

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

(PROVINCIA DI SALERNO)

Ufficio Segreteria

AVVISO DI SELEZIONE AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2 BIS DEL DLGS.VO N.165/2001 E S.M.I. PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.

IL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

VISTA la delibera della G.C. n. 266 del 20/09/2018, con la quale, per le motivazioni in detto atto espresse, si è rimodulava e si approvava il nuovo Piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020, prevedendo la copertura, per l'anno 2018, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo cat. C. a tempo pieno ed indeterminato, mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del Dlgs.vo n. 165/2001.

VISTA la delibera della G.C. n. 345 del 05/12/2018 con la quale si formulava atto di indirizzo al Responsabile delle Risorse Umane di provvedere agli adempimenti necessari per avviare la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 D.lgs.165/2001 e s.m.i. per la copertura di 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, con priorità di riserva del posto a favore del personale in posizione di comando presso l'Ente, ex art. 30 comma 2 bis D.lgs n. 165/2001;

VISTI i criteri per "la mobilità volontaria esterna", approvati con delibera della G. C. n.146/2010 e modificati con successiva delibera della G. C. n.301 del 30/12/2011;

Visto l'art. 30 comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 345/2018 e della propria determina **n.01398 del 06/12/2018;**

RENDE NOTO

Art.1 – Indizione della selezione.

1. E' indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, rivolta al personale in posizione di comando presso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis, primo periodo, del Dlgs. vo n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C.**

Art. 2 - Requisiti di ammissione alla selezione.

1. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una delle pubbliche Amministrazioni del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- b) essere inquadrati nella categoria C. e nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo ed avere superato il relativo periodo di prova;

- c) essere in possesso del "diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;"
 - d) non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
 - f) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.
 - g) essere in posizione di comando presso l'Ente che bandisce il presente avviso pubblico;
 - h) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza (da allegare alla domanda).
2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

3. – Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello allegato al presente avviso di selezione (allegato A) e disponibile sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.
La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore **12,00 del giorno 04/01/2019**
La domanda di partecipazione dovrà essere firmata a pena di esclusione dalla selezione.
La firma non è soggetta ad autenticazione.
 2. Alla domanda di mobilità i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione dalla selezione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità. La mancata allegazione del suddetto documento di identità non è sanabile.
 3. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera secondo lo schema approvato con il presente bando (Allegato "A"), dovrà essere indirizzata al **Responsabile delle Risorse Umane – Ufficio di Segreteria Generale** – del Comune di Castel San Giorgio e potrà essere presentata:
 - ✍ - **direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castel San Giorgio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.**
 - ✉ - **a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Castel San Giorgio – Piazza Amabile n. 1.**
 - **a mezzo Pec all'indirizzo amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it**
 4. La busta, contenente la domanda di ammissione ed i documenti, deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: **"DOMANDA PER SELEZIONE PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA RIVOLTA AL PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C."**
Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il termine perentorio stabilito nel bando.
L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte dei concorrenti, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- **I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, pena**

l'esclusione:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- b) dettagliato curriculum formativo-professionale con l'indicazione dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli posseduti ed ogni altro elemento utile alla valutazione del candidato, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;
- c) nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

4. – Cause di sospensione o revoca della procedura

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

5. – Ammissione ed esclusione dei candidati

Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia instaurato).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati potrà essere effettuato dall'amministrazione in qualsiasi momento.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, decade automaticamente, salvo ulteriori procedimenti.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile delle Risorse umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

1. l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
2. l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
3. l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dall'avviso di selezione;
4. l'omissione degli allegati alla domanda, obbligatori.

6. - Valutazione dei candidati

1. La scelta del candidato avverrà previa selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

2. Una commissione, appositamente nominata dal Responsabile delle Risorse Umane, procederà alla predisposizione di apposita graduatoria tra le domande pervenute, sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di cinquanta punti complessivi:

Colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato rispetto al posto da ricoprire:
Punteggio massimo attribuibile: **punti 30**.
Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30.

Verranno, in particolare, verificate le competenze possedute in materia di :

- a) diritto amministrativo e costituzionale;
- b) diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- c) diritto degli Enti locali con particolare riferimento al TUEL 267/2000.

Curriculum professionale volto all'accertamento della professionalità posseduta:
Punteggio massimo attribuibile : **punti 20**

Il curriculum verrà così valutato:

a. **anzianità di servizio:**

mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria ed in profilo professionale uguale o equivalente, in settori/servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (n. massimo di anni da valutare 6): punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15;

b. **titoli di studio ed attestati professionali:**

- . Titolo superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 6
- . Diploma universitario di specializzazione post – laurea, attinente al posto da ricoprire: punti 3;
- . Attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n.3 attestati): punti 1;
- . Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente al posto da ricoprire (valutabili fino ad un massimo di due attestati): punti 0,4.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente avviso di selezione.

7. - Modalità di svolgimento del colloquio

1. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio (www.comune.castelsangiorgio.sa.it), contenente altresì la data, ora e luogo di svolgimento del colloquio.
2. Detta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge sia per i candidati ammessi che per quelli non ammessi, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.
La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.
3. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:
 - . Preparazione professionale specifica;
 - . Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- . Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- .Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

4 I candidati ammessi dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di idoneo documento di identificazione.

8. - Graduatoria finale

1. Dopo aver effettuato i colloqui la Commissione procederà alla valutazione dei titoli.
2. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
3. A parità di punteggio prederà il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.

9. – Norme finali

Il Comune di Castel San Giorgio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

La stipula del contratto individuale di lavoro con il candidato utilmente collocato in graduatoria è subordinata alla produzione, a cura di quest'ultimo, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta:

- a) dei documenti attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda.

Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non produca nei termini la documentazione necessaria ovvero non assuma servizio alla data prevista, l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Castel San Giorgio per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo.

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni il responsabile del procedimento è il Segretario Generale - Responsabile delle Risorse Umane - dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche amministrazioni e si applicano le disposizioni di cui al regolamento sull'accesso al pubblico impiego del Comune di Castel San Giorgio.

Il testo integrale dell'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.

Dalla Residenza Municipale addì 06/12/2018

**Il Segretario Generale
Dott. ssa Maria Cecilia Fasolino**

ALLEGATO A