



# Comune di Castel San Giorgio

Provincia di Salerno

SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE N° \_\_\_ DEL

**Oggetto:** APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA DEFINITIVA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C DA ADIBIRE ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE REG. SETTORIALE N° 214 DEL 10/10/2016

IL RESPONSABILE

---

## DETERMINAZIONE N° \_\_\_ DEL

**Oggetto:** APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA DEFINITIVA PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C DA ADIBIRE ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

**OGGETTO: APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA DEFINITIVA PER n. 1 posto di Istruttore Amministrativo di Categoria C da adibire all'UFFICIO servizi demografici**

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;

RILEVATA l'esigenza, in relazione all'imminente pensionamento del dipendente Fioravante Alfano, addetto alle attività di sportello presso l'Ufficio Anagrafe, di reperire personale interno da adibire fin da subito a tale funzione, dapprima in affiancamento con l'attuale addetto per esigenze formative e, successivamente, a decorrere da febbraio 2017, in sostituzione dello stesso

### RICHIAMATI:

- il vigente Regolamento recante i criteri per le procedure di mobilità interna, 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"
- la delibera del Commissario Straordinario n. 48 del 03/10/2016, adottata con i poteri della G.C., con la quale si dava atto di indirizzo al Segretario Generale – Responsabile delle Risorse

Umane per ad adottare gli atti necessari per l'espletamento della procedura di mobilità interna in oggetto.

- Visto l'allegato bando di mobilità interna

Dato atto che con propria nota prot. n. 18452 del 04/10/2016 si è proceduto a dare apposita informativa alle RSU ed alle OO.SS.

#### DETERMINA

- 1) di approvare l'allegato avviso di mobilità interna definitiva volontaria per la copertura di n. 1 posto di **Istruttore Amministrativo di Categoria C** da adibire all'Ufficio Servizi Demografici.
- 2) di dare atto che la copertura del posto non richiede alcuna modifica della dotazione organica e non comporta aumento di spesa per l'Ente.
- 3) di procedere alla pubblicazione dell'Avviso come di seguito:
  - all'Albo Pretorio del Comune di Castel San Giorgio,
  - sul sito web istituzionale del Comune.

IL RESPONSABILE  
SEGRETERIA GENERALE

---

---

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo ente dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ON-LINE  
\_\_\_\_\_

---



**COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO**  
Provincia di Salerno

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ VOLONTARIA INTERNA DEFINITIVA**

**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.

**RICONOSCIUTA**

l'esigenza, in relazione all'imminente pensionamento del dipendente Fioravante Alfano, addetto alle attività di sportello presso l'Ufficio Anagrafe, di reperire personale interno da adibire all'Ufficio Servizi Demografici, dapprima in affiancamento con l'attuale addetto per esigenze formative e, successivamente, a decorrere da febbraio 2017, in sostituzione dello stesso

**RICHIAMATI**

- 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"
- la delibera del Commissario Straordinario n. 48 del 03/10/2016, adottata con i poteri della Giunta Comunale, avente ad oggetto "**Atto di indirizzo per l'espletamento di una procedura di mobilità interna definitiva tra settori per personale da adibire all'Ufficio Servizi Demografici**"
- **la propria determina n.214 del 10/10/2016 con la quale si approva il presente bando di mobilità interna definitiva.**

## DISPONE

di indire procedura di selezione per la copertura, mediante l'istituto della mobilità interna definitiva, di n. 1 posto di **Istruttore Amministrativo di Categoria C** da adibire all'**Ufficio Servizi Demografici**

### 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 C – profilo professionale Istruttore**  
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 determinato presso il Comune di Castel San Giorgio e appartenere alla categoria giuridica C;
- b) non avere procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari negli ultimi 3 anni;
- c) possesso del diploma di scuola media superiore.

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. La domanda di mobilità interna deve contenere:

- le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
- l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
- i titoli di studio posseduti;
- eventuali altri titoli.

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 Generale**. Sul plico dovranno essere scritti il cognome, nome e indirizzo del candidato, nonché la dicitura **“Istanza di partecipazione alla procedura per mobilità interna volontaria finalizzata alla selezione di un istruttore di Categoria C da adibire alle attività di sportello dei Servizi Demografici”**.

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](mailto: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 della categoria 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 2 per ogni attestato;**
  - c. **Qualificazioni e corsi di formazione con esami (massimo 5 punti)**
    - i. **Punti 1,5 per ogni attestato;**
  - d. **Corsi di formazione e/o seminari senza esame finale (massimo 3 punti)**
    - i. **Punti 0.75 per ogni attestato;**
- 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**.

Per la valutazione delle domande e la redazione della successiva graduatoria, il Segretario Generale si avvarrà della collaborazione di una Commissione appositamente costituita e nominata dalla stessa con proprio provvedimento.

La graduatoria, approvata con determina del Segretario Generale sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni. Decorso tale termine, il provvedimento di mobilità interna sarà disposto con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della G.C.

## **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 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

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

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

## **ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni del vigente Regolamento comunale recante i criteri per le procedure di mobilità interna e le disposizioni di legge vigenti in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA MARIA CECILIA FASOLINO