



**Settore Risorse**  
**Ufficio Personale**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER L'EVENTUALE COPERTURA DI N. 1 POSTO, DI CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE, O PROFILO EQUIVALENTE, PER IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO, RISERVATO AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N.165/2001.**

**IL DIRIGENTE**

Visti:

- il D.Lgs. n.165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e s.m.i.;
- il D.P.R. n.487/1994 e s.m.i., recante disposizioni in materia di accesso al pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle forme di assunzione nel pubblico impiego;
- il *"Testo Unico degli Enti Locali"* approvato con D.Lgs. n.267/2000;
- il D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i., recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n.679/2016;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. n.198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*;

In attuazione:

- della deliberazione di giunta comunale n.1 del 10/01/2023 con la quale è stato modificato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;
- della determinazione dirigenziale n.337 del 31/03/2023 di approvazione del presente avviso, che dispone per l'anno 2023 l'assunzione della seguente figura:

**N. 1 POSTO DI CATEGORIA D**  
**PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

RENDE NOTO

che il Comune di Capannori intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria D, profilo professionale specialista amministrativo contabile o profilo equivalente, per il Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco, interessato al trasferimento mediante passaggio diretto di personale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, per l'eventuale copertura di n. 1 posto di pari categoria e profilo professionale, eventualmente incrementabile. Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria D, come da vigente CCNL Funzioni Locali.

In particolare, il Comune assumerà il dipendente per le attività svolte nell'ambito della promozione del territorio, dello sviluppo economico e della progettazione europea. Il Comune si riserva di utilizzare il dipendente in mansioni formalmente equivalenti all'interno della categoria giuridica. Come disciplinato all'art. 9, il Comune potrà utilizzare la graduatoria per ulteriori assunzioni.

### **Articolo 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire, categoria D del CCNL Funzioni Locali (o categoria analoga in caso di comparto diverso), avere il medesimo profilo professionale o, comunque, un profilo equivalente per tipologia di mansioni;
2. per i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale: espressa dichiarazione nella domanda di impegno alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di attivazione della mobilità;
3. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso, ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
4. di non avere procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda e/o di avere procedimenti disciplinari in corso, ovvero di avere ricevuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda.

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.

### **Articolo 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Secondo quanto stabilito dall'art. 30, comma 2, quinquies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti del comparto Funzioni Locali per la categoria D.

### **Articolo 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione, con i documenti ad essa allegati, dovrà pervenire al Comune di Capannori **esclusivamente** tramite la modalità ed entro il termine di seguito indicati:

- **trasmissione on line, previa autenticazione tramite Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta nazionale dei Servizi (CNS)** collegandosi al sito dei servizi on-line messi a disposizione dal Comune di Capannori all'indirizzo <https://servizi-online.comune.capannori.lu.it/web/home/avvia-una-istanza-gen> cliccando sul link "Mobilità per un posto di categoria D, profilo professionale specialista amministrativo contabile".

La domanda dovrà pervenire entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Portale del Reclutamento <https://www.inpa.gov.it>.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e nell'allegato *curriculum vitae* costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, e sono rese dal candidato sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva ricezione della domanda dovuta a disguidi relativi alla procedura di presentazione dell'istanza on line. Per eventuali ulteriori delucidazioni operative sulla procedura di presentazione della domanda, l'Amministrazione garantisce una risposta ai chiarimenti richiesti esclusivamente tramite contatto telefonico o con email fino a 3 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Pertanto si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando, ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo. Per assistenza operativa informatica nella compilazione e/o invio della domanda potranno essere contattati i seguenti recapiti: email: [e-gov@comune.capannori.lu.it](mailto:e-gov@comune.capannori.lu.it) o [sit@comune.capannori.lu.it](mailto:sit@comune.capannori.lu.it); numero telefonico: 0583/428705 - 0583/428348 - 0583/428702 (dalle ore 9.00 alle ore 12.00). In caso di mancata o tardiva presentazione della domanda avvenuta a causa di disguidi, disservizi, per fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore, l'Amministrazione non sarà responsabile. Non è necessaria la sottoscrizione della domanda dal momento che l'istante è identificato tramite sistema forte di autenticazione.

Per la partecipazione alla presente selezione è necessario il possesso di un indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC).

Il presente bando, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul Portale Unico del Reclutamento (<https://www.inpa.gov.it>), sarà diffuso attraverso idonea pubblicità sul sito internet dell'Ente ([www.comune.capannori.lu.it](http://www.comune.capannori.lu.it)) nella sezione del Comune di Capannori sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende implicitamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, in relazione alla propria eventuale disabilità debitamente documentata, dovrà specificare l'ausilio necessario in sede di colloquio, (art. 20 Legge 104/1992).

Al fine di verificare la coerenza degli ausili richiesti, sarà necessario allegare dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Azienda Sanitaria Territoriale di riferimento o da equivalente struttura pubblica contenente esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove.

L'inoltro della domanda comporta l'incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso, dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n.288 del 30/12/2010 e successive mm.ii..

Alla domanda di ammissione, da presentarsi secondo la modalità indicata, dovrà essere allegato:

- **Curriculum vitae**, in formato pdf, redatto, preferibilmente in base al modello europeo. Il *curriculum vitae* deve attestare la professionalità e l'esperienza del candidato, attraverso la puntuale indicazione della natura, della durata e dei

contenuti dei rapporti di lavoro intrapresi e degli incarichi ricevuti nel corso della propria vita professionale.

Nel *curriculum vitae* devono inoltre essere evidenziati il percorso di studi del candidato, attraverso l'indicazione chiara e univoca dei titoli di studio posseduti, ed il livello di conoscenza della lingua inglese, dell'utilizzo del computer e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Le dichiarazioni contenute nell'allegato *curriculum vitae* costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, e sono rese dal candidato sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera);

- **Solo per candidati portatori di handicap di cui alla L. 104/92:** apposita documentazione sanitaria rilasciata dalla Commissione medico legale competente.

#### **Articolo 4 - ESCLUSIONE DELLE DOMANDE**

Saranno escluse dalla selezione:

- le domande che non indichino il possesso, da parte del candidato, di tutti i requisiti previsti dal precedente art. 1;
- le domande pervenute oltre il termine stabilito dal precedente art. 3;
- le domande inoltrate con modalità diverse da quelle indicate dal precedente art. 3;
- le domande avanzate da dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale che non contengano l'esplicito impegno alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di attivazione della mobilità;
- le domande prive del curriculum vitae.

#### **Articolo 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROCEDURA**

La selezione dei candidati idonei sarà attuata da apposita Commissione nominata con determinazione dirigenziale ed avverrà sulla base della disamina del curriculum vitae e di un colloquio, con somministrazione domande che possono prevedere la risoluzione di casi pratici, finalizzato al riscontro e all'accertamento:

- a) delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae con particolare riferimento al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ufficio di destinazione;
- b) della capacità di gestione dei processi e di capacità comportamentale nella gestione delle relazioni e nella risoluzione dei problemi;
- c) della preparazione tecnica ed amministrativa nonché delle conoscenze e capacità professionali, con riferimento alla normativa nazionale e regionale, in materia di:
  - Sviluppo economico e promozione del territorio;
  - Nozioni di progettazione e progettazione europea;
  - Ordinamento amministrativo e finanziario degli enti locali;
  - Diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo;
  - Normativa in materia di contratti pubblici;
  - Normativa sul trattamento dei dati personali, sull'accesso, sulla trasparenza e sull'anticorruzione;
  - Disciplina del pubblico impiego.

La Commissione procederà preliminarmente alla disamina del curriculum vitae. I candidati saranno ammessi al colloquio sulla base della professionalità e formazione emersa dal curriculum vitae.

Per l'ammissibilità al colloquio la Commissione dovrà effettuare una valutazione di corrispondenza tra le evidenze emergenti dal curriculum vitae e la posizione da ricoprire graduando le valutazioni tra:

- ridotti elementi di corrispondenza (< 21 punti);
- discreti elementi di corrispondenza (21-26 punti);
- molti elementi di corrispondenza (27-30 punti).

Non saranno considerati ammissibili al colloquio i *curricula* dai quali emergano ridotti elementi di corrispondenza.

La Commissione si esprimerà tramite un giudizio sulla prova orale di:

- mancata corrispondenza al ruolo richiesto (< 21 punti);
- corrispondenza al ruolo richiesto (21-26 punti);
- maggior corrispondenza al ruolo richiesto (27-30 punti).

**Il colloquio si svolgerà in data 12 maggio 2023 ore 10.30, presso la sede del Comune di Capannori, piazza Aldo Moro 1, in presenza. Eventuali modifiche della data, dell'orario o della modalità di svolgimento del colloquio saranno comunicate nelle forme indicate dall'art. 6.**

Saranno individuati idonei alla mobilità i candidati che, dal giudizio finale della Commissione, come somma del punteggio dato dalla valutazione del curriculum vitae e dal colloquio, presenteranno una valutazione di almeno 42 punti su 60, e di 21 punti su ciascuna delle valutazioni (curriculum vitae e colloquio). Verrà redatta una graduatoria sulla base del punteggio complessivo.

Il Comune si riserva, comunque, la possibilità di procedere alla copertura del posto con diversa procedura qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi alcuna professionalità in possesso della preparazione e attitudine necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire, come sopra valutate.

#### **Articolo 6 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Le comunicazioni ai/candidati/e, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito istituzionale del Comune di Capannori - Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e l'eventuale modifica di data, orario e modalità di svolgimento del colloquio verranno resi noti unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Capannori all'indirizzo [www.comune.capannori.lu.it](http://www.comune.capannori.lu.it) - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

La mancata presentazione nella giornata, nell'ora e secondo le modalità indicate equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

#### **Articolo 7 - RICHIESTA ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

Con riferimento al/candidato/a maggiormente idoneo/a, il Comune di Capannori, ai fini dell'assunzione, prenderà contatti con l'Ente di provenienza per acquisire, se necessario, il nulla osta al trasferimento, ovvero per concordare la data del trasferimento.

Il Comune di Capannori stabilirà la decorrenza del trasferimento del candidato risultato idoneo e in caso di mancata presa di servizio lo stesso decadrà dal diritto alla mobilità. Prima dell'assunzione in servizio, il candidato da assumere potrà essere sottoposto ad apposita visita presso il Medico Competente per accertare l'idoneità alla mansione; nel caso di giudizio di inidoneità, l'Amministrazione non procederà all'assunzione.

### **Articolo 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal D. Lgs. 196/2003.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, elaborato e archiviato anche tramite supporti informatici. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679), le domande pervenute saranno depositate presso l'Ufficio Personale e presso la Commissione della selezione. I dati contenuti nelle domande saranno trattati esclusivamente per le finalità della presente procedura selettiva e per consentire l'assunzione del vincitore, e eventuali ulteriori assunzioni, nella facoltà dell'Ente.

### **Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07/08/1990 n. 241 si informa che responsabile del procedimento è il Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale, P.O. Carolina Giglioni;

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogarne o di riaprirne i termini, senza che gli aspiranti candidati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso non vincola comunque e in alcun modo l'Amministrazione che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alle assunzioni agli esiti della valutazione selettiva.

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 5, gli esiti della presente selezione potranno essere utilizzati per ulteriori assunzioni nei sei mesi successivi all'approvazione degli esiti stessi, qualora l'Amministrazione ne ravvisi l'opportunità per eventuali ulteriori necessità sopravvenute, programmate o di futura programmazione sulla base dei fabbisogni di personale approvati, nell'ambito del profilo di cui trattasi.

Per ulteriori informazioni può essere contattato l'Ufficio Personale ai seguenti numeri telefonici: 0583/428262-3-4 - email: personale@comune.capannori.lu.it.

Capannori, 31 marzo 2023

Il Dirigente del Settore Risorse  
*Dott. Luca Mazzi*  
(documento firmato digitalmente)

## SCHEMA DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Comune di Capannori  
Settore Risorse - Ufficio Personale

**Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER L'EVENTUALE COPERTURA DI N. 1 POSTO, DI CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE, O PROFILO EQUIVALENTE, PER IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO, RISERVATO AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N.165/2001.**

***Barrare tutte le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni***

Il/la sottoscritto/a

nato/a a  il

residente a  via  n.

C.F.  Numero Cellulare

indirizzo PEC per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto

### CHIEDE

di essere ammessa/o a partecipare alla **selezione per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.165/2001, per l'eventuale copertura di n. 1 posto, eventualmente incrementabile, di categoria D, profilo professionale Specialista Amministrativo Contabile, o profilo equivalente, per il Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, sotto la propria responsabilità:

### DICHIARA

di essere dipendente a tempo indeterminato presso: (denominazione dell'Amministrazione)

dal  
 categoria  posizione  
economica  nel profilo professionale di ;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda;

o di avere procedimento disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data dei presentazione della domanda:

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

di avere subito condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

(per i dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale) di impegnarsi alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di attivazione della mobilità;

di essere a conoscenza, in caso di dichiarazione mendace o falsa, di incorrere nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;

di accettare con la sottoscrizione della presente tutte le clausole e le disposizioni dell'avviso di cui trattasi.

#### **ALLEGA**

- il curriculum vitae, in formato pdf, redatto preferibilmente in formato europeo. Quanto nel medesimo riportato è reso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, sotto la propria responsabilità;
- solo per candidati portatori di handicap di cui alla L. 104/92: apposita documentazione sanitaria rilasciata dalla Commissione medico legale competente.

Data

FIRMA

*I dati personali saranno trattati in formato cartaceo ed elettronico solo per le finalità; relative all'invio delle informazioni richieste, ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità, e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati non saranno oggetto di alcuna diffusione. In qualsiasi momento potranno essere esercitati i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016. Il Titolare del trattamento è il Comune di Capannori, nella persona del Sindaco pro tempore.*

*Per ogni comunicazione, ai sensi degli articoli sopra riportati del Regolamento UE 2016/679, il Titolare mette a disposizione l'indirizzo mail: titolare.trattamentodati@comune.capannori.lu.it.*

*Il Comune di Capannori ha individuato il proprio Responsabile della protezione dei dati personali (R.P.D. o Data Protection Officer - D.P.O.) il quale potrà essere contatto alla seguente E-mail: responsabile.protezionedati@comune.capannori.lu.it.*

*Per ulteriori informazioni, consultare l'informativa in forma estesa a disposizione presso gli uffici oppure il sito web istituzionale all'indirizzo [www.comune.capannori.lu.it](http://www.comune.capannori.lu.it).*