



# COMUNE DI ROCCARAINOLA

## CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

AVVISO DI PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001, FINALIZZATO ALLA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, PART TIME 50%, DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE CONTABILE" – AREA DEGLI ISTRUTTORI – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

Il Responsabile Servizio AA.GG.

Viste:

- la delibera di Giunta Comunale n. 04 del 27/01/2022 ad oggetto: "Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente ed allocazione del personale dipendente";
- la delibera di Giunta Comunale n. 05 del 23/01/2024 ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica dell'Ente – Approvazione";
- la delibera di Giunta Comunale n. 24 del 13/03/2024 ad oggetto: "Art. 6 e 33 del D. Lgs 165/2001 – verifica delle eccedenze e/o sovrannumerarietà – Approvazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026";
- la delibera di Giunta Comunale n. 44 del 15/05/2024 ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2024/2026";
- La delibera di Giunta comunale n. 21 del 29/10/2024 ad oggetto: "Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026 – Variazione";

Richiamati:

- l'art. 30, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, il quale, al primo periodo, prevede che *"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"*;
- l'art. 30, comma 2-bis primo periodo, del D. Lgs n. 165/2001, il quale prevede che *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;*
- l'art. 34, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001, il quale prevede che *"...omissis...l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, ....., sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco ....."*;
- l'art. 34-bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, il quale prevede che *"le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, ....., prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste"*;
- il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali, triennio 2019/2021 del 16/11/2022;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato con D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- il Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 15/05/2020, come modificato con delibere della Giunta Comunale n. 121 del 04/11/2022 e n. 22 del 29/10/2024;

Comune di Roccarainola (Napoli)

80030 – via Roma, 9 – Tel. 0818293449 – pec [protocollo.roccarainola@pec.it](mailto:protocollo.roccarainola@pec.it) – Partita IVA 01245581218

COMUNE DI ROCCARAINOLA  
AOO Comune di Roccarainola  
Protocollo N.0013313/2024 del. 09/12/2024

- la nota sindacale prot. n. 2170 del 29/02/2024 ad oggetto: "Programmazione del fabbisogno di personale – Indirizzi";
- la nota sindacale prot. n. 8180 del 09/08/2024 ad oggetto: "Personale dipendente – Direttiva";
- la propria determina R.G. n. 716 del 09/12/2024 ad oggetto "Approvazione Avviso di procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 e 34-bis del D. Lgs 165/2001 ed Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato part-time 50% di n. 1 posto profilo professionale "Istruttore Contabile" – Area Istruttori CCNL Comparto Funzioni locali"

## RENDE NOTO

E' indetto Avviso pubblico relativo alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, part-time 50%, profilo professionale "Istruttore contabile" Area Istruttori, CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006.

Si fa presente che per accelerare l'iter finalizzato alla copertura dei posti in parola, si è ritenuto avviare la presente procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001, contestualmente a quella di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 e 34-bis del D. Lgs 165/2001, e che pertanto la presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria.

### **Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di mobilità volontaria i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001, con profilo professionale di Istruttore tecnico, inquadramento Area degli Istruttori, di cui al Comparto Funzioni locali, a prescindere dalla posizione economica acquisita, ovvero categoria/area professionale alla stessa equiparata se proveniente da altro Comparto;
- aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;
- Nulla osta dell'Ente di provenienza;
- Aver maturato una esperienza di almeno 1 anno nel ruolo del medesimo profilo professionale ricercato;
- Essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado;
- cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- non avere riportato alla data del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti.

Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego coloro i quali siano stati:

- esclusi dall'elettorato politico attivo;
- destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

I requisiti di cui innanzi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente Avviso per la presentazione delle candidature e permanere al momento dell'assunzione.

**Comune di Roccarainola (Napoli)**

80030 – via Roma, 9 – Tel. 0818293449 – pec [protocollo.roccarainola@pec.it](mailto:protocollo.roccarainola@pec.it) – Partita IVA 01245581218

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti avanti detti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni, pensionamento o altra causa.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104, possono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all'espletamento della selezione, con riferimento al proprio handicap.

I candidati con DSA possono fare esplicita richiesta, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art.3, comma 4-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n.133, nella domanda di partecipazione, dell'ausilio e di quanto eventualmente necessario in ordine all'espletamento della selezione.

Nella domanda i candidati, sotto la propria responsabilità, devono DICHIARARE:

1. le proprie generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale; residenza ed eventuale recapito per future comunicazioni riguardanti la procedura di mobilità esterna, recapito telefonico e di posta elettronica e posta elettronica certificata;
2. il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura;
3. l'Ente di appartenenza, Area, profilo professionale, anzianità di servizio, titolo di studio posseduto con indicazione dell'istituto che lo ha rilasciato e del punteggio ottenuto; nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel presente avviso ovvero conseguiti all'estero, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione ed allegazione del provvedimento normativo che la sancisce;
4. il motivo per il quale viene chiesto il trasferimento;
5. di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
6. di essere a conoscenza dell'obbligo di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, salvo il caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa;
7. la specificazione di necessitare di ausilli e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, nel caso di portatori di handicap di cui alle leggi 104/92 e 68/99;
8. di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
9. il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura di mobilità esterna.

## **Art. 2 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta ESCLUSIVAMENTE attraverso il "Portale unico del Reclutamento" disponibile all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), secondo le modalità previste dal portale stesso ed entro il termine perentorio del 20 dicembre 2024 ore 23:59.

Si precisa che, ai sensi di legge, non verranno prese in considerazione domande trasmesse con modalità diverse da quella sopra descritta.

Il personale interessato a partecipare alla predetta procedura dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione gratuita sul Portale tramite identità digitale SPID, CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o con TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazione dei servizi), compilando la domanda di partecipazione in modalità digitale sulla base del format proposto; a tal proposito, occorre precisare che, all'atto della registrazione sul Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000.

I dati personali richiesti verranno utilizzati nell'ambito della gestione della procedura di selezione di cui trattasi nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPa che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione; le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.

A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio". Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una e-mail di conferma che avrà validità di ricevuta.

Sarà possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già compilata, esclusivamente entro la scadenza del termine di presentazione della domanda, mediante la stessa procedura telematica.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

La domanda di partecipazione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on line che richiede un'autenticazione attraverso il Sistema Pubblico id Identità Digitale.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legale alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito forum di assistenza presente sul Portale inPa.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale ID sarà utilizzato dal Comune di Roccarainola (NA) in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di mobilità obbligatoria.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P-R 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

In caso di avaria temporanea, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione, questa Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Per ogni altro aspetto si rinvia alle modalità operative del Portale Unico del Reclutamento inPa ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

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

### **Art. 3 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI**

L'Istruttore Contabile è un profilo inserito nell'Area contrattuale degli Istruttori, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e a interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

#### MANSIONI

Le attività dell'istruttore contabile hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche ed informatiche.

L'istruttore contabile è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore contabile, a titolo esemplificativo:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo contabile (assistenza organi istituzionali, gestione del personale, gestione dei tributi, gestione delle entrate ed uscite dell'Ente, predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo);
- svolge attività di studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- collabora alla programmazione dei servizi ad erogarsi all'utenza nei vari campi contabili e tributari;
- cura direttamente adempimenti in campo amministrativo/contabile;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di segretario di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per assunzioni di personale, l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il Responsabile del Servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore contabile opera a diretto contatto con il Responsabile del Servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Svolge le proprie attività con autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che contabili, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

A tale ruolo sono pertanto correlate:

- ✓ responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi; responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione;
- ✓ costante verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

L'istruttore contabile propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza, garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte, il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza.

#### **Art. 4 - MODALITA' DI SELEZIONE**

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità alla selezione.

Il procedimento di ammissione è demandato al Responsabile del Servizio AA.GG. che vi provvede con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice, per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del richiamato Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi, come modificato con delibere della Giunta comunale n. 121 del 04/11/2022 e n. 22 del 29/10/2024.

La selezione è effettuata per titolo e colloquio, quest'ultimo inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito e le condizioni di immediata operatività.

Ai titoli sono riservati 30 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l'idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso un solo candidato.

#### **Art. 5 - VALUTAZIONE TITOLI**

Sono valutabili i titoli di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) Titoli di servizio

Nell'ambito dei titoli di servizio è valutabile, nella misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di cinque, il servizio prestato per la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né con rapporto di lavoro a tempo determinato.

b) Titoli di studio

Nell'ambito dei titoli di studio sono valutabili sia il titolo richiesto per l'accesso sia ulteriori titoli di livello pari o superiore; al titolo richiesto per l'accesso sono riservati quattro punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, come da seguente prospetto

- Al voto compreso tra 61 e 101, laddove il valore 101 corrisponde al voto 100/100 con lode, se trattasi di titolo di diploma superiore espresso in centesimi;
- Al voto compreso tra 37 e 61, laddove il valore 61 corrisponde al voto 60/60 con lode.

Il possesso di titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, dà luogo all'attribuzione di un ulteriore punto.

c) Titoli inerenti a situazioni familiari

In tale ambito sono attribuiti: cinque punti per il ricongiungimento al coniuge; dieci punti per il ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli; cinque punti per avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d) Titoli inerenti a motivi di salute

In tale ambito sono attribuiti: cinque punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge 104/1992, a prescindere dalla gravità; dieci punti per avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi in condizioni di handicap grave riconosciute ai sensi dell'art. 4 della legge 104/92.

## **Art 6 - VALUTAZIONE COLLOQUIO**

Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione.

A tale fine, ciascun commissario dispone di dieci punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

Il calendario dei colloqui e il luogo della loro effettuazione verranno comunicati ai candidati tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Roccarainola e sul Portale InPA, che avrà valore di notifica, all'indirizzo: [www.comune.roccarainola.na.it](http://www.comune.roccarainola.na.it) con il seguente percorso: Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso, nei giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle domande e sul Portale InPa.

I candidati convocati dovranno presentarsi al colloquio, muniti di idoneo documento d'identità in corso di validità.

Il colloquio sarà finalizzato:

- a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze previste per il profilo richiesto;
- a verificare il grado di autonomia nell'esecuzione delle attività proprie del posto da coprire e la capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- ad appurare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze organizzative dell'amministrazione.

Il colloquio si svolgerà su materie attinenti le competenze del servizio nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire ed in particolare come di seguito indicato:

- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune;
- Nozioni di Diritto Amministrativo;
- Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- Procedimento amministrativo;
- Entrate tributarie ed extratributarie;
- Patrimonio mobiliare ed immobiliare - Economato;
- Disciplina sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- Norme in materia di Prevenzione della Corruzione e in materia di Trasparenza;
- Legislazione sul rapporto di pubblico impiego e sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.

## **Art. 7 - ESITO FINALE - GRADUATORIA**

Al termine dei colloqui sarà formulata una graduatoria finale di merito, formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 30.

La graduatoria resta valida per la sola e presente procedura e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è esperita la presente selezione.

All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione ed all'autorizzazione al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il Comune di Roccarainola provvederà ad acquisire d'ufficio la

documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda e la documentazione si servizio utile alla formazione del fascicolo personale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, all'esito della selezione dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie dei posti da ricoprire.

#### **Art. 8 - TRASFERIMENTO**

Il trasferimento del candidato ritenuto idoneo avverrà a seguito di esito positivo alla richiesta all'Ente di appartenenza della disponibilità al trasferimento, che dovrà pervenire a questa Amministrazione entro il termine indicato nella richiesta stessa.

Nel caso in cui, entro detto termine, non pervenga risposta positiva in merito alla disponibilità o non si concordi l'effettiva data di decorrenza del trasferimento, sarà facoltà di questa Amministrazione, non dare corso alla mobilità oppure procedere con l'individuazione di altro candidato idoneo.

In caso di disponibilità, il trasferimento del candidato individuato si perfeziona con la stipula di contratto individuale, nel rispetto delle modalità e dei termini concordati.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL e rimane garantito il differenziale economico maturato e posseduto nell'Ente di provenienza.

L'Amministrazione non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'ente di provenienza che, pertanto dovranno essere godute prima del passaggio al Comune di Roccarainola.

I soggetti assunti tramite l'istituto della mobilità sono esonerati dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbiano già superato nell'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

#### **Art. 9 - RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA**

Il trattamento dei dati è finalizzato allo svolgimento del presente procedimento amministrativo.

Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo sviluppo del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria.

Il dichiarante può esercitare i diritti del nuovo Codice sulla Privacy adeguato al Regolamento (UE) 2016/679 — GDPR — di cui al Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

Il titolare del trattamento dati è il Comune di Roccarainola, con sede legale in Via Roma – 80030 Roccarainola (NA).

#### **Art. 10 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il presente Avviso viene pubblicato sul portale InPa, all'Albo Pretorio Online del Comune di Roccarainola ed integralmente disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.roccarainola.na.it](http://www.comune.roccarainola.na.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Bandi di concorso".

Il Responsabile del Procedimento è la dipendente comunale Dott.ssa Teresa Miele.

#### **Art. 11 - COMUNICAZIONI**

Il presente avviso e tutte le comunicazioni successive e le convocazioni per il colloquio saranno pubblicati esclusivamente in versione integrale all'Albo Pretorio on line consultabile dal sito

istituzionale del Comune di Roccarainola, e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", nonché sul Portale "InPA".

La pubblicazione avrà valore di notifica per tutti i candidati.

#### **Art. 12 - AVVERTENZA**

Per la presente procedura è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 e 34-bis del D. Lgs 165/2001, per cui l'assunzione di personale di cui al presente avviso è subordinata all'esito negativo della predetta procedura di mobilità obbligatoria.

#### **Art. 13 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo.

E', inoltre, facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

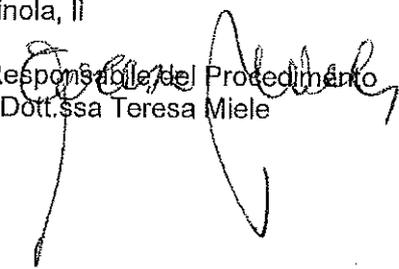
Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia, alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE.LL.

L'avvio e lo svolgimento della procedura non vincola in alcun modo il Comune di Roccarainola all'assunzione, che si riserva di valutare a proprio insindacabile giudizio le domande pervenute.

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, di dichiarare la procedura conclusa con esito negativo nel caso in cui il numero e/o la qualità delle domande di mobilità pervenute non garantiscano un'adeguata comparabilità in relazione alla migliore scelta possibile per le esigenze funzionali e di sviluppo della stessa, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Roccarainola, li

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Teresa Miele



Il Responsabile Servizio AA.GG.  
dott. Generoso D'Avanzo



