

COMUNE DI LUGNANO IN TEVERINA
Provincia di Terni

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA, A DECORRERE DAL 1.10.2025, DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA COMPRENSIVA DI "SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI GENERALI", "SERVIZI SOCIALI" E "SERVIZI DEMOGRAFICI".

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 7 marzo 2025 di aggiornamento della sezione 3 – sottosezione 3.3 di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 con la quale si prevedeva l'avvio della procedura concorsuale, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, e previo scorrimento delle graduatorie di altri enti in corso di validità, per l'assunzione, a decorrere dal 1.10.2025, di un nuovo istruttore amministrativo in sostituzione di quello attualmente assegnato all'area Amministrativa, comprensiva di "servizio segreteria-affari generali", "servizi sociali" e "servizi demografici", che sarà collocato a riposo, con decorrenza dalla stessa data;

Vista la propria determinazione n. 54 del 24 giugno 2025;

Visto il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 487 del 9 maggio 1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023 del 16 giugno 2023;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento per i concorsi e altre procedure di assunzione, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 7 giugno 2024, e richiamato in particolare il Capo II, che disciplina l'istituto della Mobilità;

Visto il CCNL del comparto Funzioni Locali;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di un posto di:

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

La presente procedura di mobilità è rivolta ai dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni in

possesso dei requisiti e della professionalità richiesta nel presente bando.

L'amministrazione comunale può procedere in qualunque momento, con provvedimento motivato, a sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna di cui al presente bando.

Il profilo professionale richiesto è quello di "Istruttore amministrativo" da assegnare all'Area Amministrativa, comprensiva di "servizio segreteria-affari generali", "servizi sociali" e "servizi demografici, per lo svolgimento delle seguenti principali attività tipiche del profilo:

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione; Predisporre e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti;

Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze;

applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

La valutazione in merito all'analogia/ equivalenza/ corrispondenza dei profili professionali sarà svolta con riferimento alle mansioni sopra descritte, le quali dovranno essere sostanzialmente coincidenti con quelle svolte nel profilo di attuale appartenenza.

All'atto della immissione in servizio presso il Comune di Lugnano in Teverina il dipendente, indipendentemente dal profilo rivestito presso l'Ente di appartenenza, sarà inquadrato nel profilo di "Istruttore amministrativo" della mappa dei profili professionali di questo Ente.

La presente procedura viene attivata in costanza di svolgimento della mobilità obbligatoria preventiva di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001. La sua conclusione positiva è subordinata all'esito negativo di quest'ultima, ossia alla mancata assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della presente procedura sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dalla vigente normativa in materia e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dal Regolamento comunale per i concorsi e altre procedure di assunzione.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nel trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.;

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi inquadrati nell'**Area degli Istruttori**, nel profilo di **Istruttore amministrativo** o analogo/corrispondente/ equivalente;
2. aver superato il periodo di prova nella amministrazione di provenienza;
3. idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo;
4. non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, o durante il minor periodo di servizio, antecedenti la scadenza di pubblicazione del presente bando;
6. essere in possesso del nulla-osta preventivo da parte dell'Ente di appartenenza, ove necessario, ovvero di dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza riguardo alla non necessità del suddetto nulla-osta poiché il soggetto non ricade nella fattispecie di cui all'art. 3, comma 7, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021 n. 80;
7. essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamentari vigenti.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

2 – MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere redatte e inviate esclusivamente in modalità telematica per il tramite della piattaforma InPA, raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

L'accesso alla piattaforma avviene, secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.Lgs. 82/2005 e s. m. i., indifferentemente tramite:

- **SPID** - Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- **CIE** - Carta d'Identità Elettronica;
- **CNS** - Carta Nazionale dei Servizi;
- **eIDAS** - Identità Digitale Europea -electronic IDentification Authentication and Signature.

All'atto della registrazione, l'interessato potrà, nelle sezioni specifiche della domanda telematica, inserire le proprie informazioni curriculari ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche necessarie, indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC, email ed un recapito telefonico.

Dal momento che l'obiettivo della piattaforma "inPA" è quello di digitalizzare il processo di compilazione del CV, non viene richiesto al candidato di allegare il proprio curriculum vitae. Tutte le indicazioni utili a valutare le candidature (esperienze lavorative e titoli) dovranno essere dichiarate al momento della presentazione della domanda, compilando le diverse sezioni, che generano il curriculum stesso.

Si richiede pertanto a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, ove necessario, ovvero la dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza riguardo alla non necessità del suddetto nulla-osta poiché il soggetto non ricade nella fattispecie di cui all'art. 3, comma 7, lett. b) del D.L. 9 giugno 2021 n. 80;

Verranno prese in considerazione solo le domande di partecipazione concluse e inviate; a tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione *Conferma* e *Invia* della sezione *Verifica e Invio*.

Non sono ammessi altri modi di trasmissione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non saranno prese in considerazione.

Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo email indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice candidatura alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato; la data di presentazione online della domanda risulta, in questo modo, certificata dalla piattaforma stessa.

La procedura telematica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sulla piattaforma InPA e verrà automaticamente disattivata alle 23:59 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione (termine ultimo).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale ed accertato dal comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Ai fini della partecipazione alla procedura, 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.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sulla piattaforma InPA.

L'Ente garantisce inoltre assistenza all'indirizzo info@comune.lugnanointeverina.tr.it

In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

3 – ESAME DELLE DOMANDE E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono:

- presentazione della domanda con modalità diverse da quelle prescritte dal presente bando;
- presentazione della domanda fuori dai termini disposti.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda, eccetto quelli come sopra esclusi, sono ammessi con riserva alla selezione.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine perentorio di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

La verifica del possesso dei requisiti sarà effettuata dall'Ufficio Risorse Umane, solo per il candidato selezionato.

La selezione si basa su:

- valutazione del curriculum vitae (max 10 punti);
- colloquio (max 20 punti).

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale il giorno 29 luglio **alle ore 16,00**. La convocazione sarà pubblicata sul portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente, e avrà valore di notifica. L'eventuale rinvio del colloquio ad altra successiva data, ove risultasse necessario, verrà tempestivamente pubblicato sul portale InPa, sempre con valore di notifica.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità e rispettare tutte le disposizioni che si rendessero eventualmente necessarie e previste da normative.

La mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura.

La selezione dei candidati ammessi è effettuata da una commissione appositamente costituita.

La commissione di valutazione verrà nominata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, ed è composta dal Presidente e da due membri esperti, anche esterni.

La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum vitae e 20 riservati al colloquio.

La commissione **per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato** ha a disposizione 10 punti da suddividere fra:

- a. anni di servizio nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);
- b. incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);
- c. titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (max 3 punti).

I criteri per la valutazione dei curricula sono stabiliti dalla commissione prima di procedere al loro esame.

Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità amministrative e/o tecniche correlate al profilo di Istruttore Amministrativo.

La commissione dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio, che si articolerà sulla base dei seguenti elementi:

- a. competenza e preparazione professionale di base e specifica;
- b. conoscenza di tecniche operative e di procedure pertinenti alle funzioni da svolgere;
- c. capacità e grado di autonomia operativa nello svolgimento delle mansioni.

Il candidato che in sede di valutazione del colloquio non raggiungerà il punteggio minimo di almeno 14/20, sarà considerato non idoneo al posto da ricoprire.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e devono garantire uniformità, oggettività e imparzialità di valutazione tra tutti i candidati.

4 – GRADUATORIA FINALE E TRASFERIMENTO

La graduatoria di merito, formulata dalla commissione dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, sarà formata sommando i punteggi di curriculum e colloquio. A parità di punteggio la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.

La commissione trasmette all'Ufficio Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile Servizio Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 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, anche a seguito di scorrimento, del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del [D.Lgs. 165/2001](#), richiedendo, al fine di predisporre i dovuti atti, il nulla-osta definitivo al trasferimento; si precisa che detto nulla osta non è necessario ove il candidato abbia,

in sede di presentazione della domanda, dichiarato ed allegato l'attestazione dell'ente di appartenenza della non necessità di tale nulla osta ai sensi della normativa vigente.

Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, o qualora sia stata dichiarata e presentata in sede di domanda l'attestazione della non necessità dello stesso, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini sopra indicati, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta definitivo, ove necessario ai sensi della normativa vigente, entro il termine di cui sopra, il Responsabile del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

5 - SOPRAVVENUTA IMPOSSIBILITÀ DELL'ASSUNZIONE E RISERVE.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione qualora ciò fosse impedito da blocchi imposti da norme sopravvenute in materia di contenimento dei costi del personale od assunzioni delle pubbliche amministrazioni, ovvero da diverse interpretazioni di quelle esistenti derivanti da circolari ministeriali o dalla giurisprudenza intervenute successivamente alla pubblicazione del presente bando.

L'Amministrazione si riserva inoltre di non procedere all'assunzione nel caso in cui essa si renda, successivamente alla data di pubblicazione del presente bando, anche parzialmente incompatibile con le condizioni di equilibrio finanziario dell'Ente ovvero con il rispetto dei parametri di virtuosità della spesa del personale.

L'Amministrazione si riserva infine di non procedere all'assunzione in caso di esito positivo della mobilità obbligatoria preventiva di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001.

6- NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Il presente bando è pubblicato:

- sul Portale unico del reclutamento (InPA),
- nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune.

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.

7-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del Regolamento UE (GDPR) 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Lugnano in Teverina per le finalità di gestione della selezione oggetto del presente bando e saranno eventualmente trattati dallo stesso servizio, anche successivamente all'espletamento della selezione, per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Il candidato con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente bando, autorizza implicitamente e, comunque, ipso iure, il trattamento dei propri dati.

Tutte le informazioni pervenute in risposta al presente bando di selezione saranno oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire la presente procedura selettiva, quanto ad

essa inerente e conseguente.

I dati conferiti non saranno comunicati ad altri soggetti se non ai sensi di legge ovvero previo consenso del concorrente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato)

L'interessato gode dei diritti previsti dagli artt. da 16 a 22 del citato Regolamento UE 2016/679 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del comune di Lugnano in Teverina titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è individuato nel Responsabile dell'ufficio personale.

Il Comune di Lugnano in Teverina ha nominato il "responsabile della protezione dei dati" previsto dall'art. 37 del GDPR (c.d. "Data Protection Officer" o "DPO") "EntionLine s.r.l.", nella persona del dr. Guido Paratico reperibile al seguente contatto – telefono: 0376.803074 - fax: 0376.1850103 E-mail: consulenza@entionline.it.

Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., si precisa che l'accesso agli atti è garantito dall'ufficio personale.

La responsabile del procedimento è la dr.ssa Oriana Fantauzzi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono scrivere all'ufficio personale al seguente indirizzo e-mail info@comune.lugnanointeverina.tr.it

Lugnano in Teverina, 24 giugno 2025

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Dott.ssa Oriana Fantauzzi