



COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
Provincia di Salerno

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

CONSIDERATO

- che la mobilità del personale all'interno dell'Ente è strumento di organizzazione e gestione della forza lavoro, adottato dall'Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto di criteri di flessibilità, polifunzionalità, competenza e professionalità;
- che la mobilità ha come obiettivi:
 - o la razionalizzazione dell'impiego del personale, al fine di raggiungere una migliore utilizzazione delle forze organiche in rapporto alla riorganizzazione dei servizi e alle esigenze emergenti nell'attività amministrativa;
 - o la flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture dell'apparato municipale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - o la valorizzazione della qualità professionale e delle attitudini in relazione alle necessità dell'Ente;
 - o la delibera del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 48 del 3/10/2016

RICONOSCIUTA

l'esigenza di potenziare l'organico adibito all'Ufficio Personale, stante la necessità di istruire le imminenti pratiche per il pensionamento di diversi dipendenti nonché allo scopo di garantire un tempestivo controllo delle presenze in servizio, anche alla luce delle recenti vicende giudiziarie che hanno interessato l'Amministrazione Comunale

RITENUTO

a tal fine opportuno adibire all'Ufficio in parola un dipendente di Categoria D e di estrazione tecnico-giuridica, come tale in grado di aggiornarsi al continuo mutamento della normativa in tema di personale, nonché essere eventualmente assegnato, dopo adeguato percorso professionale, ad altri servizi e/o attività di carattere amministrativo

RICHIAMATI

- la deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 10/3/2017, avente ad oggetto "Approvazione programma del fabbisogno di

personale relativo al Triennio 2017/2019 – piano occupazionale 2017 e dotazione organica. Verifica situazione di esubero o eccedenza di personale”;

- il vigente Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna, volontaria e definitiva, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 20/02/2015;
- il d.lgs 267/2000 recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- gli artt. 5-6-7 del decreto legislativo n. 165/2001, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

DISPONE

di indire procedura di selezione per la copertura, mediante l'istituto della mobilità interna professionale, di n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Categoria D da adibire alle esigenze dell'Ufficio Personale, nonché a successive attività di carattere amministrativo

ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E DOMANDA

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castel San Giorgio, appartenenti alla Categoria D.

Per l'ammissione alla procedura di mobilità interna di cui al presente bando-avviso i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso di contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Castel San Giorgio e appartenere alla categoria giuridica D;
- b) non avere procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni;
- c) possesso di laurea quinquennale in giurisprudenza o scienze politiche.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente bando.

I dipendenti interessati potranno fare riferimento a titoli già depositati agli atti del Comune.

ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE, CONTENUTO E MODALITÀ D'INVIO

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità devono, a pena di esclusione, essere sottoscritte dai candidati. La firma non va autenticata. È fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi del DPR n. 445/2000, a pena di esclusione,

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- idoneità al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego quale istruttore direttivo addetto alle attività dell'Ufficio Personale;
- possesso di ogni altro requisito richiesto dal precedente art. 1;
- possesso di ogni altro requisito utile ai fini della valutazione ai sensi del successivo art. 4;
- indirizzo al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;
- recapito telefonico;
- consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs n. 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento del concorso.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Dpr n. 445/2000), le dichiarazioni espresse nella domanda sono rese in sostituzione della relativa certificazione o del relativo atto di notorietà.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni e/o produzione di atti falsi. Ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 370, le domande non sono assoggettate all'imposta di bollo, così come i relativi documenti.

Le domande dovranno essere indirizzate al Comune di Castel San Giorgio, Ufficio Segreteria. Sul plico dovranno essere scritti il cognome, nome e indirizzo del concorrente, nonché la dicitura “Istanza di partecipazione alla procedura per mobilità interna volontaria finalizzata alla selezione di un istruttore direttivo di Categoria D”.

Esse dovranno essere inoltrate, a pena di esclusione, entro il decimo giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo Pretorio del Comune, a mano, a mezzo del servizio postale o via pec all'indirizzo amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it.

Le eventuali variazioni di indirizzo cui inviare le comunicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, compresi gli addetti al servizio postale, al caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 3 – ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- 1) la fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento, così come previsto dall'art. 38 del DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche;
- 2) ogni documento utile all'attestazione dei titoli posseduti ai fini della loro valutazione per l'attribuzione del relativo punteggio.

Detta documentazione deve essere in originale o in copia conforme, resa tale anche mediante dichiarazione sostitutiva di conformità ad un originale. A tal fine il candidato dovrà apporre sulla fotocopia che verrà presentata la seguente dicitura: *“Ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 445/2000, dichiaro che questa copia è conforme all'originale in mio possesso”*.

ART. 4 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Per la formazione della graduatoria si terrà conto dei seguenti criteri.

- a) Possesso delle categorie e del profilo professionale corrispondente (requisito imprescindibile per la partecipazione, a pena di esclusione);
- b) Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti) (punteggi cumulabili):
 - a. Anzianità di servizio nell'Ente di appartenenza (massimo 6 punti)
 - i. Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0.60);
 - ii. Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso (punti 0.30);
 - iii. Ogni anno di servizio in categorie diverse (punti 0.20);
 - iv. Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse (0,10).
 - b. Specializzazioni (massimo 6 punti)
 - i. Punti 1 per ogni attestato;
 - ii. Punti 3 per ogni titolo di studio ulteriore rispetto a quelli richiesti ed attinente alle materie di interesse ai fini del posto da ricoprire;
 - c. Qualificazioni e corsi di formazione con esami (massimo 5 punti)
 - i. Punti 1 per ogni attestato;
 - d. Corsi di formazione e/o seminari senza esame finale (massimo 3 punto)

- i. Punti 0.75 per ogni attestato;ù
- c) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (massimo 10 punti).
 - a. Titolo superiore attinente: punti 7;
 - b. Titolo superiore non attinente: punti 3.

In caso di parità di punteggio in graduatoria procederà chi possiede la maggiore età anagrafica.

1. Alla valutazione dei titoli provvederà la Commissione appositamente costituita e successivamente nominata con decreto del Segretario Generale.

La graduatoria rimarrà vigente e potrà essere utilizzata esclusivamente fino alla definizione della procedura.

ART. 5 – PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della normativa in materia vigente.

ART. 6 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELLE ESIGENZE DI ORGANIZZAZIONE

L'Amministrazione, in relazione all'attività di provenienza del personale richiedente ed a salvaguardia delle complessive esigenze di organizzazione, si riserva di non far luogo alla mobilità.

ART. 7 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- mancata presentazione di domanda entro il termine di scadenza, all'Ufficio Protocollo;
- mancata indicazione delle proprie generalità;
- mancata sottoscrizione della domanda.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

A conclusione della selezione sarà formulata la graduatoria ed il vincitore sarà nominato con apposito atto.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione con valore di notifica.

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARIA CECILIA FASOLINO