



**Città di Campi Salentina**  
**Provincia di Lecce**

COMUNE DI TRANI  
n. 2216 del R.P.

Si attesta che il presente atto è stato regolarmente  
pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune  
dal 27-07-18 al 26-08-18  
e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, \_\_\_\_\_

L'Addetto alla Pubblicazione

Il Segretario Generale

**Avviso di Mobilità Esterna ex articolo 30 D.Lgs. 165/2001, per titoli e colloquio, finalizzato all'assunzione a tempo pieno ed a tempo indeterminato di n. 1 Unità di personale Categoria C1 con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo".**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE**

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Vista la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 inerente le pari opportunità.

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di C.C. n. 39 DEL 15.2.2002 e modificato con Deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 09/10/2012.

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale.

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 16/3/2018 in riferimento al Piano triennale delle assunzioni di personale 2018/2020 .

Vista la propria determinazione n. 791 del 25/07/2018 con la quale è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna.

### **RENDE NOTO**

#### **Articolo 1 - Indizione avviso mobilità esterna**

Il Comune di Campi Salentina intende reclutare, tramite l'istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, n.1 unità di personale Categoria C1 con profilo professionale: "Istruttore Amministrativo", o in altro ad esso equiparato per le mansioni effettivamente svolte, a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare nel Settore Servizi Demografici. La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, non in prova, con inquadramento in Categoria C ed un'esperienza almeno annuale nel Settore di riferimento.

La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni - Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione, oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto. Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Ai candidati si richiede il possesso dei requisiti di cui all'art. 2.

## **Articolo 2 – Requisiti richiesti pena l'esclusione**

Per partecipare alla selezione gli interessati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato *curriculum* professionale, quanto segue:

- 1) cognome, nome, luogo di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- 2) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- 3) di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore;
- 4) di essere dipendenti non in prova a tempo pieno ed indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento da almeno un anno nel Settore di riferimento, nella categoria giuridica C "Istruttore Amministrativo" o in altro ad esso equiparato per le mansioni effettivamente svolte;
- 5) di possedere l'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni;
- 6) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, condanne penali con sentenza passata in giudicato, ovvero, di averli subiti specificando quali;
- 7) di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- 8) chi non ha subito, negli ultimi cinque anni, condanne penali con sentenze passate in giudicato non è stato nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico oggetto di sanzioni disciplinari, ha comunque la precedenza sugli altri.

## **Articolo 3 – Termini e modalità di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione al concorso deve pervenire entro le ore 12.00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4<sup>a</sup> serie speciale "Concorsi ed esami") e può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1) mediante PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo di Posta certificata [protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it); con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto nel caso di invio da una casella di posta elettronica certificata. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso PEC, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Campi Salentina diversi dalla casella di posta certificata del Comune di Campi Salentina come sopra specificata.
- 2) con consegna diretta all'Ufficio Protocollo sito nella Sede comunale in Piazza Libertà, 27 - 73012 Campi Salentina – nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato, ed il martedì e giovedì dalle 16,30 alle 18,30;
- 3) mediante raccomandata A.R. indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Campi Salentina, Piazza Libertà, 27 - 73012 Campi Salentina, entro il predetto termine perentorio. In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Campi Salentina, data risultante dalla etichetta apposta sulla busta e/o domanda dallo stesso Ufficio Protocollo. L'inoltro via posta resta ad esclusivo rischio del mittente.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di trasmissione delle istanze sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva di mobilità.

Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della PEC, dovrà essere chiaramente riportata la seguente dicitura: **"Mobilità esterna, per titoli e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Istruttore Amministrativo , Categoria C1"**.

La domanda dovrà essere corredata da:

- a) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* e professionale datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000;
- c) copia del titolo di studio richiesto o relativa autocertificazione.

La domanda, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### **Articolo 4 – Ammissione dei candidati**

Per la partecipazione alla procedura è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'ente.

Saranno dichiarati esclusi dalla selezione, per irregolarità insanabili, tutti coloro che:

- abbiano presentato domanda oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
- non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido;
- non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando;
- non abbiano provveduto al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dal Comune, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per il colloquio.

#### **Articolo 5 – Valutazione dei candidati**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- massimo 40 punti per i titoli;
- massimo 60 punti per il colloquio.

Per la valutazione dei titoli di ogni singolo candidato, la Commissione ha a disposizione 40 punti da suddividere:

- a) titoli di studio, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.
- b) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio ed anzianità di servizio, pari a 40 punti, è ripartito nel modo seguente:

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 15 punti, come di seguito specificato:

- punti 9 per il possesso di un titolo di studio pari al diploma;
- punti 2 per ogni altro titolo di studio diverso rispetto a quello richiesto, titolo di

specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale nonché per master, stage e corsi di formazione, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale; il tutto per un massimo di tre titoli.

Nell'ambito dell'ANZIANITÀ DI SERVIZIO, per un massimo di 25 punti, è valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire. Verranno assegnati punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni). Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni uno richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

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

#### **Articolo 6 - Colloquio**

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulle materie attinenti al posto da ricoprire, nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato.

La data e della sede di svolgimento del colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi allo stesso, verrà comunicata, con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data di effettuazione dello stesso, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Campi Salentina ([www.comune.campi-salentina.le.it](http://www.comune.campi-salentina.le.it)), senza ulteriori oneri di notificazione a carico dell'Ente.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, nel giorno e all'ora stabiliti, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.

#### **Articolo 7 - Graduatoria**

Dopo le valutazioni dei titoli e del colloquio, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

A parità di votazione, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente e sul sito internet istituzionale per 15 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura dei posti vacanti ai fini delle quali è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Precedentemente al trasferimento del vincitore, il Comune di Campi Salentina verificherà l'effettivo possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione.

### **Articolo 8 – Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro**

I candidati giudicati idonei, secondo l'ordine della graduatoria, saranno invitati a produrre, nel termine massimo che sarà specificatamente assegnato nella nota di invito, il formale nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo le modalità e i tempi previsti dai rispettivi CCNL.

Il vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro come previsto dal CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali, conservando la posizione giuridica ed economica, con riferimento al trattamento fondamentale, acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria. Il presente avviso non comporta, comunque, alcun vincolo per l'assunzione da parte di questa Amministrazione. In ogni caso non si procederà all'assunzione qualora la normativa vigente all'atto dell'approvazione dei verbali della selezione preveda divieti di assunzione di nuove unità sia in termini giuridici (ad es. blocco del Turn over) che economici (ad. es. assenza dei parametri contabili previsti dalla legge per l'assunzione, ecc.).

### **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE sulla privacy n. 679/2016 – si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Campi Salentina è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle materie della gestione delle procedure selettive e del personale, ed avverrà presso la sede dell'Amministrazione comunale di Campi Sal., titolare del trattamento dei dati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al citato Regolamento ed in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Articolo 10 – Norme finali**

Il presente bando di mobilità costituisce "*lex specialis*" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE**

F.to Dott. Antonio Simone



**Città di Campi Salentina**  
**Provincia di Lecce**

**Avviso di Mobilità Esterna ex articolo 30 D.Lgs. 165/2001, per titoli e colloquio, finalizzato all'assunzione a tempo pieno ed a tempo indeterminato di n. 1 Unità di personale Categoria C1 con profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza".**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E GESTIONE  
DEL PERSONALE**

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Richiamato l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. 150/2009, recante "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Vista la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 inerente le pari opportunità.

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di C.C. n. 39 DEL 15.2.2002 e modificato con Deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 09/10/2012.

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale.

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 16/3/2018 in riferimento al Piano triennale delle assunzioni di personale 2018/2020 .

Vista la propria determinazione n. 791 del 25/07/2018 con la quale è stata indetta la presente procedura e si è provveduto all'approvazione del presente bando di mobilità esterna.

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 - Indizione avviso mobilità esterna**

Il Comune di Campi Salentina intende reclutare, tramite l'istituto della mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, n.1 unità di personale Categoria C1 con profilo professionale: "Istruttore Amministrativo", o in altro ad esso equiparato per le mansioni effettivamente svolte, a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare nel Settore di Vigilanza. La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, non in prova, con inquadramento in Categoria C ed un'esperienza almeno annuale nel Settore di riferimento.

La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni - Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione, oltre all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto.

Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

Ai candidati si richiede il possesso dei requisiti di cui all'art. 2.

## **Articolo 2 – Requisiti richiesti pena l'esclusione**

Per partecipare alla selezione gli interessati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato *curriculum* professionale, quanto segue:

- 1) cognome, nome, luogo di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- 2) l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- 3) di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore;
- 4) di essere dipendenti non in prova a tempo pieno ed indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento da almeno un anno nel Settore di riferimento, nella categoria giuridica C "Istruttore di Vigilanza" o in altro ad esso equiparato per le mansioni effettivamente svolte;
- 5) di possedere l'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni;
- 6) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, condanne penali con sentenza passata in giudicato, ovvero, di averli subiti specificando quali;
- 7) di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- 8) chi non ha subito, negli ultimi cinque anni, condanne penali con sentenze passate in giudicato non è stato nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico oggetto di sanzioni disciplinari, ha comunque la precedenza sugli altri.

## **Articolo 3 – Termini e modalità di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione al concorso deve pervenire entro le ore 12.00 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4<sup>a</sup> serie speciale "Concorsi ed esami") e può essere presentata con le seguenti modalità:

- 1) mediante PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo di Posta certificata [protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it); con riferimento a tale sistema di trasmissione della domanda si precisa che la stessa verrà accettata soltanto nel caso di invio da una casella di posta elettronica certificata. Non saranno altresì accettate le domande, ancorché inviate attraverso PEC, inoltrate ad indirizzi di posta elettronica del Comune di Campi Salentina diversi dalla casella di posta certificata del Comune di Campi Salentina come sopra specificata.
- 2) con consegna diretta all'Ufficio Protocollo sito nella Sede comunale in Piazza Libertà, 27 - 73012 Campi Salentina - nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato, ed il martedì e giovedì dalle 16,30 alle 18,30;
- 3) mediante raccomandata A.R. indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Campi Salentina, Piazza Libertà, 27 - 73012 Campi Salentina, entro il predetto termine perentorio. In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Campi Salentina, data risultante dalla etichetta apposta sulla busta e/o domanda dallo stesso Ufficio Protocollo. L'inoltro via posta resta ad esclusivo rischio del mittente.

Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), lo stesso s'intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di trasmissione delle istanze sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva di mobilità.

Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della PEC, dovrà essere chiaramente riportata la seguente dicitura: **"Mobilità esterna, per titoli e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Istruttore di Vigilanza , Categoria C1"**.

La domanda dovrà essere corredata da:

- a) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
- b) *curriculum vitae* e professionale datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000;
- c) copia del titolo di studio richiesto o relativa autocertificazione.

La domanda, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

#### **Articolo 4 - Ammissione dei candidati**

Per la partecipazione alla procedura è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'ente.

Saranno dichiarati esclusi dalla selezione, per irregolarità insanabili, tutti coloro che:

- abbiano presentato domanda oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso;
- non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido;
- non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando;
- non abbiano provveduto al puntuale riscontro, entro il termine assegnato dal Comune, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle domande presentate.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per il colloquio.

#### **Articolo 5 - Valutazione dei candidati**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:

- massimo 40 punti per i titoli;
- massimo 60 punti per il colloquio.

Per la valutazione dei titoli di ogni singolo candidato, la Commissione ha a disposizione 40 punti da suddividere:

- a) titoli di studio, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.
- b) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio ed anzianità di servizio, pari a 40 punti, è ripartito nel modo seguente:

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 15 punti, come di seguito specificato:

- punti 9 per il possesso di un titolo di studio pari al diploma;

- punti 2 per ogni altro titolo di studio diverso rispetto a quello richiesto, titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale nonché per master, stage e corsi di formazione, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale; il tutto per un massimo di tre titoli.

Nell'ambito dell'ANZIANITÀ DI SERVIZIO, per un massimo di 25 punti, è valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire. Verranno assegnati punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni). Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni uno richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.

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

#### **Articolo 6 – Colloquio**

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulle materie attinenti al posto da ricoprire, nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato.

La data e della sede di svolgimento del colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi allo stesso, verrà comunicata, con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data di effettuazione dello stesso, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Campi Salentina ([www.comune.campi-salentina.le.it](http://www.comune.campi-salentina.le.it)), senza ulteriori oneri di notificazione a carico dell'Ente.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, nel giorno e all'ora stabiliti, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.

#### **Articolo 7 – Graduatoria**

Dopo le valutazioni dei titoli e del colloquio, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

A parità di votazione, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio *on line* dell'Ente e sul sito internet istituzionale per 15 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura dei posti vacanti ai fini delle quali è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Precedentemente al trasferimento del vincitore, il Comune di Campi Salentina verificherà l'effettivo possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione.

### **Articolo 8 – Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro**

I candidati giudicati idonei, secondo l'ordine della graduatoria, saranno invitati a produrre, nel termine massimo che sarà specificatamente assegnato nella nota di invito, il formale nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza secondo le modalità e i tempi previsti dai rispettivi CCNL.

Il vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro come previsto dal CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali, conservando la posizione giuridica ed economica, con riferimento al trattamento fondamentale, acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria. Il presente avviso non comporta, comunque, alcun vincolo per l'assunzione da parte di questa Amministrazione. In ogni caso non si procederà all'assunzione qualora la normativa vigente all'atto dell'approvazione dei verbali della selezione preveda divieti di assunzione di nuove unità sia in termini giuridici (ad es. blocco del Turn over) che economici (ad. es. assenza dei parametri contabili previsti dalla legge per l'assunzione, ecc.).

### **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE sulla privacy n. 679/2016 – si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Campi Salentina è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle materie della gestione delle procedure selettive e del personale, ed avverrà presso la sede dell'Amministrazione comunale di Campi Sal., titolare del trattamento dei dati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui al citato Regolamento ed in particolare il diritto ad accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Articolo 10 – Norme finali**

Il presente bando di mobilità costituisce "*lex specialis*" della procedura; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ECONOMICO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE**

F.to Dott. Antonio Simone