COMUNE DI STALETTI'

AREA AMMINISTRATIVA

Avviso di mobilità volontaria per Funzionario amministrativo

Procedura ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato, per 36 ore settimanali, presso l'Area Amministrativa del Comune di Staletti.

Pubblicazione su inPA: 29/10/2026
Scadenza delle domande: ore 12:00 del 30/11/2026

La Responsabile dell'Area Amministrativa, in esecuzione della determinazione n. 203 del 29/11/2026 e delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 53 del 28 aprile 2026, n. 88 del 4 settembre 2026 e n. 92 dell'11 settembre 2026, rende noto che è indetta la presente procedura di mobilità volontaria per titoli e colloquio.

Articolo 1 Posto e trattamento economico

Il posto è destinato alle attività amministrative dell'Ente. Il rapporto è regolato dalla disciplina del pubblico impiego e dal CCNL del Comparto Funzioni Locali applicabile. Il trattamento economico è quello spettante in base all'inquadramento, con tredicesima e trattamento accessorio se dovuto, secondo le disposizioni di legge e di contratto.

Il Comune garantisce pari opportunità e assenza di discriminazioni nell'accesso al lavoro e nel trattamento lavorativo.

Articolo 2 Requisiti di partecipazione

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande i candidati devono possedere i seguenti requisiti, da mantenere sino al trasferimento, salvo quelli riferiti espressamente a un periodo determinato:

a) essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali, con profilo di Funzionario amministrativo o equivalente per contenuto professionale; per personale di altro comparto, possedere un inquadramento corrispondente secondo la disciplina di equiparazione vigente;

b) avere superato il periodo di prova; sono ammessi anche dipendenti a tempo parziale che dichiarino la disponibilità al rapporto a tempo pieno, purché la trasformazione sia consentita dalla legge e sia perfezionabile al trasferimento;

c) possedere un diploma di laurea del vecchio ordinamento oppure una laurea specialistica o magistrale in discipline giuridiche o economiche, ovvero un titolo equipollente o equiparato secondo la normativa vigente; per titoli esteri, possedere il riconoscimento richiesto dalla legge;

d) non avere riportato nel biennio precedente la scadenza sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto; dichiarare eventuali procedimenti disciplinari pendenti, senza esclusione automatica per la sola pendenza;

e) non avere riportato condanne penali o essere destinatari di provvedimenti che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro pubblico; dichiarare le eventuali condanne e i procedimenti penali pendenti, che non comportano di per sé esclusione in assenza di una causa ostativa prevista dalla legge;

f) non avere riportato valutazioni negative della performance individuale negli ultimi cinque anni, limitatamente alle annualità effettivamente valutate; indicare i periodi eventualmente non valutati;

g) possedere l'idoneità alle mansioni del posto, nel rispetto della disciplina sulla tutela delle persone con disabilità e degli eventuali accomodamenti ragionevoli;

h) non essere soggetti a vincoli di permanenza o ad altri impedimenti al trasferimento non superabili secondo la legge.

Articolo 3 Assenso dell'amministrazione di appartenenza

Il candidato indica nella domanda se il trasferimento richiede il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e la relativa motivazione. L'assenso è comunque richiesto per il personale degli enti locali con non più di 100 dipendenti a tempo indeterminato e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale; negli altri casi si applicano le condizioni previste dalla normativa vigente.

Il nulla osta eventualmente già disponibile può essere allegato alla domanda. Il suo possesso non è richiesto per l'ammissione al colloquio; ove necessario, dovrà essere acquisito prima del perfezionamento del trasferimento. La dichiarazione del candidato circa la non necessità dell'assenso è soggetta a verifica presso l'amministrazione di appartenenza.

Articolo 4 Domanda e termine di presentazione

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, all'indirizzo https://www.inpa.gov.it, mediante autenticazione con le credenziali ammesse dal Portale e compilazione della candidatura relativa al presente avviso. Non sono ammesse domande inviate con modalità diverse.

La domanda deve essere inviata entro le ore 12:00 del giorno indicato nella prima pagina e nella scheda inPA. Il termine è fissato garantendo almeno trenta giorni di pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale.

La compilazione può avvenire in più sessioni, ma la domanda si considera presentata solo dopo il comando finale di invio. Il candidato conserva la ricevuta e il codice identificativo della candidatura. In caso di più invii, è considerata soltanto l'ultima domanda validamente trasmessa entro la scadenza. Per questa procedura non è previsto il versamento di una tassa di partecipazione.

Nella domanda il candidato dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000: i dati anagrafici e i recapiti, compreso un indirizzo PEC personale o domicilio digitale; l'amministrazione di appartenenza; l'area, il profilo e il regime orario; il superamento del periodo di prova; il possesso di ciascun requisito; la situazione relativa al nulla osta e ai vincoli di permanenza; la disponibilità a prestare servizio a tempo pieno.

Il curriculum compilato su inPA costituisce parte integrante della domanda. Per la valutazione devono essere indicati: denominazione, classe o ordinamento, università, data e voto dei titoli di studio; natura e durata dei titoli ulteriori; amministrazione, area, profilo, mansioni e date di inizio e fine dei servizi. Per il servizio in corso, la data finale utile è la scadenza dell'avviso. Non è sufficiente un rinvio generico a documentazione già detenuta dall'Ente.

I titoli equipollenti o equiparati devono essere accompagnati dall'indicazione della disposizione che ne consente il riconoscimento. I candidati che necessitano di ausili o adattamenti per il colloquio li richiedono nella domanda, trasmettendo la documentazione strettamente necessaria con modalità riservate indicate dall'ufficio.

Eventuali allegati richiesti dal Portale devono essere caricati nei formati ammessi. Non è richiesto un separato modello cartaceo. Il soccorso istruttorio è consentito per irregolarità sanabili e chiarimenti su fatti o titoli già dichiarati entro la scadenza; non consente l'invio tardivo della candidatura né l'acquisizione successiva dei requisiti o l'introduzione di nuovi titoli valutabili.

In caso di malfunzionamento del Portale accertato e tale da impedire l'invio delle candidature, il Comune dispone e pubblica la proroga del termine per un periodo congruo, almeno corrispondente alla durata dell'impedimento accertato. I problemi della connessione o dei dispositivi personali non comportano automaticamente la proroga.

Articolo 5 Ammissione e comunicazioni

L'ufficio competente verifica la tempestività delle domande e i requisiti dichiarati. Le ammissioni possono essere disposte con riserva di verifica. Sono cause di esclusione l'invio tardivo o con modalità diverse da inPA, la mancanza dei requisiti prescritti e la mancata regolarizzazione di irregolarità sanabili entro il termine assegnato. L'esclusione è motivata e comunicata al candidato.

Il Comune verifica le dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano gli artt. 75 e 76 del medesimo decreto, ricorrendone i presupposti.

Gli elenchi degli ammessi, il calendario dei colloqui, gli eventuali rinvii e gli esiti sono pubblicati sul Portale inPA e sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, nonché all'Albo pretorio quando previsto. Le pubblicazioni hanno valore di notifica. Le comunicazioni individuali sono trasmesse al recapito digitale dichiarato. I candidati sono tenuti a consultare tali canali.

La convocazione indica data, ora e luogo del colloquio con un preavviso di almeno quindici giorni. Il colloquio si svolge presso la sede comunale in via A. Fazzari n. 2, Staletti, salvo diversa sede indicata nella convocazione.

I candidati si presentano con documento di identità valido. La mancata presentazione nel giorno e nell'ora fissati, salvo rinvio formalmente disposto, equivale a rinuncia.

Articolo 6 Commissione e punteggi

La valutazione è affidata a una Commissione di tre membri, nominata con successivo provvedimento nel rispetto del Regolamento comunale e della disciplina sulle incompatibilità. La Commissione verbalizza le operazioni e motiva le valutazioni secondo i criteri dell'avviso.

Elemento di valutazione	Punteggio massimo
Colloquio	30 punti
Titoli di studio	5 punti
Titoli di servizio	5 punti
Totale	40 punti

La valutazione dei titoli è effettuata prima dei colloqui e il relativo esito è comunicato agli interessati tramite inPA o altro canale individuale indicato dall'Ente prima del loro svolgimento. Sono valutabili soltanto i titoli posseduti e dichiarati entro la scadenza.

Articolo 7 Valutazione dei titoli di studio

Sono attribuiti fino a 5 punti, così ripartiti:

Titolo	Punteggio
Titolo richiesto per l'ammissione con voto da 66 a 89 su 110	1 punto
Titolo richiesto per l'ammissione con voto da 90 a 99 su 110	2 punti
Titolo richiesto per l'ammissione con voto da 100 a 110 su 110, con o senza lode	3 punti
Titoli universitari ulteriori attinenti alle funzioni amministrative	0,50 punti per titolo, massimo 2 punti

Per il titolo di ammissione si considera un solo titolo, con il punteggio più favorevole tra quelli idonei dichiarati. Le votazioni espresse in altra scala sono rapportate a 110; per i valori intermedi si utilizzano gli intervalli 66–meno di 90, 90–meno di 100 e 100–110. In assenza di voto, ove il titolo sia valido per l'ammissione, si attribuisce 1 punto.

Sono ulteriori titoli valutabili: una seconda laurea autonoma rispetto al percorso utilizzato per l'accesso, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione universitario e master universitario di primo o secondo livello. Non si conteggiano due volte titoli appartenenti allo stesso percorso, come laurea triennale e successiva magistrale utilizzata per l'accesso, né semplici attestati di partecipazione a corsi o seminari. L'attinenza è verificata e motivata dalla Commissione.

Articolo 8 Valutazione dei titoli di servizio

Sono attribuiti fino a 5 punti per servizio prestato, a tempo determinato o indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nell'area e nel profilo corrispondenti o equivalenti al posto da coprire, con mansioni amministrative attinenti.

Si attribuiscono 0,50 punti per ogni anno di servizio, fino a un massimo di dieci anni. Le frazioni si calcolano in dodicesimi: 0,50/12 per ogni mese utile. I periodi utili, anche non continuativi, sono sommati; i giorni residui complessivi sono convertiti in mesi di trenta giorni e l'ulteriore residuo pari o superiore a quindici giorni vale un mese. Il risultato finale è arrotondato a due decimali, nel limite massimo di 5 punti.

I periodi sovrapposti sono conteggiati una sola volta. Il servizio a tempo parziale è valutato secondo la durata del rapporto, senza riduzione per il solo regime orario. Sono esclusi i periodi che non costituiscono servizio utile secondo la relativa disciplina. Non si attribuiscono punti per attività prive dei dati necessari a verificarne durata, inquadramento e attinenza, ferma la possibilità di chiedere chiarimenti su quanto già dichiarato.

Articolo 9 Colloquio

Il colloquio verifica la preparazione e la capacità di svolgere le funzioni del posto, anche mediante domande su situazioni pratiche. Il punteggio massimo è di 30 punti, ripartito come segue:

Criterio	Punteggio massimo
Conoscenze professionali relative alle attività amministrative comunali	15 punti
Capacità di applicare le conoscenze, risolvere casi pratici e lavorare in autonomia	10 punti
Motivazione al trasferimento e capacità di collaborazione e comunicazione	5 punti

Il colloquio riguarda l'ordinamento degli enti locali, il procedimento amministrativo e l'accesso, la redazione degli atti amministrativi, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la protezione dei dati personali, i doveri del dipendente pubblico e il codice di comportamento. Sono approfondite le esperienze dichiarate e l'utilizzo degli strumenti informatici ordinariamente impiegati nel lavoro amministrativo.

Per ciascun criterio la Commissione attribuisce un punteggio entro il massimo previsto, valutando correttezza e completezza delle risposte, chiarezza espositiva, pertinenza delle soluzioni e concretezza delle motivazioni. Prima dell'avvio dei colloqui definisce e verbalizza le modalità applicative, senza modificare criteri, pesi e soglia di idoneità stabiliti dall'avviso.

È idoneo esclusivamente chi consegue almeno 24/30 nel colloquio. I punti dei titoli non compensano il mancato raggiungimento di tale soglia. La Commissione può concludere la selezione senza individuare candidati idonei, anche in presenza di un solo partecipante.

Articolo 10 Esito della selezione

Per i soli candidati idonei il punteggio finale è dato dalla somma di colloquio e titoli, fino a 40 punti. A parità di totale precede chi ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano i criteri di preferenza previsti dal Regolamento comunale e dalla normativa applicabile e, in assenza di ulteriori criteri risolutivi, la minore età anagrafica.

La Responsabile approva i verbali e l'esito della procedura. L'elenco finale è pubblicato nei canali indicati dall'art. 5, nel rispetto delle regole sulla protezione dei dati personali. L'esito è riferito al posto oggetto del presente avviso e non costituisce graduatoria concorsuale utilizzabile per assunzioni diverse.

Articolo 11 Perfezionamento della mobilità

Il candidato individuato è invitato a confermare la disponibilità e a trasmettere entro sette giorni dalla richiesta la documentazione già disponibile, compreso il nulla osta se rilasciato. Qualora l'assenso sia necessario e non ancora disponibile, entro lo stesso termine comunica gli estremi della richiesta presentata all'amministrazione di appartenenza. Il Comune concorda con quest'ultima i tempi di acquisizione dell'assenso e la decorrenza, nel rispetto dei termini e delle facoltà di differimento previsti dalla legge.

La mancanza dell'assenso necessario impedisce il trasferimento. Il Comune può procedere con il candidato idoneo successivo in caso di rinuncia, di accertata impossibilità del trasferimento o di mancato perfezionamento nei termini legittimamente definiti, previa comunicazione all'interessato e valutazione delle circostanze.

Il trasferimento avviene mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dei conseguenti atti di cessione del rapporto. È subordinato alla verifica delle dichiarazioni, dell'equivalenza dell'inquadramento, degli eventuali vincoli di permanenza, della permanenza dei requisiti e di tutti i presupposti assunzionali, organizzativi e finanziari.

Articolo 12 Protezione dei dati personali

Il titolare del trattamento è il Comune di Stalettì, con sede in via A. Fazzari n. 2, 88071 Stalettì (CZ). I recapiti istituzionali e del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) sono disponibili nell'informativa privacy pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, cui si rinvia per i dettagli sui trattamenti. Per il trattamento svolto dal Portale inPA si applica anche l'informativa resa dal relativo gestore.

I dati sono trattati, con strumenti informatici e cartacei, per gestire la selezione, verificare le dichiarazioni e perfezionare l'eventuale trasferimento, in adempimento di obblighi di legge e di compiti di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettere c) ed e), del Regolamento UE 2016/679. I dati particolari e quelli relativi a condanne e reati sono trattati soltanto nei limiti consentiti dagli artt. 9 e 10 del Regolamento e dalla normativa

nazionale applicabile. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio; la loro mancanza può impedire la partecipazione o il trasferimento. Non è richiesto il consenso per tali trattamenti istituzionali.

Accedono ai dati il personale autorizzato, la Commissione e gli eventuali responsabili del trattamento formalmente designati. I dati possono essere comunicati alle amministrazioni competenti per le verifiche e gli adempimenti di legge. Le pubblicazioni sono limitate alle informazioni necessarie; non sono diffusi dati sanitari, recapiti personali o dettagli di procedimenti penali e disciplinari. Nei casi consentiti si utilizza il codice della candidatura.

I dati sono conservati per il tempo necessario alle finalità della procedura e secondo gli obblighi di conservazione e il piano archivistico dell'Ente. Non sono adottate decisioni basate esclusivamente su trattamenti automatizzati. Gli interessati possono esercitare, nei limiti applicabili, i diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione e cancellazione previsti dagli artt. 15–22 del Regolamento, rivolgendosi al titolare o al RPD, e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 13 Responsabile e disposizioni finali

La responsabile del procedimento è la sottoscritta Paola Grande, Responsabile dell'Area Amministrativa. Informazioni: amministrativa@comune.staletti.cz.it – telefono 0961 918802. Per l'assistenza tecnica su inPA si utilizzano i canali del Portale.

La partecipazione non attribuisce un diritto automatico al trasferimento. Il Comune può modificare, prorogare, sospendere o revocare l'avviso per motivate ragioni di interesse pubblico o per sopravvenuti impedimenti normativi, con provvedimento pubblicato negli stessi canali. Le modifiche sostanziali richiedono termini adeguati per presentare o aggiornare le candidature. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Stalettì, 29/10/2026

La Responsabile dell'Area Amministrativa
f.to Paola Grande