



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DI CUI N. 1 RISERVATO AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12.03.1999, N. 68.**

## **IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI GESTIONALI E FINANZIARI**

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii,
- il DPR 445/2000 e ss.mm.ii,
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii,
- il D. Lgs 198/2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna;
- il DPR 82/2023 recante le nuove norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- il vigente CCNL – Comparto Funzioni Locali – Personale non dirigente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato Di Attività E Organizzazione (PIAO) 2024/2026, ed in particolare la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano – Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, aggiornato con successive deliberazioni G. C. n. 66 del 12-04-2024, n. 132 del 19-07-2024, n. 218 del 06-12-2024 e, da ultimo, con delib. G.C. n. 227 del 10-12-2024 al fine, tra l'altro, di programmare l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ex art. 30 del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e n. 1 unità di Funzionario Amministrativo mediante scorrimento graduatoria/concorso;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 16/07/2024 di aggiornamento dell'ordinamento dei profili professionali;
- la nota protocollo n. 5965 del 14-02-2024 di richiesta alla Regione Puglia - Ufficio Lavoro e Cooperazione - e al Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi degli articoli 34 e 34/bis del decreto legislativo n. 165/2001, di dipendenti pubblici già collocati in mobilità obbligatoria, del che è pervenuto riscontro negativo con nota prot. n. 7371 del 22-02-2024;
- il vigente "Regolamento per l'accesso agli impieghi" che disciplina le modalità di effettuazione delle procedure concorsuali;
- la determinazione n. 154 del 14-02-2025 di approvazione dello schema del presente bando;

## RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 comma 2bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1 del Comparto Funzioni Locali), di cui n. 1 riservato agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68, presso il Comune di Cerignola, mediante selezione per colloquio e titoli.



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

Il presente avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stata valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il rispetto dei vincoli finanziari e/o legislativi in materia di assunzione di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso al trasferimento da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché di eventuali diverse soluzioni organizzative che non richiedano più la copertura dei posti. L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso è comunque subordinata alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dalla legge e dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

## **Art. 1. Descrizione del profilo professionale**

### **PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**Attività:** A titolo meramente esemplificativo programmazione, gestione e controllo di processi e procedimenti amministrativi anche aventi natura complessa, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con la predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. Gestisce attività e problematiche di elevato grado di complessità (basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili), attività di studio, ricerca, analisi, elaborazione e progettazione.

Gestisce le attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, indirizza, sovrintende e controlla il personale coordinato, verificandone comportamenti ed attività alla luce degli obiettivi assegnati.

Pianifica le attività di propria competenza ed ha responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa anche complessa e di massima dimensione. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Partecipa alla programmazione delle attività e alla predisposizione del bilancio delle medesime.

Progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile e attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Garantisce la gestione finanziaria sia in entrata che in uscita e della attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Garantisce un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

Coordina e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate secondo parametri di efficienza e di efficacia.

Garantisce la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente alle procedure ed ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza, il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore e la circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Opera nell'ambito dei processi di analisi, studio, ricerca e di istruzione, predisposizione, redazione, controllo, archiviazione, notifica e pubblicizzazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, controllandone la rispondenza alle norme, acquisendo i pareri di merito necessari e gestendo le relazioni coi diversi uffici incaricati dell'espressione di pareri tecnici.

Assicura l'istruttoria di merito degli atti amministrativi, seguendo l'iter delle pratiche e assicurando la massima tempestività possibile degli adempimenti

Gestisce l'archivio ed il protocollo di atti e documenti

Cura la definizione delle più appropriate procedure e della standardizzazione delle formule e dei testi contrattuali ricorrenti.

Cura la definizione e la formalizzazione dei contratti di pertinenza del Comune dall'istruttoria delle pratiche, alla tenuta delle relazioni con le parti, alla stipula, alla redazione degli atti, all'attivazione delle procedure antimafia, fino al calcolo delle spese contrattuali compresi i diritti di segreteria.

Collabora, in caso di contenzioso, con il legale incaricato

Presta consulenza legale a favore della struttura nella quale è inserito.

Cura l'aggiornamento dei regolamenti comunali

Svolge funzioni di segreteria nell'ambito dell'area professionale (dall'assistenza ai lavori del consiglio comunale, delle commissioni consiliari e della conferenza dei capigruppo, alla predisposizione degli ordini del giorno, alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio, alla notifica degli atti, alla tenuta della biblioteca giuridica, alla gestione del registro delle Associazioni).

**Ruolo:** Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Deve garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Deve attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Deve garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Deve garantire la correttezza, anche ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa, nonché il continuo aggiornamento dell'ente alle normative amministrative in vigore. Deve, in relazione ai compiti che gli sono assegnati dall'ente, assumere tutte le iniziative per il miglioramento della qualità delle attività



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

## Settore Servizi Gestionali e Finanziari

Servizio Personale e Organizzazione

amministrative. Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.

Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.

Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	BASSO	MEDIO	ELEVATO
CAPACITA' DI COMUNICAZIONE			X
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA			X
DECISIONALITA'			X
FLESSIBILITA'			X
INIZIATIVA			X
INNOVAZIONE			X
LAVORO DI GRUPPO			X
NEGOZIAZIONE			X
ORIENTAMENTO AL RISULTATO			X
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE			X
PIANIFICAZIONE			X
PROBLEM SOLVING			X

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A: assente	B: basso	C: medio	D: elevato
NORMATIVO	Ordinamento comunitario				D
	Ordinamento nazionale				D
	Ordinamento regionale				D
	Ordinamento dell'ente				D
TECNICO AMMINISTRATIVO	In relazione alle attività svolte ...				D
TECNICO E STRUMENTI DI SUPPORTO	Archivistica				D
	Analisi e gestione documentale				D
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		B		
	Guida automezzi	A			
	Manutenzione automezzi	A			
CONTABILITA', TRIBUTI, FINANZA E CONTROLLO	Tecniche di analisi economico finanziarie				D
	Contabilità pubblica				D
	Rendicontazione				D
	Contabilità economica e patrimoniale				D
PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				D
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				D
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				D



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				D
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				D
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Organizzazione dell'ente				D
	Gestione dei progetti				D
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				D
TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	strumenti applicativi informatici di base				D
	Strumenti web				D
	Strumenti applicativi specifici				D
LINGUE	Inglese			C	
	Altra lingua straniera ....	A			

## **Art. 2 Trattamento economico**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il comparto Funzioni Locali. Il personale trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova, già superato presso l'amministrazione di provenienza. All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 3 Requisiti di ammissione**

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

- essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- aver superato il periodo di prova come dipendente di amministrazioni pubbliche;
- essere inquadrati nell'Amministrazione di provenienza nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con profilo professionale "Funzionario Amministrativo";

Nel caso in cui la mobilità intercorra tra Enti appartenenti a differenti comparti ("intercompartimentale"), il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica da considerarsi equivalente a quella del posto da ricoprire. Per "profilo professionale analogo" deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità, ed aver superato il periodo di prova;

- non avere riportato procedimenti disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso né avere procedimenti disciplinari in corso per applicazioni di sanzioni disciplinari superiori alla censura;



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

- e) essere in possesso del nulla osta definitivo ed incondizionato alla mobilità presso il Comune di Cerignola rilasciato dall'amministrazione di provenienza, nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- f) essere in possesso dei requisiti generali che permettono la costituzione dei rapporti di pubblico impiego, ovvero il possesso della cittadinanza italiana (con le ulteriori fattispecie di cui all'articolo 38 del D.Lgs 165/2001), dei diritti civili e politici, non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 DPR 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale pensa un eventuale procedimento penale;
- h) l'eventuale possesso dei titoli di preferenza, di cui all'articolo 5, del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche;
- i) idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire, che l'Amministrazione si riserva di accertare preventivamente ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008;
- j) conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 75/2017) che sarà accertata durante lo svolgimento del colloquio;
- k) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse, che sarà accertata mediante prova pratica durante lo svolgimento del colloquio;
- l) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99 e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992 a pena dell'impossibilità di predisporre gli ausili e di quantificare ed autorizzare i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame, specificando altresì, ai sensi dell'art. 25 comma 9 del D.L. 90/2014, la percentuale di invalidità;
- m) Il candidato, in caso di possesso di disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, che dovrà esplicitare le limitazioni che l'handicap o il DSA determina in funzione della procedura selettiva, potrà specificare nella domanda telematica nella sezione "Requisiti Generici" l'ausilio necessario nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova prevista. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap o DSA dovrà essere inviata all'indirizzo pec del Comune di Cerignola [protocollo.comune.cerignola@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.cerignola@pec.rupar.puglia.it) entro il termine di presentazione delle candidature. In assenza non sarà possibile fornire l'assistenza richiesta. La concessione e



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

l'assegnazione di ausili, misure dispensative, sostitutive, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del presente bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Cerignola.

## **Art. 4 Modalità di presentazione della domanda**

Il presente avviso viene pubblicato, per un periodo di 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> nonché all'Albo pretorio online e sull'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso".

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata esclusivamente per via telematica previa registrazione nel Portale "InPa", realizzata mediante i sistemi di identificazione SPID/CIE/CNS/eIDAS. Per la partecipazione alla procedura il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

Dopo aver completato la procedura di autenticazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile selezionare la procedura di interesse.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, il possesso di tutti i requisiti richiesti (qualora il caricamento del proprio curriculum sia stato già fatto, l'operazione non deve essere ripetuta) all'interno delle sezioni "Anagrafica" e "Informazioni Personali". 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.

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 Chiusura Invio Candidature" indicata. È importante accertarsi, prima di procedere con l'invio, che tutti i dati siano corretti e completi. Per agevolare tale verifica si consiglia di utilizzare il "Download" riportato nel "Riepilogo della Domanda" da cui è possibile scaricare un file pdf contenente tutti i dati inseriti. Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti tramite il Portale Unico Del Reclutamento 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 alfanumerico associato in maniera univoca alla singola candidatura. **Tale ID sarà utilizzato in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.** Per ogni altro aspetto si rinvia alle modalità operative del portale del Reclutamento Unico del Reclutamento INPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, il termine di scadenza per la presentazione di quest'ultima è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifici tale evento, l'amministrazione pubblicherà sulla pagina della procedura del sito istituzionale e sul Portale unico di reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Tutte le comunicazioni concernenti la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi e il relativo punteggio sono effettuate attraverso il Portale InPa, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, nonché sul sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti.

## **Art. 5 Termine perentorio per la presentazione della domanda**

La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro il termine perentorio di **trenta giorni** decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le 23:59':59" del giorno **17 marzo 2025**.

La corretta e completa compilazione della domanda tramite la procedura telematica consente all'Amministrazione ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

L'Amministrazione informa i candidati che non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione. Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

La mancata segnalazione delle dichiarazioni che danno diritto alla preferenza e/o riserva all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici. Non possono essere presi in considerazione i titoli che non siano stati dichiarati ed autocertificati dai candidati nella domanda di partecipazione entro il termine di scadenza del bando stesso. Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi. Non saranno oggetto di valutazione i titoli presentati in maniera non conforme a quanto previsto dal presente bando.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da cause tecniche non imputabili ai sistemi del Comune di Cerignola o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili ai candidati; né per mancata o tardiva comunicazione del



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

cambiamento degli indirizzi indicati nella domanda o comunque imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

## **Art. 6 Ammissione/esclusione dei candidati**

Ai fini del presente avviso tutte le domande pervenute entro i termini indicati saranno preliminarmente esaminate limitatamente alla regolarità delle modalità di presentazione delle istanze, con esclusivo riferimento al rispetto del termine di presentazione dell'istanza e del relativo pagamento della tassa concorsuale, con espressa salvezza e riserva di eventuale, ulteriore e successiva verifica del possesso dei requisiti di partecipazione, nonché della regolarità delle domande in ogni fase della procedura.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti di ammissione all'esito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati nella domanda di ammissione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

La mancata dichiarazione e/o mancato possesso anche di uno solo dei requisiti di partecipazione di cui al precedente art. 3 comporta l'esclusione dalla presente selezione.

La pubblicazione sul Portale InPa del provvedimento di ammissione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni.

## **Art. 7 Commissione esaminatrice**

La procedura concorsuale sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Dirigente del Settore Servizi Gestionali e Finanziari, in conformità al combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lett. i, del D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023, e art. 25 del "Regolamento di accesso e mobilità – procedure concorsuali e selettive" approvato con delibera di G.C. n. 400/1999.

## **Art 8 Criteri di selezione**

La selezione avverrà per colloquio e titoli.

### **COLLOQUIO INDIVIDUALE**

La sede e il calendario dei colloqui saranno resi pubblici tramite pubblicazione sul Portale InPa, sul sito istituzionale del Comune di Cerignola nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso". Tale forma di pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La mancata presentazione nel giorno ed all'ora indicati si intenderà come espressa rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

Il colloquio individuale è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e conoscenze professionali richieste dal profilo da ricoprire, nonché l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla L. 241/90 e ss.mm.ii;
- ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;
- codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023);
- nozioni in materia di pubblico impiego di cui D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii;
- nozioni di diritto penale con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- norme generali su privacy e trattamento dei dati;
- prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni;
- norme fondamentali sul Codice dell'Amministrazione Digitale.

Durante il colloquio verrà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura e la traduzione di testi o conversazione, e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse. L'accertamento si concluderà con l'emissione di un giudizio di idoneità/inidoneità e non comporterà l'attribuzione di punteggio.

La prova sarà valutata su base 30 secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di accesso e mobilità - procedure concorsuali e selettive - del Comune di Cerignola. La prova si intenderà superata ove il candidato abbia conseguito un punteggio di almeno 21/30. I titoli saranno valutati successivamente solo per i candidati che saranno ritenuti idonei.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli sarà effettuata **dopo lo svolgimento del colloquio individuale**.

I titoli saranno valutati con punteggio massimo attribuibile di 20 punti, secondo quanto previsto dal Regolamento di accesso e mobilità – procedure concorsuali e selettive.

I titoli valutabili sono i seguenti e ripartiti come segue:

- Titoli di studio 15% del totale (3 punti);
- Titoli di servizio 50% del totale (10 punti);
- Titoli Curriculum Vitae 35% del totale (7 punti).

**a) Titoli di studio 15% del totale (max 3 punti)** saranno attribuiti secondo la votazione conseguita, in base alla tabella seguente:



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

<b>Per concorso e selezione inerente:</b>	Punti attribuibili Fascia 1	Punti attribuibili Fascia 2	Punti attribuibili Fascia 3	Punti attribuibili Fascia 4
CATEGORIA D – Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione	0	1,00	1,50	3,00

Titolo di studio	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
con votazione calcolata su 110	da 66 a 87	da 88 a 99	da 100 a 110	110 e lode
con votazione calcolata su 60	da 36 a 41	da 42 a 47	da 48 a 53	da 54 a 60
con votazione calcolata su 100	da 60 a	69 da 70 a 79	da 80 a 89	da 90 a 100 e lode

## **b) Titoli di servizio 50% del totale (max 10 punti)**

	Punti per anno di servizio (o frazione superiore a 6 mesi)
Servizio prestato nella stessa area professionale	3
Servizio prestato in area professionale diversa	1,5

## **c) Curriculum professionale 35% del totale (max 7 punti)**

L'attribuzione fino al massimo di 7 punti per il curriculum professionale è effettuata tenendo conto di:

- specifiche attività professionali svolte;
- insieme dell'esperienza professionale;
- altri titoli non riferibili ai titoli già valutati (corsi di formazione, pubblicazioni, iscrizioni a albi, ecc.);

<b>TITOLI VALUTABILI</b>	<b>PUNTI MAX</b>
Sarà valutato il percorso professionale di ogni candidato tenendo conto delle specifiche attività svolte e dell'insieme dell'esperienza professionale. In caso di insignificanza del curriculum non viene attribuito alcun punteggio.	2,00
<b>Altri titoli di studio non riferibili ai titoli di studio valutati in a)</b> Per ogni titolo punti 0,50 max 2,50	2,50
Corsi di aggiornamento (per ogni corso punti 0,25 - <b>max</b> 1,50 punti)	1,50
Master di formazione (per ogni master 0,50 max 1,00)	1,00
	7



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

Secondo quanto previsto dal vigente regolamento di accesso e mobilità, la Commissione prenderà in considerazione i titoli presentati o dichiarati dal candidato nel curriculum. In caso di dichiarazione dei titoli di studio posseduti si segnala la necessità di evidenziare anche le votazioni ottenute. L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli dichiarati con la domanda on-line e con il curriculum.

## **Art 9 Validità ed utilizzo della graduatoria finale**

Al termine dei lavori, la Commissione redige la graduatoria finale per sommatoria del colloquio e dei titoli e provvede alla pubblicazione della stessa. La graduatoria è pubblicata contestualmente sul Portale nonché all'Albo Pretorio informatico, sul sito Internet del Comune di Cerignola e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, dell'esito della procedura ai candidati.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi per l'approvazione al Dirigente del Settore Servizi Gestionali e Finanziari per i successivi adempimenti.

## **Art 10 Assunzione in servizio e verifica dei requisiti**

Con i vincitori si procederà all'assunzione mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di appartenenza. In caso di rinuncia al trasferimento si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il rapporto di lavoro con i vincitori della selezione sarà costituito e regolato da un contratto individuale redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali.

Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, trascorso inutilmente il periodo fissato, il Comune di Cerignola sarà legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria con altro candidato collocato in posizione utile.

Pervenuto il nulla osta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento nel quale verrà stabilito, di concerto con l'Ente di appartenenza, la decorrenza dello stesso. Qualora i tempi per il trasferimento indicati dall'Amministrazione di appartenenza del candidato risultassero incompatibili con le esigenze del Comune di Cerignola, questo Ente si riserva di non procedere all'assunzione del candidato stesso.

Il personale trasferito sarà collocato conservando l'anzianità di servizio maturata e il trattamento economico previsto per l'area di appartenenza.

L'Amministrazione procederà ad accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai vincitori. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del succitato Decreto 445/2000, in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, colui che l'avrà resa decadrà dall'assunzione.

All'esito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dichiarati nella domanda di ammissione ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, l'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti di ammissione.

Qualora i vincitori, senza giustificato motivo, non assumano servizio entro il termine stabilito, saranno dichiarati decaduti dalla graduatoria concorsuale.



# CITTÀ DI CERIGNOLA (FG)

**Settore Servizi Gestionali e Finanziari**

Servizio Personale e Organizzazione

## **Art 11 Trattamento dei dati personali**

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/03 e dal Regolamento UE nr. 679/2016 (di seguito “GDPR”), i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso quest’Amministrazione e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso Regolamento, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione ovvero per altri fini occupazionali, per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra elencate.

Con la sottoscrizione in calce alla domanda ogni candidato autorizza l’Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità inerenti la gestione della procedura nonché la gestione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato che conseguentemente alla stessa andranno ad instaurarsi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio. L’eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l’esclusione dalla presente procedura.

## **Art 12 Disposizioni finali**

Il presente bando costituisce lex specialis della selezione, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

La presente selezione pubblica non vincola in alcun modo l’Amministrazione che ha la facoltà di modificare, sospendere, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare alcunché ed anzi rinunciando ad ogni e qualsiasi pretesa in merito al momento della presentazione della domanda, ovvero di non dar seguito all’assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle assunzioni, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti e a quelle contenute nel DPR n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

La partecipazione alla presente selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente l’espletamento della presente procedura.

## **Art 13 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Funzionario E.Q. Personale e Organizzazione, Filomena Ilda Pia Cuocci.

F.to

Il Dirigente del Settore  
Servizi Gestionali e Finanziari  
Dott.ssa Antonella Di Tuccio

F.to

Funzionario E.Q.  
Personale e Organizzazione  
Filomena Ilda Pia Cuocci