



COMUNE DI SASSANO

Provincia di Salerno

Via Croce - 84038 Sassano (SA, n.)
P.IVA 02521440657 - C.F. 83002010656

www.comune.sassano.sa.it
protocollo.sassano@asmepec.it

Tel. 0039 0975 78809
Fax 0039 0975 518946

Avviso di Selezione

per titoli e colloquio, per la copertura, mediante mobilità volontaria
ex art. 30 del D.Lgs. N. 165/2001, a tempo parziale di 24 ore settimanali ed indeterminato di n.1
posto di Funzionario Tecnico – Categoria “D” (ex D1/D3).

Il Responsabile del procedimento

Viste:

- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ad oggetto “**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**”, e ss.mm. e ii., ultimo il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ed in particolare gli art. 30, 34 e 34-bis e 37;
- ✓ i commi 424 e 425 della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e la successiva circolare n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie, ad oggetto “linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430 della legge 23 dicembre 2014, n. 190”;
- ✓ il **Regolamento per la disciplina dei concorsi e selezioni e della mobilità esterna** approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 31 luglio 2017, esecutiva ai sensi di legge;
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 9 marzo 2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata adottata la dotazione organica dell’Ente, il Piano Triennale del fabbisogno del personale ed il relativo Piano occupazione per il Triennio 2018-2020;
- ✓ la Direttiva n. 3/2018, datata 24 aprile 2018, del Ministro del Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione contenente le Linee Guida sulle procedure concorsuali, ed in particolare il Paragrafo II (procedure di reclutamento) – punto 3(Requisiti di ammissione);
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26 febbraio 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2019 – 2021;
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 1 marzo 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata effettuata la Ricognizione annuale eccedenze di personale - Anno 2019
- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 1 marzo 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvato il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2019-2021, riapprovata la dotazione organica dell’Ente ed il Piano Occupazionale per il Triennio 2019-2021;
- ✓ la delibera n. 73 del 31 luglio 2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale, tra l’altro, ha:
 2. **incaricato** per la procedura concorsuale in argomento il Segretario Comunale della responsabilità del relativo procedimento, attribuendo allo stesso le funzioni di **Responsabile del Servizio/Ufficio Personale** previste dal **Regolamento per la disciplina dei concorsi e selezioni e della mobilità esterna**, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 31 luglio 2017, esecutiva ai sensi di legge, trattandosi nello specifico di un concorso relativo ad una figura apicale, senza ricorrere a soggetti esterni, anche per evidenti ragioni di spesa;
 3. **approvato** lo schema di avviso di selezione allegato A) alla stessa, con il relativo schema di domanda da compilare e produrre, al fine di espletare la procedura di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, che costituisce la *lex-specialis* della stessa selezione, per la copertura, ai sensi dell’art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii., di n. 1 posto, a tempo indeterminato e part-time di 24 ore settimanali, di “Funzionario Tecnico Cat. D (ex D1/D3)”;
 4. **stabilito che** l’avviso di cui al precedente punto 3. Poteva essere pubblicato, in caso di esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, per trenta giorni all’Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Sassano: www.comune.sassano.sa.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso e sulla home page;
...omissis....;
- ✓ la Determina n. 39/310 del 12 agosto 2019 del Settore AA.GG. e URP, sottoscritta dal Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile del procedimento e del Servizio/Ufficio Personale, con la quale lo stesso, tra l’altro, ha:

U
COMUNE DI SASSANO
Comune di Sassano
Protocollo N.0004276/2019 del 12/08/2019

2. **preso atto che** le procedure di mobilità obbligatoria esperita ai sensi degli artt. 33, 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Tecnico" - categoria giuridica D(ex D1/D3) - presso il Settore "Tecnico", a tempo indeterminato e part-time (24 ore/settimanali), si è conclusa negativamente, per le ragioni descritte nella premessa della stessa;
3. **stabilito di procedere** alla pubblicazione dell'Avviso di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 73-2019 al fine di espletare la procedura di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii., di n. 1 posto, a tempo indeterminato e part-time di 24 ore settimanali, di "Funzionario Tecnico Cat. D (ex D1/D3)"
...omissis....

rende noto

che è indetta una selezione, per titoli e colloquio, per la copertura di n.1 posto di Funzionario Tecnico di Categoria D (ex D1/D3) con contratto a tempo indeterminato e parziale (24 ore/settimana), da assegnare al Settore Tecnico.

A tal fine il Comune di Sassano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazioni assunzionali interessato al trasferimento presso questo Ente con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 – commi 1 e 2 bis – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125, e a quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva per titoli e colloquio espletata con le modalità ed i criteri previsti dal presente Avviso.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) di non mai essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- e) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni;
- f) possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;
- g) possesso del Diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) o equipollente ovvero laurea specialistica o magistrale in ingegneria civile o ingegneria edile o architettura o pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale equiparate ai citati diplomi del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal D.M. 9 luglio 2009.
L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore ed è da ritenersi non suscettibile di interpretazione analogica. Sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.
Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o che siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 - art. 2 del D.P.R. n. 189/2009).
- h) possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione inerente al titolo di studio dichiarato;
- i) in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per almeno tre anni, possibilmente ma non obbligatoriamente in posizione apicale, con inquadramento nella Categoria di accesso D (ex D1/D3) del CCNL Funzioni locali o omogenee (se proveniente da Comparto diverso), con un profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico o di Funzionario Tecnico o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) con adeguata esperienza e competenze connesse al titolo di studio richiesto ed al posto in organico da ricoprire, possibilmente ma non obbligatoriamente presso Enti Locali.
- j) avere superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza

- k) possesso di certificazione, in corso di validità, di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo, rilasciata da uno degli enti certificatori di cui al decreto 28 febbraio 2017, n. 118 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- l) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- m) idoneità fisica, senza prescrizioni limitanti l'esercizio della funzione di Funzionario Tecnico o equivalente, Categoria D (ex D1/D3). All'esito della selezione, il candidato dovrà produrre certificato rilasciato dal medico competente di cui al D.Lgs n. 81/2008 dell'Ente di provenienza.
L'Amministrazione comunale, nel caso di immissione in servizio, si riserva comunque la facoltà di sottoporre a visita medica il dipendente da assumere e l'accertamento della idoneità fisica all'impiego, secondo le norme in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs 81/2008 e ss.mm. e ii;
- n) possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.
Ad esito della selezione, copia del consenso definitivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza dovrà essere prodotta nei termini assegnati ai fini dell'effettiva assunzione in servizio, in maniera incondizionata, nella data che sarà fissata da questa Amministrazione. Nel caso di mancato consenso definitivo nei termini assegnati il candidato verrà escluso;
- o) dichiarazione esplicita ed incondizionata ad accettare, se il candidato è dipendente a tempo pieno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'assunzione a tempo parziale (24 ore settimanali) da parte del Comune di Sassano in caso di esito favorevole della selezione;
- p) impegno a documentare formalmente quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum allegato alla stessa;
- q) indicare (se il/la candidato/a è portatore/portatrice di handicap) l'eventuale ausilio necessario per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al suo handicap (art. 20 Legge n. 104/92), ovvero indicare la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 20 comma 2-bis della legge 104/1992 e s.m.i.;
- r) autorizzare il Comune di Sassano, al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- s) dichiarare espressamente di essere consapevole e di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di tutto ciò che è dichiarato nella domanda;
- t) accettare incondizionatamente le condizioni previste dall'avviso di selezione, dagli appositi regolamenti comunali per quanto non espressamente previsto dall'Avviso e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;
- u) dichiarare di essere informato che tutte le comunicazioni, comprese le graduatorie, saranno pubblicate sul sito web del Comune di Sassano www.comune.sassano.sa.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso - e all'Albo Pretorio on line.
Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai/candidati/e;
- v) dichiarare di essere a conoscenza che la copertura del posto messo a concorso e quindi l'assunzione è subordinata alle prescrizioni o limitazioni di leggi presenti e future in materia di assunzioni.

L'accertamento, in qualunque fase del concorso, del non possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 2 - Domanda di ammissione

Nella domanda di ammissione, il/la candidato/a deve indicare l'avviso pubblico per mobilità volontaria esterna al quale partecipa e deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai fini dell'ammissione alla medesima:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, codice fiscale;
- b) la residenza anagrafica, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché il recapito telefonico, l'eventuale indirizzo di posta elettronica, l'eventuale indirizzo di PEC personale e l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza dichiarata;
Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo alla segreteria di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- c) il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamentari vigenti;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato/a mai interdetto/a o sottoposto/a a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- g) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni. In caso contrario, devono essere specificate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- h) il possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;
- i) di essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, da almeno tre anni, possibilmente ma non obbligatoriamente in posizione apicale, con inquadramento nella Categoria di accesso D (ex D1/D3) del CCNL Funzioni locali o omogenee (se proveniente da Comparto diverso), con un profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico o di Funzionario Tecnico o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) con adeguata esperienza e competenze connesse al titolo di studio richiesto ed al posto in organico da ricoprire, possibilmente ma non obbligatoriamente presso Enti Locali;
- j) di avere superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- k) il possesso del Diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) o equipollente ovvero laurea specialistica o magistrale in ingegneria civile o ingegneria edile o architettura o pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale equiparate ai citati diplomi del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal D.M. 9 luglio 2009.
- l) il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione inerente al titolo di studio dichiarato;
- m) il possesso di certificazione, in corso di validità, di conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo, rilasciata da uno degli enti certificatori di cui al decreto 28 febbraio 2017, n. 118 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- n) di avere/non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso né avere/o di avere procedimenti disciplinari in corso;
- o) di essere fisicamente idoneo, senza prescrizioni limitanti, l'esercizio della funzione di Funzionario Tecnico o equivalente, Categoria D (ex D1/D3). All'esito della selezione, il candidato dovrà produrre certificato rilasciato dal medico competente di cui al D.Lgs n. 81/2008 dell'Ente di provenienza;
- p) il possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza;
- q) se il candidato è dipendente con contratto a tempo pieno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dichiarare in modo esplicito ed incondizionato che accetterà l'assunzione a tempo parziale (24 ore settimanali) da parte del Comune di Sassano in caso di esito favorevole della selezione;
- r) di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum allegato alla stessa;
- s) indicare (se il/la candidato/a è portatore/portatrice di handicap) l'eventuale ausilio necessario per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al suo handicap (art. 20 Legge n. 104/92), ovvero indicare la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 20 comma 2-bis della legge 104/1992 e ss.mm. ed ii.;
- t) autorizzare il Comune di Sassano al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- u) dichiarare espressamente di essere consapevole e di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di tutto ciò che ha dichiarato nella domanda;
- v) accettare incondizionatamente le condizioni previste dall'avviso di selezione, dagli appositi regolamenti comunali per quanto non espressamente previsto dall'Avviso e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;
- w) dichiarare di essere informato che tutte le comunicazioni, comprese le graduatorie, saranno pubblicate sul sito web del Comune di Sassano www.comune.sassano.sa.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso - e all'Albo Pretorio on line. Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai/candidati/e;
- x) dichiarare di essere a conoscenza che la copertura del posto messo a concorso e quindi l'assunzione è subordinata alle prescrizioni o limitazioni di leggi presenti e future in materia di assunzioni.
- y) dichiarare che la presentazione della presente domanda di partecipazione comporta l'accettazione piena e incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e di non aver nulla a pretendere in caso di annullamento totale o parziale della procedura.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, devono essere dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati. La mancanza di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di mobilità. Qualora sia accertata la carenza di uno dei requisiti prescritti, l'esclusione può avvenire in

qualunque momento della procedura, anche successivamente all'assunzione in ruolo presso questo ente.

Le funzioni che verranno assegnate alla persona saranno quelle di **Funzionario Settore Tecnico**.

L'Ordinamento professionale prevede per il posto messo a concorso il seguente profilo professionale:

Richiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione

Art. 3 - Presentazione della domanda. Termini e modalità

1. La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente Avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti. L'Amministrazione non terrà conto di eventuali domande presentate in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso sull'Albo pretorio on-line dell'Ente.

I candidati, nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Le dichiarazioni devono essere effettuate in modo circostanziato onde consentire l'eventuale verifica.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione piena e incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso e di non aver nulla a pretendere in caso di annullamento totale o parziale della procedura.

2. Alla domanda dovrà essere allegato il *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto a pena di esclusione, contenente la chiara e dettagliata enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita.

La firma in originale e per esteso del candidato apposta in calce alla domanda e al *curriculum vitae* non necessita di autenticazione.

Alla domanda e al *curriculum vitae* dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

Nella domanda dovrà altresì essere indicato l'indirizzo di posta elettronica (certificata oppure ordinaria) dove saranno trasmesse in via esclusiva eventuali comunicazioni inerenti al presente procedimento.

3. La domanda deve essere indirizzata e fatta pervenire al Comune di Sassano, Ufficio Protocollo, con le seguenti modalità:

- **direttamente all'Ufficio Protocollo**, in via Croce snc – 84038 Sassano (SA). Al momento della consegna diretta della domanda, il competente ufficio protocollo apporrà sullo stesso timbro, data e ora di ricezione che faranno fede quale termine di presentazione.

- **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. Per le domande di ammissione inviate per posta non farà fede la data di spedizione, ma quella di recapito al protocollo dell'Ente.

- **tramite posta elettronica certificata**, sottoscritta mediante firma digitale, al seguente indirizzo: protocollo.sassano@asmepec.it. Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (circolare n.12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica- U.P.P.A).

4. La busta, o l'oggetto in caso di PEC, deve recare espressamente la dicitura **“Selezione per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico a tempo indeterminato e part-time”**.

5. La domanda di ammissione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire entro le ore **le ore 12.00 di Venerdì 13 settembre 2019**. Tale termine si riferisce a tutte e tre le modalità di invio indicate ed è tassativo e perentorio.
6. Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - il curriculum vitae dettagliato del candidato, datato e sottoscritto, dal quale risultino la Categoria di inquadramento, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
 - nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ogni documento che il candidato riterrà utile produrre

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati non saranno prese in considerazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare controlli idonei a verificare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e dell'esperienza professionale maturata. In caso di esito negativo il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 4 – Verifica requisiti. Ammissione/esclusione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, Il Segretario Comunale, anche con l'eventuale ausilio di altro Personale comunale individuato dallo stesso, se necessario, procederà all'istruttoria delle domande pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati in possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi.

La Determina riportante l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi alla selezione verrà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Sassano: www.comune.sassano.sa.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati. Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse essere necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato.

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno o più requisiti di ammissione allo stesso in qualsiasi momento accertata.
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quella indicata al punto precedente;
- la presentazione della domanda oltre i termini assegnati;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del *curriculum vitae*;
- la mancata allegazione del *curriculum vitae* e/o di copia del documento d'identità in corso di validità legale.

Fatto salvo quanto sopra previsto come causa di esclusione, è consentita la regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimento richiesti dall'Avviso entro il successivo termine assegnato, a pena di esclusione dalla selezione.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati dalla selezione sarà effettuata in conformità alle prescrizioni del presente avviso.

Art. 5 - Modalità e criteri di selezione dei candidati

La documentazione relativa ai candidati ammessi sarà trasmessa alla Commissione Esaminatrice, nominata dal Segretario Comunale, per l'espletamento della procedura selettiva

La selezione avviene mediante titoli e colloquio. La Commissione esaminatrice ha a disposizione 40 punti: 30 punti per il colloquio e 10 punti per la valutazione dei titoli. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

La Commissione Esaminatrice procederà prioritariamente ai colloqui.

Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e delle esperienze professionali acquisite dai candidati, ad affrontare casi, temi e problemi tipici concernenti situazioni effettive di lavoro in riferimento alla gestione delle linee di attività di competenza del Settore Tecnico. In sintesi:

- a) Capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze)
- b) Attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta)
- c) Esperienza professionale (servizio prestato in relazione a: valutazione della prestazione individuale, articolazione del servizio a tempo pieno o parziale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte)

La preparazione professionale specifica avverrà mediante accertamento della conoscenza delle seguenti materie:

- a) ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000 e smi);
- b) normativa su lavori pubblici e fornitura di beni e servizi, con particolare riguardo alla contabilizzazione dei lavori pubblici;
- c) normativa urbanistica ed edilizia a livello nazionale e regionale;
- d) normativa in materia di tutela del paesaggio e dei beni architettonici, con particolare riferimento ai progetti di recupero del territorio e di riqualificazione urbana;
- e) pianificazione urbanistica attuativa;
- f) legislazione nazionale e regionale relativa all'ambito dell'edilizia privata ed economico e popolare;
- g) Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- h) normativa nazionale e regionale in materia di: patrimonio e demanio degli enti locali e loro gestione, progettazione opere pubbliche, viabilità e strade, edilizia sportiva, scolastica, sociale e cimiteriale, illuminazione pubblica, programmazione di servizi a rete;
- i) legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e di prevenzione incendi;
- j) procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti: ex lege 241/90, civico e generalizzato;
- k) disciplina del lavoro pubblico (D. Lgs. n. 165/2001 e al D. Lgs. n. 150/2009 e smi);
- l) diritti e doveri del dipendente e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- m) La normativa c.d. "anticorruzione".
- n) I contratti della pubblica amministrazione.
- o) Amministrazione digitale (e-government).

Il colloquio sarà esperito anche qualora pervenga un'unica istanza.

All'esito dei colloqui la Commissione esaminatrice assegna a ciascun candidato il punteggio corredato da una sintetica motivazione.

Il punteggio attribuito dalla commissione esaminatrice è globale ed il giudizio espresso dalla Commissione è insindacabile.

Il colloquio per la selezione dei candidati avrà luogo il giorno **Lunedì 16 settembre 2019** a partire dalle **ore 16.00** presso la Sede Municipale, Primo Piano, Sala Giunta.

Eventuali variazioni della data o del luogo di svolgimento del colloquio verranno comunicate esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Sassano: www.comune.sassano.sa.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione dipenda da cause di forza maggiore.

Conclusi i colloqui, l'esito degli stessi sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web del Comune di Sassano: www.comune.sassano.sa.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Successivamente, la Commissione Esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli. I titoli saranno valutati solo se le informazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione e nel *curriculum vitae*, allegato alla stessa, saranno riportate in modo chiaro e completo.

La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente:

a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello minimo prescritto per la partecipazione (fino ad un max di 3 punti):

La Commissione esaminatrice potrà attribuire fino ad un massimo complessivo di punti 3 (tre) ai titoli di studio superiori a quello minimo richiesto per la partecipazione nonché ai corsi di formazione attinenti ai contenuti professionali del posto da coprire secondo la seguente articolazione:

- punti 0,30 per master universitario di I livello
- punti 0,50 per master universitario di II livello

- punti 0,70 per diploma di specializzazione post-laurea
- punti 2,00 per il titolo di dottore di ricerca
- punti 0,20 per ciascun corso di formazione concluso con valutazione finale (fino ad un max di punti 1,00);

b) Titoli di servizio (fino ad un max di 4 punti): anzianità di servizio complessiva con riferimento alle mansioni concretamente svolte, nella qualifica professionale corrispondente al posto da ricoprire o nell'ex cat. D1, eccedente il periodo minimo (tre anni di servizio) richiesto per la partecipazione alla selezione (punti 1 per ogni anno di servizio fino a un max di 4 punti. Non saranno prese in considerazione le frazioni di anno);

c) Titoli vari (fino ad un max di 3 punti): la Commissione esaminatrice potrà valutare ulteriori attività (ad es. con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi) in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, con la posizione di lavoro.

Non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi o selezioni.

Terminate le operazioni, la Commissione redigerà la graduatoria dei soggetti idonei in ordine di merito e rassegnerà la stessa all'ufficio competente unitamente ai verbali dei propri lavori.

A parità di punteggio, prevarrà il candidato più giovane.

Art. 6 - Avvertenze generali.

La graduatoria viene approvata dal Segretario Comunale con propria Determina ed è valida per la sola procedura di mobilità per cui viene formulata; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità volontaria tra enti, verrà avviata una nuova procedura.

La graduatoria finale non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro.

Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, da parte del dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento al momento del trasferimento.

In ogni caso, ad esito della selezione, l'effettiva assunzione in servizio del candidato vincitore secondo l'ordine di merito è subordinata alla verifica circa l'effettiva neutralità del passaggio diretto di personale, ai sensi e per gli effetti dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004.

Nel caso di mancato consenso definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza oppure di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato nei termini assegnati il candidato verrà escluso. In tal caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine di merito.

Art. 7 - Trattamento dati personali.

Ai sensi del GDPR, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile Procedimento.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30.06.2003, n. 196, e ss.mm. e ii., i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Affari Generali per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Art. 8 - Assunzione in servizio – Contratto lavoro - Trattamento economico

L'assunzione in servizio del candidato classificatosi primo in graduatoria avverrà con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali), secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali in vigore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia flessibilità in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro previsto (ore 24 settimanali) in ragione delle proprie esigenze di servizio.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di categoria D (tendendo conto della corrispondente posizione economica eventualmente maturata presso l'ente di provenienza), previsto dal CCNL Comparto Autonomie Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge, la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge e gli eventuali compensi accessori.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il Responsabile del Settore Affari Generali richiede all'Amministrazione di appartenenza del candidato la trasmissione della copia del suo fascicolo personale.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipulazione del contratto.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per l'Amministrazione Comunale che si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e/o diritto.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni *ivi* contenute, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale dipendente EE.LL..

Nel caso di mobilità tra enti non trova applicazione la specifica disciplina contenuta nell'art. 14-*bis*, comma 9, del CCNL 6 luglio 1995, nel testo modificato dall'art. 20 del CCNL 14 settembre 2000.

I termini previsti per la conclusione del procedimento sono indicati in giorni 90 (novanta) dal termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

Il Comune di Sassano si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato/a individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Comunale del Comune di Sassano, tel. 0975/78809, e-mail: protocollo.sassano@asmepec.it.

Responsabile del procedimento è il dott. Franco Tierno.

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web del Comune di Sassano: www.comune.sassano.sa.it, sulla home page e nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso -

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Sassano, lì 12 agosto 2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile del Procedimento
f.to dott. Franco Tierno

Firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/1993. La nota con la firma originale è depositata agli atti d'ufficio.