



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



## AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 64/2018 e s.m.i. inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018-2020;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dei criteri procedurali per la mobilità esterna e interna del personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49/2017;

visto il D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e l'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1025/2018 di approvazione del presente avviso;

### RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere, tramite procedura di mobilità esterna, alla copertura di:

- n. 3 posti part time al 50% a tempo indeterminato, categoria C, istruttori amministrativi;

L'espletamento della procedura di mobilità di cui al presente avviso è in ogni caso subordinato all'esito della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 contestualmente avviata.

La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente avviso.

#### A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

Settore Affari Generali e Finanziari

tel: 081 8576228 | fax: 081 8576260

e-mail: [finanziario@comune.pompei.na.it](mailto:finanziario@comune.pompei.na.it)

1. essere in servizio, con contratto a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con inquadramento corrispondente alla qualifica di Istruttore amministrativo, categoria C, CCNL del comparto funzioni locali;
2. aver superato positivamente il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
3. essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
4. non aver riportato nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto o verbale;
5. non aver riportato condanne penali;

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di mobilità.

La partecipazione alla procedura di cui al presente avviso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite, nonché del regolamento e delle disposizioni normative vigenti in materia.

#### B) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda, redatta secondo lo schema allegato, tassativamente, pena, l'esclusione, entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie Speciale, Esami e Concorsi, utilizzando esclusivamente una delle seguenti modalità:

- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento e indirizzata a COMUNE DI POMPEI - DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI - SERVIZIO PERSONALE - P.ZZA BARTOLO LONGO n. 36 - 80045 POMPEI (NA) . Ai fini della ricezione nei termini, si terrà conto della data di ricevimento al protocollo dell'Ente.

- Le domande possono altresì essere trasmesse alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Pompei [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it).

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Tutti i *files* allegati dovranno singolarmente essere firmati digitalmente.

Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione ed inviata in formato *pdf*.

La data di ricezione per via telematica è stabilita e comprovata dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo fax, a mezzo e-mail non certificata o pervenute in maniera difforme da quanto previsto nel presente comma.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di ammissione, il candidato dovrà obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione dalla procedura, copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (o di riconoscimento equipollente) valido;

Dovrà altresì essere allegato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, che connoti elementi di professionalità rispetto al posto da ricoprire, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione effettuata, ai fini della valutazione dei titoli; la mancanza del curriculum comporterà la mancata valutazione di eventuali titoli culturali e professionali.

La mancata sottoscrizione della domanda nonché l'omissione sulla stessa delle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito e degli altri dati richiesti, quali requisiti di ammissione, comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione; pertanto gli eventuali aspiranti dovranno presentare domanda con le modalità ed entro il termine di cui al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.°445/2000.

#### C) ESAME DELLE DOMANDE.

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dal Settore Affari Generali e Finanziari - Servizio Personale, quale struttura interna incaricata e competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità. Al termine di questa fase, il Dirigente del Servizio Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati.

La pubblicazione dell'atto, all'albo pretorio on-line dell'Ente avrà valore di notifica a tutti gli effetti agli interessati, costituendo altresì comunicazione tempestiva ai candidati esclusi.

La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata, come in premessa evidenziato, sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

La Commissione esaminatrice, composta come previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento in materia di mobilità (deliberazione di Giunta Comunale n.49/2017), prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri di cui all'art 9 del Regolamento citato, come di seguito specificati.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30, indipendentemente dal punteggio conseguito per i titoli.

#### D) VALUTAZIONE DEI TITOLI.

Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i Titoli di Studio ed il Curriculum Professionale.

1. Per quanto concerne i Titoli di Studio, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

2. Nell'ambito del Curriculum Professionale, sono valutate per un massimo di 12 punti:

- le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4;

- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;

- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi;

Settore Affari Generali e Finanziari

tel: 081 8576228 | fax: 081 8576260

e-mail: [finanziario@comune.pompei.na.it](mailto:finanziario@comune.pompei.na.it)

- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni e Autonomie Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
- il servizio prestato presso Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 5.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

#### E) COLLOQUIO.

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, secondo le modalità previste nel citato regolamento all'art. 10.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - preparazione professionale specifica;
  - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

#### F) GRADUATORIA FINALE.

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.
2. A parità di punteggio avrà precedenza il candidato più giovane.
3. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Dirigente del Servizio Personale, per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la

pubblicazione di questa ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Il trasferimento dell'aspirante è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza entro 10 giorni decorrenti dalla comunicazione dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte del Comune di Pompei.

Per l'assunzione in servizio si applica quanto stabilito dall'art.12 del vigente Regolamento per la disciplina dei criteri procedurali per la mobilità esterna e interna del personale.

Il presente avviso, insieme al fac-simile della domanda, è pubblicato e consultabile sul sito <http://www.comune.pompei.na.it> nella sezione "Bandi, Concorsi e Avvisi" sottosezione "Concorsi" nonché all'Albo pretorio on-line del Comune di Pompei e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente. Inoltre, per estratto il presente avviso sarà pubblicato altresì nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale, Esami e Concorsi.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente Avviso.

Per ulteriori informazioni relative all'avviso rivolgersi al Settore Affari Generali e Finanziari - Servizio Personale - P.zza Schettini : Dott.ssa Liliana Cirillo E.mail: [personale@comune.pompei.na.it](mailto:personale@comune.pompei.na.it).

#### G) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro, ai sensi del D.Lgs.196/2003 e G.D.P.R. n. 679/2016.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla procedura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla mobilità stessa.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI E FINANZIARI  
dr. Eugenio PISCINO

