



**Comune di Marigliano**  
**Provincia di Napoli**

**COMUNE DI MARIGLIANO**

Città Metropolitana di Napoli  
DETERMINAZIONE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE  
RESPONSABILE DEL SETTORE: Magg. Dott. Emiliano Nacar

Registro Generale n. 645 del 05/08/2021

Registro Settore n. 137 del 05.08.2021

**OGGETTO** : Avvisi per la copertura mediante mobilità ex art.30 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di: . Approvazione bandi e schemi di domanda.

• X ) LIQUIDAZIONE

← ) IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Determina di impegno spesa n. 132/2014</li><li>Numero di impegno:</li></ul>	<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario</li></ul>
<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00</li></ul>	<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00</li><li>b) Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00</li></ul>
<u>Allegati:</u>	<u>Allegati: n.</u>

a ) DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore  
\_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal\_\_\_\_\_.

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore  
Magg.Dott.Nacar Emiliano

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

**Dato atto** che nella Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/2023, adottata con deliberazione di G.C. n. 98 del 26.07.2021, sono state previste, per l'anno 2021, mediante l'avvio della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e, subordinatamente, l'avvio della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.ii., ovvero, l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti ovvero l'attivazione di procedure concorsuali ai sensi del Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune le seguenti assunzioni:

- n. 1 posto cat. D1 - istruttore direttivo amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 - istruttore amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 – istruttore amministrativo-tecnico**
- n. 3 posto cat. C1 – istruttore amministrativo di vigilanza;**

che sulla stregua di quanto indicato nella deliberazione di G.C. 98/2021 art.5, il responsabile del

Settore Personale, d'intesa con i Settori interessati, previo svolgimento delle procedure di mobilità obbligatoria, nella ricerca di un equilibrio tra celerità nella definizione dei procedimenti di selezione e idoneità dell'istituto prescelto alla individuazione del personale maggiormente qualificato in funzione dei posti previsti nella presente programmazione, ha provveduto con la presente determinazione, mentre per le restanti professionalità, i settori interessati hanno determinato per procedura separata.

**Dato atto** che l'Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale come attestato ed ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio e i vincoli di finanza pubblica come attestato nella stessa delibera di G.C. n.98/2021 e che ha iniziato le procedure per la mobilità obbligatoria come da determinazione n.133 del 02.08.2021 pubblicata anche sull'Albo Pretorio del Consorzio Bacino;

### **Visti:**

l'art. 30, comma 1, del sopraccitato decreto legislativo che recita:

"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità";

l'art.30, comma 2 bis, del sopraccitato decreto legislativo che recita:

"Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria";

**Considerato che** con la Circolare del 11 agosto 2016 n. 42335 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico – Servizio per le assunzioni e la mobilità avente ad oggetto "Assunzioni e mobilità regioni e enti locali", ha individuato anche le regioni in cui è completato il processo di ricollocazione dei dipendenti in soprannumero di province e città metropolitane ;  
che nelle more dell'esito della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. per la quale è stata inoltrata apposita determinazione n.133 del 02.08.2021, si intende avviare, per celerità del procedimento, la mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. restando inteso che la relativa assunzione è subordinata al fatto che non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi e nei termini dell'art. 34 del D.Lgs 165/2001;

**Dato atto** che:

lo schema prevede anche i criteri e le modalità di selezione al fine di garantire il rispetto della normativa in questione per garantire i principi di trasparenza e par condicio dei concorrenti;  
le assunzioni programmate sono compatibili con le previsioni di spesa del bilancio 2021/2023 e rispettano i vincoli legislativi in materia di spesa di personale;

**Considerato che** con deliberazione di consiglio comunale n.9 del 18.06.2021 è stato approvato il DUP 2021-2023;

**Atteso che** con deliberazione di consiglio comunale n.10 del 18.06.2021 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021-2023;

**Ritenuto** , in attuazione delle disposizioni della Giunta Comunale impartite con la richiamata deliberazione n. 98/2021 di procedere all'indizione degli avvisi di mobilità volontaria esterna, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, delle seguenti posizioni :

- n. 1 posto cat. D1 - istruttore direttivo amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 - istruttore amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 – istruttore amministrativo-tecnico**
- n. 3 posto cat. C1 – istruttore amministrativo di vigilanza;**

di approvare i relativi bandi di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 ed i correlati schemi di domanda, allegati alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**Visti :**

il D.Lgs. n°165/2001 - Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

il DPR n°445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 – Testo Unico Enti

Locali; i vigenti CC.NN.LL. del Comparto Regioni – Enti Locali;

il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n°120 del 23 luglio 2015;

il vigente Regolamento di Contabilità;

### **DETERMINA**

per le motivazioni articolate in narrativa e che in questa parte dispositiva si intendono integralmente riportate:

**Di dare avvio** alla procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 e ss.mm.ii., mediante l'approvazione degli avvisi pubblici e dei relativi schemi di domanda, allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale, per la copertura delle seguenti posizioni:

- n. 1 posto cat. D1 - istruttore direttivo amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 - istruttore amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 – istruttore amministrativo-tecnico**
- n. 3 posto cat. C1 – istruttore amministrativo di vigilanza;**

**Di stabilire** che i suddetti bandi di selezione siano pubblicati per 30 (trenta) giorni all'albo pretorio on-line e sul Sito Internet del Comune di Marigliano, su " Amministrazione Trasparente " - sezione Bandi di Concorso " - sotto-sezione " Bandi di Concorso " e, che lo stesso sia partecipato, per la dovuta informazione alla RR.SS.UU., nonché agli altri Enti e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale , con scadenza alle ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale-quarta serie speciale;

**Di dare atto** infine, che alla nomina della Commissione Esaminatrice si provvederà con successiva determinazione, nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina dei concorsi , dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune di Marigliano.

Il Responsabile del Settore  
Magg. dott. Nacar Emiliano







# **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA**

## **(art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001)**

**AVVISO CUMULATIVO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO.**

### **Il Responsabile del personale**

Richiamato il programma triennale delle assunzioni approvato con deliberazione della G.C. n. 98 del 26/07/2021, nonché la propria determinazione n. 137 del 05/08/2021, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità facoltativa;

Considerato che è stata già attivata ed è in itinere la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 165/2001 e ssm.m.i.;

### **RENDE NOTO CHE**

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 che risultino in possesso dei prescritti requisiti alla data di scadenza del bando. E' fatta salva la facoltà di annullare, sospendere o comunque revocare la procedura in qualunque momento qualora norme sopravvenute o fatti nuovi possano determinare una migliore soluzione per l'ente o per la presentazione della domanda di partecipazione al presente bando.

Che il Comune di Marigliano ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna, prevista dall'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, n.

- n. 1 posto cat. D1 - istruttore direttivo amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 - istruttore amministrativo – contabile;**
- n. 1 posto cat. C1 – istruttore amministrativo-tecnico**
- n. 3 posto cat. C1 – istruttore amministrativo di vigilanza;**

Ai posti messi in oggetto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali, che comprende:

- stipendio tabellare annuo;
- indennità vacanza contrattuale;
- tredicesima mensilità;
- indennità di comparto;
- eventuale assegno per il nucleo familiare;
- trattamento accessorio.

Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previsti dalla legislazione vigente.

Il presente avviso, corredato della modulistica da utilizzare, viene pubblicato all'Albo Pretorio online per almeno 30 giorni, sul sito [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it), nella sezione Amministrazione Trasparente nonché trasmesso tramite PEC ai principali Comuni limitrofi per la pubblicazione sui rispettivi siti web.



## ART. 1

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere inquadrato nella stessa categoria giuridica del Comparto Regioni ed Autonomie locali o equivalente e possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione di lavoro per la quale si intende partecipare.;
2. Assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione e di sanzioni che prevedano la sospensione del servizio superiore a dieci giorni
3. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, e come di seguito indicato:

1 posto cat. D1 - istruttore direttivo amministrativo – contabile: *Laurea breve o diploma di laurea in economia e commercio o equipollente*;

n.1 posto cat. C1 istruttore amministrativo –contabile: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

N.1 posto cat.C1 istruttore amministrativo-tecnico: diploma di geometra;

N.3 posti di istruttore amministrativo di vigilanza: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

4. essere in possesso della patente di guida "B", ove richiesto dallo specifico profilo;
5. possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego ed a ogni specifica mansione di cui al profilo professionale oggetto del presente avviso;
6. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. di non essere cessato da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile e, in ogni caso, di non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
8. di non avere in corso o di non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
9. la motivazione dell'istanza di mobilità;

Tutti i requisiti per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'ufficio personale potrà chiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle domande presentate.

Non saranno considerate valide le domanda di mobilità presentate prima della data di pubblicazione del presente avviso.

Coloro che abbiano presentato domanda in data precedente alla data di indizione del presente avviso di mobilità dovranno presentare una nuova domanda.

## Art.2

### DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda di ammissione su carta semplice, **sottoscritta (a pena di esclusione)**, redatta utilizzando l'allegato fac simile e indirizzata al Comune di Marigliano Piazza Municipio 80034 Marigliano (NA), con le seguenti modalità:

b) posta elettronica certificata (PEC), con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: [concorsi@pec.comunemarigliano.it](mailto:concorsi@pec.comunemarigliano.it) ;

c) raccomandata con ricevuta di ritorno. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro, data e ora dell'ufficio postale accettante. Le domande di ammissione spedite con Raccomandata A/R, dovranno in ogni caso pervenire all'Ente (pena l'esclusione) entro il termine perentorio di giorni 10 di calendario successivi a quello previsto per la scadenza del termine di presentazione delle domande stesse.

d)

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune oltre 10 giorni il termine perentorio indicato nel Bando ( **ore 12,00 del \_\_\_/\_\_\_/2021, ovvero dal trentesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale- quarta serie speciale-termine perentorio.**

**Nel caso in cui il predetto termine scade in un giorno non lavorativo, lo stesso è differito automaticamente al primo giorno lavorativo immediatamente successivo. Saranno escluse le domande inviate con qualunque mezzo prima del termine come sopra determinato, ma pervenute successivamente ad esso.**

**Per le domande inviate in via telematica, farà fede la data ed ora di accettazione certificata dal relativo sistema. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore)**

-consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Marigliano (MI) , sito in P.zza Municipio, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 – Martedì e Giovedì dalle 16.00 alle 18.00 ;

Alle predette domande verrà assegnato un regolare numero di protocollo.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato 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 od a forza maggiore.

Nella domanda i candidati consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000, devono dichiarare:

- 1)cognome e nome
- 2)data ed il luogo di nascita;
- 3)residenza, numero telefonico e di cellulare;
- 4)indirizzo di posta elettronica al quale inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente bando;
- 5)codice fiscale;
- 6)di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 7)di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 8)di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 9)titolo di studio posseduto;
- 10)amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, inquadramento e profilo professionale di appartenenza;
- 11)servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni, specificando periodi, inquadramento e percorso formativo effettuato;
- 12)titoli preferenziali;
- 13>nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;

**I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, a pena di esclusione:**

fotocopia di un documento di identità in corso di validità;  
dettagliato curriculum formativo - professionale, riferito in particolar modo al profilo e al Servizio di interesse, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto;  
tassa di concorso;

- dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza dal D. Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016.

- Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile Settore Dott.Nacar Emiliano (Tel. 081/8858305 Pec [personale@pec.comunemarigliano.it](mailto:personale@pec.comunemarigliano.it));

Il tardivo arrivo della domanda costituisce motivo non sanabile di esclusione ed è rilevabile d'ufficio. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione deve essere riportata la dicitura:

**AVVISO CUMULATIVO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N.6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, indicando il profilo per cui si vuole partecipare.**

**Art. 3**

**Tassa di concorso**

A pena di inammissibilità, la partecipazione alla presente selezione è condizionata al pagamento della Tassa di Concorso dell'importo di Euro 10,00, da pagarsi con bollettino postale sul conto corrente postale n. 17022807 intestato a Comune di Marigliano - Servizio Tesoreria.

La ricevuta di pagamento della tassa di concorso deve essere allegata, a pena di esclusione alla domanda di partecipazione

**ART. 4**

**AMMISSIONE DELLE DOMANDE**

Le candidature presentate nei termini di cui all'art. 2 saranno preventivamente esaminate per l'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva.

La mancanza anche di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, comporta l'esclusione dalla partecipazione mentre, in caso di incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato a regolarizzarle prima dell'adozione del provvedimento di ammissione.

I candidati, le cui caratteristiche ed esperienze risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso, saranno ammessi al colloquio di cui al successivo art. 5.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Marigliano [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it) alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. In tale sede sarà comunicata la **data del colloquio**.

Non saranno effettuate comunicazioni individuali, sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione, chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario al posto.

## ART. 5 SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, che avrà a disposizione 30 punti da suddividere tra i seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica vertente sulle materie attinenti al posto da ricoprire;
- competenze e attitudini professionali desumibili dal curriculum vitae;
- proprietà linguistica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e capacità organizzative;
- motivazione del candidato e predisposizione al tipo di lavoro richiesto.

La data del colloquio sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Marigliano, all'indirizzo [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it). Il colloquio si terrà presso la sede Comunale di Piazza Municipio, secondo Piano, Sala Giunta. I candidati saranno esaminati seguendo l'ordine alfabetico.

Il presente avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio per tutti coloro che presenteranno domanda nei termini suddetti.

La mancata presentazione al colloquio alla data ed ora indicata equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

La presentazione della domanda del partecipante e la presenza nel luogo ed orario fissato per la selezione, non dà diritto al rimborso spese viaggio o altra indennità da parte del Comune di Marigliano, ancorché la domanda non venga accettata dall'Amministrazione (per errore formale o carenza dei requisiti). **Rimane a totale carico dei candidati, la responsabilità per l'erronea presentazione della domanda.**

**Non saranno accolte domande precedenti alla pubblicazione sulla gazzetta ufficiale-**

L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuato ad ogni effetto mediante pubblicazione sul sito internet comunale all'indirizzo [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it)

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 30/trentesimi. Il punteggio minimo da raggiungere è di 21 punti su 30 disponibili.

La valutazione dei candidati sarà effettuata tramite colloquio tenendo conto dei seguenti criteri e punteggio massimo attribuibile:



<b>Criterio</b>	<b>Punteggio</b>
Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica	<b>Max 10 punti su 30</b>
Motivazione professionale per la copertura del posto	<b>Max 6 punti su 30</b>
Capacità relazionali così come percepite durante il colloquio	<b>Max 10 punti su 30</b>
Corsi di formazione specialistici, master o altri corsi di specializzazione nelle materie attinenti il posto oggetto di mobilità	<b>Max 4 punti su 30</b>

**ART. 6**  
**VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI**

L'Amministrazione comunale si riserva di controllare le veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'assunzione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti risulti la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, riservandosi l'Amministrazione di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di segnalare il fatto alle autorità competenti.

**ART. 7**  
**NOMINA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali, subordinato dal rilascio del nulla-osta da parte dell'ente di appartenenza.

Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione giuridica ed il trattamento economico attualmente goduti presso l'Ente di appartenenza. In caso di diniego l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione e a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro avrà inizio dalla data indicata nel contratto di lavoro.

**ART. 8**  
**RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si riserva:

- la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei *curricula* e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi da parte di alcun candidato la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

- si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere o revocare il presente avviso o di non procedere all'assunzione per mobilità a seguito di sopraggiunti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

**ART. 9**  
**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N.**  
**196/2003**

Ai sensi del Codice per la protezione dei dati personali, D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Marigliano per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Regioni - Autonomie Locali, alla normativa vigente in materia e alle disposizioni del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. n. 241/2010 e s.m.i. l'ufficio incaricato di svolgere il presente avviso è l'Ufficio Personale e il responsabile del procedimento è il dr. Emiliano Nacar

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Marigliano.

#### **ART. 10 NORME FINALI**

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e Regolamento per il passaggio diretto per il personale tra Amministrazioni diverse tramite procedure di mobilità.

Il Responsabile del personale

Dr. Nacar Emiliano







**AI COMUNE di MARIGLIANO  
SETTORE PERSONALE  
P.zza Municipio  
80034 MARIGLIANO (NA)**

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione alla mobilità esterna volontaria ex art.30 Dlgs 165/2001 per la copertura di n. \_\_\_\_\_ , a tempo pieno e indeterminato.

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ SESSO: M \_\_\_ F\_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
CAP. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla mobilità esterna volontaria ex art. 30 bis Dlgs 165/2001 per la copertura del posto di cui in oggetto.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n.445/2000 e consapevole, in particolare, della sanzione della decadenza dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione, prevista dall'art. 75 del citato D.P.R. in caso di non veridicità delle autocertificazioni rese, e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, quanto segue:

Dipendente presso la seguente Amministrazione:

\_\_\_\_\_

Inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Assunto dal \_\_\_\_\_ con mansioni \_\_\_\_\_

Procedimenti Disciplinari Pendenti e/o Eventuali Sanzioni già Irrogate negli ultimi due Anni:

\_\_\_\_\_

Titolo di Studio: \_\_\_\_\_

Votazione \_\_\_\_\_ conseguita nell'anno \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_

Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale oggetto della selezione, senza prescrizioni;  
; di possedere i seguenti titoli di preferenza

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare tutte le clausole in esso inserite;

Di autorizzare l'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla gestione del rapporto di lavoro;

Si allegano:

Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento;

Curriculum professionale e di studio;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

