 5 – Procedura selettiva

La procedura selettiva è affidata ad una Commissione Giudicatrice, appositamente nominata, nel rispetto del principio delle pari opportunità, assistita da un segretario verbalizzante scelto 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
- 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 a 21 punti.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

- Al termine della selezione, la Commissione predisporrà apposita graduatoria, da approvarsi successivamente con determinazione del Responsabile dell'Area Personale.
- La graduatoria avrà validità con riferimento al posto o ai posti da ricoprire in base alle previsioni del piano del fabbisogno di personale vigente.

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 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.



# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

## 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 all'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.

Tale pubblicazione sostituisce, a tutti gli effetti, ogni altra forma di comunicazione ai candidati e, pertanto, assume valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti.

La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento, riservandosi il Comune di non procedere ad alcuna mobilità per sopravvenute ed insindacabili esigenze organizzative o di natura finanziaria.

## 9 – Assunzione in servizio

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

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato a mezzo lettera raccomandata o PEC, 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.

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





# Comune di Eboli

A.P.O. PERSONALE

## 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 la Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale (tel. 0828.328208).

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

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 subordinata all'approvazione del piano assunzionale 2018 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 avviso 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 avviso 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 deliberazione di G.C. n. 221 del 01.07.2004, come modificato, tra l'altro, con deliberazione di G.C. n. 15 del 24.01.2011.

Per informazioni o per avere copia dell'avviso e schema di domanda, i candidati potranno rivolgersi al Comune di Eboli, Provincia di Salerno, sito in via Matteo Ripa, n. 49 (email: [ms.gaudieri@comune.eboli.sa.it](mailto:ms.gaudieri@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, 29 Maggio 2018

La Responsabile dell'APO Personale

Maria Grazia CAPUTO

Si allega facsimile della domanda di ammissione.