



CITTÀ DI SAPRI

Settore Amministrativo
Ufficio Personale

Prot. n. 15507 del 05.11.2024

AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 (MOBILITA' ESTERNA), PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C) – PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO (COD InPA MAMM2024).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- La deliberazione della Giunta Comunale n. 41 dell'08.03.2022, modificata con deliberazione G.C. n. 86 del 30.06.2022, con la quale è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 e la deliberazione di Giunta Comunale n. 132 dell'8.11.2022;
- l'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 46-quater e ss. del vigente REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SAPRI, approvato con delibera G.C. n. 161 del 26.11.2020, così come modificato con deliberazioni G.C. n. 165 del 03.12.2021, G.C. n. 2 del 13.01.2022 e da ultimo con D.G.C. n. 14 del 28.01.2022;
- la determinazione n. 675 del 05.11.2024 con la quale è stato approvato il presente avviso;

DATO ATTO che a presente procedura è subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.L.gs.165/2001 e ss.mm.ii. attivata con nota prot. 14276 del 10.10.2024 e con nota prot. n. 14500 del 15.10.2024

RENDE NOTO

che il Comune di Sapri intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di un posto a tempo pieno **n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI** - da destinare al I Settore Amministrativo, come da deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 13/10/2022 e s.m.i., si articola nei seguenti uffici:



CITTÀ DI SAPRI

Settore Amministrativo
Ufficio Personale

SETTORI	Uffici	Principali competenze
I SETTORE - AMMINISTRATIVO	Ufficio 1 - Affari generali	Segreteria affari istituzionali e organi collegiali Biblioteca
	Ufficio 2 - Protocollo e URP	URP - Protocollo e Archivio Albo Pretorio e Notifiche
	Ufficio 3 - Affari legali	Attività di assistenza legale dell'Ente in materia di contenzioso – gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.
	Ufficio 4 - Politiche sociali e Istruzione	Istruzione Servizi Sociali e rapporti con il Piano di Zona
	Ufficio 5 - Personale	Programmazione e sviluppo delle risorse umane – Relazioni sindacali. Procedimenti disciplinari Formazione, rapporti con Nucleo di Valutazione
	Ufficio 6 – SUAP	Sportello Unico delle Attività Produttive Sviluppo economico

candidati dovranno possedere le specifiche professionali di cui all' Allegato A - Declaratorie – al CCNL 16.11.2022 oltre una comprovata esperienza e conoscenza delle materie di competenza del settore di assegnazione.

AREA ISTRUTTORI: 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 ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" ed all'art. 57 del D. Lgs. n.165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ART.1 – REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:
 - a) Essere in servizio da almeno 24 mesi con contratto a tempo indeterminato presso



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 ed inquadrati nella stessa Area, categoria di inquadramento profilo professionale superiore o uguale o analogo a quello di "Istruttore Amministrativo" o comunque di categoria e profilo equivalente, riconducibile all'area lavorativa, se proveniente da diverso comparto.;

- b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) Aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
- d) Essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza previsto dalla normativa vigente in materia. In sede di compilazione della domanda sul portale InPA il candidato dovrà specificare l'ente di appartenenza, numero e data del protocollo. Il nulla osta preventivo alla mobilità dovrà essere inviato al seguente indirizzo PEC protocollo.sapri@asmepec.it entro la data di scadenza dell'avviso.;
- e) Non aver riportato condanne penali; non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione di rapporti di pubblico impiego ai sensi delle vigenti disposizioni; non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; in caso affermativo il candidato dovrà specificare i capi di imputazione e il relativo provvedimento giudiziario, decisione civile o provvedimento amministrativo;
- f) non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- g) possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni del profilo professionale oggetto della presente procedura di mobilità;
- h) non trovarsi in situazioni di incompatibilità e inconfiribilità ai fini dell'assunzione ai sensi del D. Lvo n. 39/2013;

I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità e alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'assunzione.



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

L'Amministrazione, in caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, fermi restando i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare la situazione del candidato, sia ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità che ai fini dell'assunzione, tenuto conto del titolo del reato con riferimento al profilo professionale da ricoprire.

2. Il dipendente sarà inquadrato nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.
3. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nei ruoli del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015.
4. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale, a condizione che accettino di trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno, nel momento del trasferimento nei ruoli del Comune di SAPRI. Inoltre, in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà dichiarare la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

ART.2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il presente avviso viene pubblicato, oltre che all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'ente <https://www.comune.sapri.sa.it/> alla sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di concorso – Avvisi – e sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>.
2. Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente attraverso il Portale unico del Reclutamento (di seguito anche solo Portale), disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> previa registrazione nel Portale stesso ed inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, entro il



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

- termine perentorio riportato sul Portale unico del Reclutamento (30 giorni successivi alla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale).
3. Oltre il suddetto termine la piattaforma informatica non consentirà l'operazione di invio della domanda. Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o indirizzo e-mail personale a cui inviare eventuali comunicazioni.
 4. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta utilizzando la procedura telematica del portale <https://www.inpa.gov.it> attraverso i seguenti passaggi:
 - a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o altre modalità consentite dal portale;
 - b. compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o pubbliche amministrazioni);
 - c. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione, può essere utile digitare nella barra di ricerca il testo "Comune di Sapri");
 - d. compilazione di tutti i requisiti richiesti dal bando;
 - e. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il tasto "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e Invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
 5. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D.lgs. n. 196/2003.
 6. Nell'apposito formato di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i candidati devono dichiarare negli appositi spazi il possesso dei requisiti di partecipazione di cui al punto 1 del presente avviso. In carenza di tali dichiarazioni la domanda non potrà essere presentata.
 7. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

descritta.

8. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio entro la data di chiusura invio candidature indicata per l’avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l’invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Nel caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, viene presa in considerazione e valutata soltanto l’ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso.
9. La prova dell’avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete l’onere di corretta trasmissione della stessa. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.
10. Per accedere al Portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (sistema pubblico di identità digitale) o la CIE (carta di identità elettronica) o CNS o altra idonea modalità consentita dal portale stesso.
11. Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati che:
 - a) abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
 - b) abbiano presentato la domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
 - c) siano privi di uno o più dei requisiti indicati in precedenza sotto la voce “Requisiti specifici per la partecipazione”;
 - d) i candidati che non confermino la propria disponibilità al trasferimento nel caso in cui vengano prescelti o la trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno;
 - e) i candidati che non si presentino a sostenere il colloquio nel luogo, giorno e ora fissati da questo ente;
 - f) I candidati che non abbiano trasmesso entro la data di scadenza dell’avviso il nulla osta preventivo alla mobilità al seguente indirizzo PEC: protocollo.sapri@asmepec.it.
12. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e pertanto coloro che abbiano già presentato



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

13. L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita). Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione procederà con una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso, l'Amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Per le eventuali comunicazioni con i candidati potrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica che ciascun candidato dovrà indicare nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
14. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. La partecipazione al presente avviso comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.
15. L'avviso di selezione è pubblicato oltre che sul sito InPa, anche all'Albo Pretorio on line dell'Ente, sulla homepage del sito istituzionale www.comune.sapri.sa.it, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

Art.3- SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. La selezione avverrà per titoli e colloquio. I candidati verranno convocati per il colloquio con un anticipo di almeno dieci giorni.
2. L'Ufficio Personale procederà alla disamina delle istanze pervenute, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
3. L'esclusione dei candidati che risultano non in possesso dei requisiti richiesti è disposta con atto del Responsabile del Settore Personale e comunicata personalmente al candidato escluso.
4. L'ammissione dei candidati alla selezione sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R.445/2000. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che consisterà in un colloquio. Il colloquio riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
6. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Esito del colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 30. Saranno ritenuti idonei alla mobilità i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
 - b) Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione, nel rispetto dei criteri fissati dal vigente regolamento. La ripartizione dei 10 punti assegnati ai Titoli viene effettuata a giudizio della



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

Commissione, in relazione alla categoria e al profilo professionale correlato al posto da coprire, tenendo conto delle seguenti tipologie di titoli: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale".

I titoli sono individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto della prestazione lavorativa e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere. La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

I titoli di servizio con prestazione lavorativa a orario ridotto saranno valutati in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati. I periodi di servizio concomitanti sono valutati una sola volta. Sono valutati solo mesi interi e non frazioni di mesi o giorni inferiori al mese. Non si sommano le frazioni di giorni afferenti allo stesso mese o a mesi diversi. Non saranno valutati i 24 mesi di cui alla lettera a) dell'art. 1.

Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità. Il colloquio consisterà in



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Settore personale per l'approvazione della graduatoria definitiva e per i successivi adempimenti.

Art. 4 – COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul il portale inPa sul sito internet del Comune all'indirizzo: www.comune.sapri.sa.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale InPa. In particolare saranno pubblicati sul sito:
 - eventuali modifiche della sede, data ed orario per lo svolgimento del colloquio;
 - l'esito della valutazione dei titoli;
 - l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
 - la graduatoria finale di merito degli idonei;
2. Tutti gli avvisi pubblicati avranno valore di notifica per ciascun candidato e gli stessi sostituiranno dunque, a tutti gli effetti, le comunicazioni personali.
3. Il Comune di Sapri declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle sopra indicate comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.
4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

validità.

5. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.

Art.5 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA

1. Per l'individuazione del soggetto da trasferire sarà redatta una graduatoria sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede:
 - 1) l'appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
 - 2) minore età anagrafica.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
3. L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei titoli e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica ed alle specifiche funzioni da ricoprirsi.
4. La graduatoria approvata dal Responsabile competente è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il presente bando di mobilità.
5. L'assunzione del vincitore sarà effettuata compatibilmente:
 - alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
 - al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.
6. Il candidato vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

ART. 6 – NORME FINALI

1. Il candidato, presentando domanda di partecipazione alla presente selezione, si impegna ad accettare tutte le condizioni del presente bando.



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

2. Si precisa che la presente procedura è subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. attivata con nota prot. 14276 del 10.10.2024 e con nota prot. n. 14500 del 15.10.2024.
3. Il presente bando di mobilità non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Sapri che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla copertura dei posti o di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso, anche in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative o qualora nuove circostanze lo consigliassero, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

ART.7– INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente bando, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali si precisa che il Titolare del trattamento è il Comune di SAPRI, nella persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore domiciliato in SAPRI, sede legale Via Villa Comunale n. 1–84073 SAPRI (SA).
3. Ai sensi degli artt. 13 - 14 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, si informano i partecipanti alla procedura che i dati personali da loro forniti saranno oggetto di trattamento, sia con procedure informatiche e telematiche sia con modalità tradizionali, per le finalità di gestione della presente procedura di selezione e successivamente per le pratiche la gestione del rapporto di lavoro.
4. Qualora presenti, i dati particolari o giudiziari saranno trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (art.9 del Regolamento 2016/679). Il Comune di Sapri non utilizza sistemi basati su processi di trattamento automatici, compresa la profilazione.
5. L'interessato può in ogni momento esercitare il diritto di accesso, rettifica, di cancellazione, di



CITTÀ DI SAPRI

*Settore Amministrativo
Ufficio Personale*

limitazione, di notifica, di portabilità ed opposizione, inviando una comunicazione, tramite una raccomandata A.R. O posta elettronica certificata al titolare del trattamento: Comune di Sapri, Via Villa Comunale, 1- 84073 SAPRI (SA) PEC: protocollo.sapri@asmepec.it. – DPO: ASMENET.

6. Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione della presente informativa e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni ivi previste.

ART.8- INFORMAZIONI

1. La comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso.
2. Responsabile del procedimento è la dott.ssa Adele Citera - Responsabile del Servizio Personale.
3. Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla responsabile del procedimento, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico- Tel. 0973605531- e-mail: protocollo@comune.sapri.sa.it o pec: protocollo.sapri@asmepec.it

Sapri, Li 05.11.2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Adelina Citera