AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER TITOLI ED ESAME (COLLOQUIO), PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DEI SERVIZI CULTURALI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., recante il *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e, in particolare, l'art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da ultimo modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, concernente *"Regolamento recante 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"*;

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (*Codice dell'Amministrazione Digitale*);

VISTE le disposizioni in materia di pari opportunità di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Benevento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 20/05/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO lo Statuto del Comune di Benevento;

VISTO il Regolamento disciplinante le procedure di accesso all'impiego approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 30/05/2019;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

PRESO ATTO che è stata preventivamente attivata la procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 con esito negativo;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 21/05/2026 con la quale è stato approvato il PIAO 2026–2028, successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 14/08/2026 (Sezione 3 – Piano dei Fabbisogni di Personale), la quale prevede la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di "Istruttore dei Servizi Culturali" – Area degli Istruttori, mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

RICHIAMATA la Determinazione Dirigenziale R.G. n. 1349/2026, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

RENDE NOTO

che è indetta presso il Comune di Benevento una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, riservata ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Istruttore dei Servizi Culturali – Area degli Istruttori.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura. La partecipazione da parte dei candidati comporta l'accettazione implicita e incondizionata di tutte le disposizioni in esso contenute.

Sono garantite la parità e le pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non genera in favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Benevento. L'Amministrazione si riserva, pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alla procedura, anche in relazione a sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari o di bilancio, nonché di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente avviso.

ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. **Requisiti di Inquadramento e Rapporto di Lavoro**

   a) **Essere dipendenti, da almeno anni 2, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno** presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

   b) **Essere inquadrati nel medesimo profilo professionale di Istruttore dei Servizi Culturali**, con inquadramento nell'Area degli Istruttori (o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, previa verifica delle relative tabelle di equiparazione);

2. **Titoli di Studio e Requisiti Specifici di Profilo**

   a) Possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, ottenuto previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale (diploma di maturità), conseguito in Istituti statali o Istituti legalmente riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato. Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. **Requisiti Generali e di Idoneità Psico-Fisica**

   a) Godimento dei diritti civili e politici e non trovarsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;

   b) Non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione o la prosecuzione del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;

c) Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento, per motivi disciplinari ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

d) Idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale di Istruttore dei Servizi Culturali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre il vincitore a visita medica preventivo-selettiva ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

4. Assenza di Sanzioni Disciplinari e Condanne Penali

a) Non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità volontaria;

b) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non avere procedimenti penali in corso;

5. Assenso dell'Amministrazione di Appartenenza (Nulla-Osta alla Mobilità)

Ai fini dell'ammissibilità alla procedura, il candidato deve dichiarare/allegare una delle seguenti condizioni:

- Possesso ed allegazione del preventivo nulla-osta incondizionato al trasferimento per mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

  ovvero

- Dichiarazione di avvenuta presentazione della richiesta di nulla-osta all'Amministrazione di provenienza in data antecedente o contestuale alla scadenza del presente avviso, unitamente alla formale dichiarazione di impegno ad esibire il provvedimento di assenso definitivo ed incondizionato entro il termine perentorio che verrà comunicato dal Comune di Benevento, a pena di decadenza dalla procedura e dall'eventuale trasferimento;

  ovvero

- Dichiarazione/attestazione della non necessità del nulla-osta ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., indicandone espressamente i presupposti normativi e di fatto.

In ogni caso, il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Benevento per il trasferimento, pena la decadenza.

6. Versamento della Tassa di Concorso

Essere in regola con il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 (non rimborsabile), da effettuarsi tramite la piattaforma digitale "PagoPA".

7. Disposizioni generali e verifica dei requisiti

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere fino al momento del perfezionamento del trasferimento. L'accertamento del mancato

possesso anche di uno solo dei requisiti comporta l'esclusione dalla procedura o la decadenza dal trasferimento.

ART. 2 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO, TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. **Pubblicazione e Termini:** Il presente Avviso di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul relativo sito istituzionale https://www.comune.benevento.it/portale/ (sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso*), nonché sul Portale Unico del Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it).

   La domanda di partecipazione potrà essere presentata, a pena di esclusione, per un periodo di 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul Portale InPA.

   I termini per la presentazione delle candidature scadranno tassativamente alle ore 23:59 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione. Qualora il termine coincida con un giorno festivo, la scadenza s'intende prorogata alle ore 23:59 del primo giorno seguente non festivo. Non sono ammesse altre forme o modalità di invio della candidatura.

2. **Modalità di Presentazione tramite Portale InPA:** La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere presentata, a pena di esclusione, esclusivamente per via telematica, accedendo al Portale InPA (www.inpa.gov.it) mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS o eIDAS).

   A tal fine, il candidato dovrà svolgere le seguenti operazioni:

   a) **Compilazione del Curriculum Vitae:** Accedere alla sezione *"Curriculum"* del portale per la preventiva compilazione delle informazioni richieste (qualora il caricamento sia già stato effettuato, l'operazione non deve essere ripetuta). Le dichiarazioni rese nel CV hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. La registrazione comporta il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

   b) **Compilazione della Domanda:** Ricercare la procedura nell'apposita sezione *"Concorsi"*. I dati del CV saranno richiamati e precompilati nel modulo di candidatura; sarà comunque cura del candidato verificare, integrare o modificare tempestivamente le informazioni presenti nelle sezioni dell'area *"Domanda di Candidatura"*;

   c) **Verifica ed Invio:** La domanda può essere compilata anche in più fasi, rimanendo salvata nell'area personale dell'utente (*"Le mie candidature"*). La candidatura s'intende regolarmente e validamente presentata solo al completamento e perfezionamento della procedura di invio entro il termine di scadenza dell'avviso. Si consiglia di effettuare il download e la verifica del riepilogo in formato PDF prima dell'invio definitivo. Scaduto il termine perentorio, non sarà più ammessa alcuna produzione di documenti o modifica delle domande inviate.

3. **Identificativo Univoco, Sottoscrizione e Requisiti Tecnici**

   a) **Inoltro e Firma:** La domanda non necessita di sottoscrizione autografa o digitale, in quanto la trasmissione avviene tramite applicativo informatico previa identificazione con identità digitale;

b) **Codice ID Candidatura:** Ad avvenuto invio, il portale consentirà il download del riepilogo della domanda, a cui verrà associato un codice identificativo univoco (ID). Tale codice sarà utilizzato dal Comune di Benevento in tutte le successive comunicazioni e pubblicazioni ufficiali concernenti la presente procedura, a tutela della riservatezza dei dati;

c) **Recapiti Comunicazione:** In sede di domanda, il candidato dichiara di aver preso visione dell'avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto. Il candidato deve obbligatoriamente indicare un indirizzo personale di Posta Elettronica Certificata (PEC) attivo, utilizzabile per ogni comunicazione formale inerente la procedura.

4. **Documentazione da Allegare** Alla domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente allegata, in un unico file in formato PDF, la seguente documentazione:

a) Ricevuta del versamento della tassa di concorso pari a € 10,00, da effettuare tramite il sistema PagoPA sul portale del Comune di Benevento al seguente link: https://mypay.regione.campania.it/pa/spontaneo - Selezionare il Comune di Benevento e, nella sezione dei pagamenti spontanei ("Tassa concorsi"), specificare la seguente causale: " Istruttore Culturale";

b) Curriculum Vitae in formato europeo, datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ai fini della valutazione dei titoli. Qualora il CV non venga allegato, si terrà conto esclusivamente di quanto inserito e dichiarato dal candidato tramite la piattaforma inPA.

c) Eventuale Documentazione comprovante l'avvio dell'iter procedurale, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'equivalenza del proprio titolo di studio conseguito all'estero;

d) **Solo per i candidati con DSA:** Certificazione rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL o struttura pubblica equivalente, idonea a richiedere la dispensa dalla prova scritta (con sostituzione mediante colloquio orale), tempi aggiuntivi o l'uso di strumenti compensativi;

e) **Solo per i candidati con disabilità:** Certificazione medica attestante lo stato di handicap ai sensi della normativa vigente, rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria, necessaria per quantificare e predisporre gli ausili o i tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova;

f) **Solo per le candidate in stato di gravidanza o allattamento:** Idonea documentazione / certificazione medica attestante lo stato di gravidanza o di allattamento, al fine di consentire all'Amministrazione la predisposizione delle adeguate misure organizzative e logistiche necessarie per lo svolgimento della prova in condizioni di sicurezza, tutele igienico-sanitarie e riservatezza (inclusi eventuali tempi aggiuntivi, pause dedicate o modalità logistiche appropriate).

g) Documentazione relativa al previo nulla-osta o alla richiesta di nulla-osta/sussistenza delle condizioni di esenzione di cui all'art. 3 del presente avviso.

h) Documentazione comprovante il possesso dei titoli di cui ai seguenti punti della tabella di cui al seguente articolo 8:

- Lettera A): a2), a3), a4), a5) e a8)
- Lettera C): c4)

– Lettera D): d1), d2), d3) e d4)

Impedimenti e condizioni sopravvenute: Eventuali gravi limitazioni fisiche o l'insorgenza dello stato di gravidanza o allattamento sopravvenute successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande dovranno essere tempestivamente comunicate all'indirizzo PEC *personal@pec.comunebn.it*, corredate da idonea certificazione medica. La Commissione valuterà le misure organizzative necessarie o l'eventualità di differimenti della prova ove previsto dalle disposizioni vigenti a tutela della maternità.

5. **Malfunzionamenti del Portale e Assistenza Tecnica**

   a) **Proroga per Malfunzionamenti:** In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA accertato dal Comune di Benevento, tale da impedire l'invio della domanda o degli allegati, l'Ente disporrà una proroga del termine di scadenza per una durata pari a quella del disservizio. Di tale proroga verrà data tempestiva notizia sul sito istituzionale e sul portale InPA;

   b) **Assistenza Tecnica:** Per problemi informatici legati alla procedura online, i candidati dovranno consultare la guida e le FAQ del Portale InPA ed utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sulla piattaforma. Non è garantita l'evasione in tempo utile delle richieste pervenute nei 3 (tre) giorni antecedenti la scadenza dei termini. Le richieste trasmesse con modalità difformi non saranno prese in considerazione.

6. **Verifiche dell'Amministrazione**

   La presentazione della domanda di candidatura comporta l'accettazione implicita di tutte le norme vigenti e autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti della procedura e di ogni comunicazione correlata sul sito web istituzionale.

   Il Comune di Benevento si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 3 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

1. **Ammissione con riserva per esigenze funzionali:** Per motivate esigenze funzionali e di celerità del procedimento, tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione potranno essere ammessi con riserva alla procedura selettiva. Ai fini dello svolgimento della selezione, le dichiarazioni rese e autocertificate nella domanda e nel *Curriculum Vitae* si presumono veritiere.

2. **Provvedimento e verifica sui titoli di ammissione:** L'ammissione definitiva o l'esclusione dei candidati è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane del Comune di Benevento. In caso di ammissione con riserva di tutti i candidati, il controllo effettivo e la verifica puntuale sul possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per la partecipazione alla procedura, svolti sulla base di quanto autocertificato dagli stessi candidati, saranno effettuati successivamente, e comunque obbligatoriamente prima dell'approvazione della graduatoria finale.

3. **Riserva di esclusione e risoluzione del rapporto (licenziamento):** L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre in ogni momento, anche successivo all'eventuale assunzione o immissione in servizio, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dal trasferimento con conseguente risoluzione del contratto di lavoro (licenziamento) dei candidati che risultino privi dei requisiti prescritti o che abbiano reso dichiarazioni non veritiere o mendaci, impregiudicata

ogni ulteriore responsabilità prevista dalla legge. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione.

4. **Pubblicazione degli elenchi:** L'elenco dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi sarà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it) e nella sezione *Amministrazione Trasparente* – area "Bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune di Benevento. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

5. **Soccorso istruttorio:** Qualora le domande di partecipazione presentino omissioni o irregolarità sanabili ai sensi della normativa vigente, sarà attivato il soccorso istruttorio. Ai candidati interessati verrà richiesta la regolarizzazione della documentazione assegnando un termine perentorio di 4 (quattro) giorni, decorrenti dal ricevimento della comunicazione di integrazione.

6. **Mancata regolarizzazione:** Il mancato o incompleto adempimento a tale richiesta entro il termine assegnato comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Benevento.

ART. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice sarà nominata con successivo provvedimento del Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane.

2. La Commissione sarà composta da membri effettivi e da membri supplenti, individuati tra

   - Dirigenti
   - personale titolare di Elevate Qualificazioni (E.Q.)
   - funzionari dell'Ente.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente, di profilo minimo di istruttore, scelto all'interno dell'Ente.

4. I componenti supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle sole ipotesi di impedimento o astensione dei componenti effettivi.

5. La composizione della Commissione garantirà il rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità e l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi previste dalla legge.

ART. 5 - PROVE D'ESAME E RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di 100 (cento) punti per la valutazione di ciascun candidato, così ripartiti:

   - selettiva (colloquio): **massimo 60 punti**;
   - valutazione dei titoli e del curriculum professionale: **massimo 40 punti**.

2. La procedura selettiva si svolgerà mediante l'espletamento della prova selettiva (colloquio) in via preventiva rispetto alla valutazione dei titoli e del curriculum professionale.

3. I candidati ammessi alla procedura di mobilità, come trasmessi in elenco dal Servizio Risorse Umane alla Commissione, dovranno sostenere un **colloquio teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze ed attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire**. In particolare si procederà alla verifica:

   - preparazione professionale specifica;
   - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
   - capacità di decisione;
   - coordinamento e gestione delle attività di notifica e custodia degli atti;
   - conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
   - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
   - capacità relazionale e propensione al lavoro in team;
   - particolari attitudini in relazione al posto da ricoprire.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare al colloquio solo i candidati in possesso di curriculum attinente al posto da ricoprire. Tale valutazione, nonché i colloqui, saranno effettuati dalla commissione interna.

5. Il colloquio si svolgerà con le seguenti modalità:

   - La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
   - Gli stessi verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.

6. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di max punti 20 per ciascun componente la commissione. Il punteggio attribuito esprime il giudizio complessivo relativo ai requisiti richiesti di cui al comma 3.

7. Accederanno alla valutazione dei titoli e, successivamente, verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, **ritenuti idonei alla mobilità** secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno **ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60**.

ART. 6 – CONVOCAZIONE E ASSENZA AL COLLOQUIO

1. Il calendario, la sede e le modalità di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul Portale InPA (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune di Benevento con un preavviso di almeno 15 giorni. La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti equivale a rinuncia implicita alla selezione e comporta l'esclusione automatica dalla procedura.

ART. 7 – COMPETENZE PROFESSIONALI CHE SARANNO VALUTATE DURANTE IL COLLOQUIO

1. Principi generali della normativa di settore nazionale e regionale nell'ambito dei servizi culturali;

2. Promozione e comunicazione dei servizi culturali e informativi: nozioni - organizzazione e gestione di eventi culturali, sportivi e del terzo settore;

3. Normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

4. Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/00 e s.m.i.);

5. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i);

6. nozioni generali di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e alla formazione degli atti amministrativi;

7. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;

8. Principi generali e regole dell'attività amministrativa, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (legge 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.);

9. Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali (D. Lgs. 165/01 e s.m.i.) ed elementi inerenti il vigente CCNL Funzioni Locali;

10. Nozioni di informatica e utilizzo dei principali strumenti digitali di gestione documentale;

11. Conoscenza di base della lingua inglese.

ART. 8 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

1. Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento dei concorsi, i titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria di merito non potranno superare il valore massimo complessivo di 40 punti.

2. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice successivamente allo svolgimento della prova selettiva (colloquio) e **solo per i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 42/60**.

3. Il punteggio attribuito è reso noto a ciascun candidato mediante la pubblicazione della graduatoria finale, recante gli esiti dettagliati della valutazione dei titoli e del colloquio, all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web istituzionale del Comune di Benevento (sezione Amministrazione Trasparente) e sul Portale InPA. Tale forma di pubblicità costituisce comunicazione ufficiale agli interessati ad ogni effetto di legge.

4. I titoli valutabili da parte della Commissione esaminatrice e i relativi punteggi massimi attribuibili sono così ripartiti:

    a) Curriculum professionale documentato: massimo punti 15;

b) Anzianità di servizio (esclusi i due anni richiesti quale requisito d'accesso): massimo punti 10;

c) Situazione familiare: massimo punti 5;

d) Tipologia di servizio reso: massimo punti 10.

I criteri dettagliati di calcolo e le singole voci di valutazione sono riportati nella seguente tabella

Cod	Tipologia Titolo / Criterio di Valutazione	Criterio di Calcolo	Punteggio Max	Autocertificazione / documentazione
A	**CURRICULUM PROFESSIONALE DOCUMENTATO**	**Max 15,00 pt**		
a.1	Possesso di titolo di studio ultroneo o superiore a quello previsto dall'avviso	Punti fissi	3,00	Autocertificazione
a.2	Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di 6 mesi con esame finale (Diplomi specializzazione, Master I e II liv., ecc.)	Punti fissi	2,00	Produzione Documentazione
a.3	Corsi di formazione professionale della durata minima di 2 mesi con esame finale (max 2 corsi)	1,00 pt/corso	Max 2,00	Produzione Documentazione
a.4	Corsi e giornate di formazione (max 30 corsi)	0,10 pt/corso	Max 3,00	Produzione Documentazione
a.5	Pubblicazioni su stampa (max 2 pubblicazioni)	0,50 pt/pubbl.	Max 1,00	Produzione Documentazione
a.6	Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti al profilo (se non richiesta come requisito)	Punti fissi	0,50	Autocertificazione
a.7	Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità (max 2)	1,00 pt/idoneità	Max 2,00	Autocertificazione
a.8	Ulteriori elementi: valutazioni positive delle prestazioni da parte degli organi competenti ed ogni altro titolo non ricompreso sopra	Valutazione Commissione	Max 1,50	Produzione Documentazione

Cod	Tipologia Titolo / Criterio di Valutazione	Criterio di Calcolo	Punteggio Max	Autocertificazione / documentazione
B	**ANZIANITÀ DI SERVIZIO (eccedente i 2 anni di requisito)**	**Max 10,00 pt**		
b.1	Servizio di lavoro subordinato presso PA (ex art. 1 c. 2 D.Lgs. 165/2001) a T.D. o T.I. nella stessa cat. e profilo. (0,10 pt/mese per frazioni ≥ 15 gg; non valutate frazioni < 15 gg)	1,20 pt/anno	Max 10,00	Autocertificazione
C	**SITUAZIONE FAMILIARE**	**Max 5,00 pt**		
c.1	Avvicinamento al nucleo familiare o residenza (distanza fino a 50 km)	Punti fissi	0,50	Autocertificazione
c.2	Avvicinamento al nucleo familiare o residenza (distanza superiore a 50 km)	Punti fissi	1,50	Autocertificazione
c.3	Unico genitore con figli a carico	Punti fissi	1,50	Autocertificazione
c.4	Parente di I grado in possesso dei benefici di cui alla L. 104/92	Punti fissi	1,50	Produzione Documentazione
D	**TIPOLOGIA DI SERVIZIO RESO**	**Max 10,00 pt**		
d.1	[Mobilità da altro Ente Locale] Incarico di particolari responsabilità (art. 17, c. 2, lett. f, CCNL 1999 e s.m.i)	1,00 pt/anno	Max 4,00	Produzione Documentazione
d.2	[Mobilità da altro Ente Locale] Incarico di Responsabilità di servizio, Posizione Organizzativa o E.Q.	1,50 pt/anno	Max 6,00	Produzione Documentazione
d.3	[Mobilità da altre PA] Attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio e documentate	1,00 pt/anno	Max 3,00	Produzione Documentazione
d.4	[Mobilità da altre PA] Svolgimento di attività comportanti particolare rischio e/o rapporti con il pubblico	1,00 pt/anno	Max 3,00	Produzione Documentazione
TOT	**PUNTEGGIO MASSIMO**		**40,00 pt**	

Cod	Tipologia Titolo / Criterio di Valutazione	Criterio di Calcolo	Punteggio Max	Autocertificazione / documentazione
	COMPLESSIVO			

ART. 9 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO E CRITERI DI PREFERENZA

1. **Formazione della Graduatoria:**

   La graduatoria di merito è formata dalla Commissione Esaminatrice a seguito dello svolgimento del colloquio e della successiva valutazione dei titoli e del curriculum professionale nei confronti dei soli candidati idonei.

   La graduatoria riporta il punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, espresso in centesimi, risultante dalla sommatoria del voto ottenuto nella prova selettiva (colloquio, max 60 punti) e del punteggio attribuito per i titoli (max 40 punti).

2. **Criteri di Preferenza e Parità di Punteggio:**

   Qualora due o più candidati ottengano un pari punteggio complessivo, si applicano, nell'ordine e a parità di merito, i titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni (come modificato dal D.P.R. n. 82/2023), purché espressamente dichiarati nella domanda di candidatura ed autocertificati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

3. **Ulteriori Criteri di Parità**:

   In caso di ulteriore parità di punteggio tra due o più candidati a seguito dell'applicazione dei citati titoli di preferenza legalmente previsti, precede il candidato che vanta la maggiore anzianità di servizio complessiva maturata nella qualifica di Istruttore dei Servizi Culturali (o qualifica equivalente) presso le Pubbliche Amministrazioni.

4. **Approvazione e Pubblicazione:**

   La graduatoria di merito, unitamente a tutti gli atti della procedura di mobilità, è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane, con l'espressa indicazione del nominativo del candidato vincitore.

5. **Notifica agli Interessati:**

   La determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria finale è pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web del Comune di Benevento nella sezione *"Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso"*, nonché sul Portale Unico del Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it). Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E STIPULA DEL CONTRATTO

1. **Comunicazione ed Immissione in Servizio:**

Il Comune di Benevento comunica al candidato vincitore l'esito della procedura, invitandolo contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro e alla contestuale presa di servizio entro il termine assegnato dall'Amministrazione.

2. **Acquisizione del Nulla-Osta Definitivo:**

   La stipula del contratto e l'immissione in servizio sono comunque subordinate al tempestivo rilascio e all'acquisizione del nulla-osta definitivo e incondizionato da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

   Qualora il provvedimento di assenso non giunga entro il termine perentorio assegnato, il candidato selezionato s'intende rinunciatario e l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

3. **Termini di Stipula, Proroghe e Differimenti**:

   Il vincitore che, senza giustificato motivo, non sottoscriva il contratto entro il termine indicato decadrà dal diritto all'assunzione.

   Su motivata e comprovata richiesta dell'interessato, il Dirigente competente in materia di personale si riserva la facoltà di concedere, a suo insindacabile giudizio, una proroga o un differimento dell'assunzione fino a un massimo di ulteriori 30 (trenta) giorni, e comunque giammai oltre il termine perentorio del 31.12.2026.

4. **Verifica dei Requisiti e Decadenza:**

   In mancanza del possesso o del mantenimento dei requisiti e dei titoli autocertificati, non si darà luogo alla stipula del contratto o si procederà alla decadenza dall'assunzione, con conseguente rimodulazione della graduatoria.

   In presenza di dichiarazioni mendaci o false sostituzioni di certificazione, si provvederà alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

5. **Inquadramento Giuridico ed Economico:**

   Con la firma del contratto, il dipendente mantiene la posizione giuridica ed economica maturata presso l'Ente di provenienza e accetta incondizionatamente le disposizioni regolamentari interne dell'Ente.

   Il trattamento economico spettante è regolato dai C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali vigenti.

6. **Visita Medica di Controllo:**

   L'Amministrazione si riserva di sottoporre il candidato vincitore a visita medica preventivo-selettiva per l'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni specifiche del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

7. **Scorrimento della Graduatoria:**

   In caso di rinuncia, mancata stipula entro i termini o decadenza del candidato vincitore, l'Amministrazione farà luogo allo scorrimento della graduatoria in favore dei candidati successivi risultati idonei.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del *"Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)"*.

Detti dati, necessari ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, saranno trattati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa, per l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo. I dati saranno comunicati al personale dell'Ente e ai soggetti coinvolti nel relativo procedimento.

Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione, avvengono sia manualmente che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

È possibile proporre reclamo motivato, in ordine ai dati trattati, al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Regolamento UE 2016/679) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D.Lgs. n. 101/2018:

- **Via e-mail:** garante@gpdp.it / urp@gpdp.it
- **Via fax:** 06 696773785
- **Via posta:** Garante per la Protezione dei Dati Personali, Piazza Venezia n. 11, CAP 00187 – Roma (Italia)
- **Oppure, alternativamente:** mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D.Lgs. n. 101/2018.

Titolare del trattamento è il Comune di Benevento, in persona del suo legale rappresentante *pro tempore*, con sede in Benevento, alla Via Annunziata n. 138, Palazzo Mosti, CAP 82100.

L'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO) è il seguente: marialuisa.dovetto@comunebn.it.

ART. 12 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa.

Nelle procedure concorsuali, l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, è differito sino all'approvazione della graduatoria.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Dott. Luigi Ciullo

- e-mail: ciullo.luigi@comunebn.it
- Tel. 0824/772652.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 14 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI RICORSI

Avverso il presente bando è possibile proporre ricorso straordinario al Capo dello Stato per motivi di legittimità entro 120 (centoventi) giorni dalla data di pubblicazione sul portale InPA, ovvero ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) della Campania – Sede di Napoli entro 60 (sessanta) giorni dalla medesima data, ai sensi degli artt. 29 e 41 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e s.m.i.

ART. 15 - NORME DI SALVAGUARDIA E DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e e nella normativa vigente in materia di reclutamento e assunzioni nel pubblico impiego.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso per legittimi motivi, prima e durante l'espletamento della selezione, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto o pretesa al riguardo.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non utilizzare la graduatoria finale qualora, per sopravvenute esigenze dell'Ente o per vincoli di bilancio e assunzionali, si ritenga di non dover procedere ad alcuna assunzione per il profilo professionale e la qualifica dirigenziale oggetto della presente selezione.

Ai partecipanti alla selezione non spetta alcun indennizzo né rimborso spese per l'accesso ai luoghi delle prove, per la permanenza in essi, per l'espletamento delle prove d'esame né per eventuali accertamenti sanitari. Analogamente, nessuna indennità o rimborso spese compete ai vincitori della selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire i termini fissati nel bando per la presentazione delle domande qualora il numero delle stesse, pervenute entro la scadenza originaria, risulti insufficiente ad assicurare un idoneo ed efficace esito del concorso. In tale ipotesi, restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di integrare la documentazione allegata entro il nuovo termine assegnato.

Il Dirigente del Settore Servizi al
Cittadino e Risorse Umane
Segretario Generale s.
Dr.ssa Maria Luisa Dovetto