



# CITTA' DI POMIGLIANO D'ARCO

( Provincia di Napoli )

Istruzione, cultura e turismo - Risorse umane

---

## **AVVISO DI SELEZIONE DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI OPERAIO ADDETTI AI SERVIZI CIMITERIALI CATEGORIA B, E N° 1 POSTO DI ESECUTORE CATEGORIA B**

### **IL DIRIGENTE DELL'AREA 3**

#### **"ISTRUZIONE, CULTURA E TRURISMO, RISORSE UMANE"**

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 190 del 29/12/2016  
esecutiva ai sensi di legge ed alla propria determinazione dirigenziale n° 98 del  
03/04/2017

#### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, per  
la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 di operai categoria B – e di  
n° 1 posto di esecutore amministrativo categoria B

#### **1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla presente selezione di mobilità volontaria è richiesto il  
possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- b) essere inquadrato nella categoria B e nel profilo professionale relativo al posto cui si intende concorrere ed aver superato il periodo di prova;

- c) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- d) essere in possesso, per il trasferimento di mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza ( da allegare alla domanda di partecipazione alla selezione).

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

## **2 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti alla selezione devono presentare specifica domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, entro 30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando, ovvero entro le ore 12:00 del giorno 05/05/2017.

La domanda di ammissione è presentata osservando una delle seguenti modalità:

- a) Mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'ente;
- b) A mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento.
- c) Mediante invio dell'istanza (ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. del 06 maggio 2009), attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [comune.pomiglianodarco@legalmail.it](mailto:comune.pomiglianodarco@legalmail.it).

Saranno comunque escluse le domande spedite mediante raccomandata A.R pervenute al protocollo del Comune oltre la data di scadenza del termine.

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

La domanda di partecipazione indirizzata: "Al Comune di Pomigliano d'Arco, Piazza Municipio n° 1 - 80038 Pomigliano d'Arco (NA) " e recante sulla busta l'indicazione dell'avviso di mobilità al quale si intende partecipare, deve contenere le seguenti dichiarazioni rese, sotto la propria responsabilità, dall'aspirante alla selezione:

- a) luogo e data di nascita, codice fiscale, stato civile, residenza ed eventuale recapito per comunicazioni riguardanti il concorso (in difetto di diversa indicazione varrà la residenza dichiarata), il numero telefonico (fisso e/o cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica;
- b) l'indicazione dell'avviso di mobilità al quale si partecipa;

c) La Pubblica Amministrazione cui presta servizio a tempo indeterminato, con l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro a tempo pieno, della posizione economica di attuale inquadramento e del profilo professionale e dell'attuale ruolo ricoperto all'interno dell'ente di appartenenza;

d) l'anzianità di servizio presso la pubblica Amministrazione di attuale appartenenza;

e) l'avvenuto superamento del periodo di prova;

f) servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, con indicazioni del periodo, tipi di servizio, categorie di inquadramento, profili professionali e motivi di cessazione

g) l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari, superiori alla censura, riportate nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;

h) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso);

i) di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie da ricoprire;

k) l'autorizzazione a favore del Comune di Pomigliano d'Arco al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.;

j) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia o altro strumento di riproduzione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;

l) la consapevolezza e 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.

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

1) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;

2) nulla osta dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria presso il Comune di Pomigliano d'Arco, rilasciato dal titolare di tale competenza;

3) dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità presentate prime della pubblicazione del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, qualora ne accerti la non veridicità alla cancellazione dalla graduatoria, ovvero alla decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. 445/2000 e dalla normativa vigente.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa
- della fotocopia del documento di riconoscimento.

### **3 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE - CRITERI DI VALUTAZIONE - CONTENUTI DEL COLLOQUIO**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Amministrazione Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'elenco dei nominativi degli ammessi, la data, il luogo e l'ora del colloquio verranno comunicati in tempo utile, mediante avviso che sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito <http://www.comune.pomiglianodarco.gov.it>

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza della Commissione nominata ai sensi del vigente Regolamento per le procedure di Concorso, Selezione e Accesso all'impiego, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima;

Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, tale elenco, sottoscritto da tutti i membri della commissione, viene affisso fuori dell'aula in cui si sono svolte le prove.

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica nel campo
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- Conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

A tal uopo, il colloquio, verterà sugli argomenti specifici del posto da ricoprire e sarà teso a verificare le attitudini e le motivazioni:

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati di 40 punti attribuibili, di cui 30 punti per il colloquio, 10 punti per i titoli.

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno una valutazione pari a 21 punti su 30.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi 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;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionale e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

-Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

-Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e determinato presso pubbliche amministrazioni);

al Curriculum saranno attribuiti max 5 punti sulla base dei criteri preventivamente individuati dalla Commissione. La valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione.

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel seguente modo:

Anzianità di servizio massimo 2,5 punti:

- 0,5 punti per ogni anno di servizio in uguale o analogo profilo professionale
- 0,04 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

Incarichi conferiti dall'Amministrazione – massimo 2,5 punti:

- 0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione

#### **4 – ESITO DELLA PROCEDURA**

Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità

Il responsabile del Servizio Amministrazione Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, stabilendo la data di stipula del relativo contratto di lavoro.

Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio Personale. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

La fissazione della data effettiva di assunzione in servizio potrà essere prorogata dal Comune per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, derivanti dalla verifica del rispetto dei vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura organizzativa che risulteranno vigenti, qualora l'ente lo ritenga possibile, potrà prorogare tale data, per motivi esposti e documentati dall'interessato.

## **6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune e mediante la pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'Ente.

## **7 - DISPOSIZIONI FINALI**

La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.

Il presente avviso di selezione non produce alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Pomigliano d'Arco. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente avviso, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme legislative, contrattuali e regolamentari.

## **8 – PUBBLICITA'**

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" per 30 giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione.

Copia dell'avviso è inoltre disponibile presso il Servizio Amministrazione Risorse Umane.

Il responsabile del procedimento è il Funzionario Luisa Romano.

Recapito telefonico 081 5217227

Indirizzo di posta elettronica: personale @ comune.pomiglianodarco.gov.it

Pomigliano d'Arco,05/04/2017

**Il Dirigente**  
*Dott. Carmine Antignani*