



COMUNE DI SAN CESAREO

Provincia di Roma

00030 San Cesareo (Rm) – Piazzale dell'Autonomia, 1
Cod.fisc. 03944451008 - Tel. 06958981 - Fax 069589139

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA
per la copertura di un posto di categoria D3, profilo professionale di "Funzionario Tecnico (Ingegnere)" mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

VISTI E RICHIAMATI:

- l'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 15/06/2004 e s. m. ed i.;
- il vigente Regolamento comunale sulle procedure per l'accesso all'impiego, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 25/09/2008, esecutiva ai sensi di legge.

ATTESO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 05/03/2009, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto all'approvazione del piano delle assunzioni annuali dell'esercizio finanziario 2009;
- nel suddetto piano è prevista l'assunzione di n. 1 "Funzionario Tecnico (Ingegnere)", Categoria D3.

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 5 del 18/03/2009, di indizione della presente procedura,

RENDE NOTO CHE

è indetto un avviso di mobilità esterna per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, di un posto di "Funzionario Tecnico (Ingegnere)", Categoria D3.

Articolo 1 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le amministrazioni di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inquadrati nella Categoria D3 del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali con profilo professionale "Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere".

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Edile o equipollente;
2. essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica da almeno 5 anni;
3. essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il formale nulla-osta al trasferimento;
4. non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni.

Articolo 2 - Trattamento Economico –

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti per la categoria D3. Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se dovuto, ed ogni altro compenso od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Articolo 3 - Presentazione della domanda –

Coloro che intendono partecipare alla procedura di mobilità volontaria dovranno far pervenire al Settore I - Ufficio Gestione Risorse Umane dell'Amministrazione Comunale, Piazzale dell'Autonomia n. 1, 00030 San Cesareo (RM), apposita domanda in carta semplice, entro e non oltre, pena l'inammissibilità, il 30^{esimo} giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, e cioè **entro le ore 12:00 del 2 maggio 2009**.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria si considerano prodotte in tempo utile se pervenute direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, ovvero, se spedite entro il termine a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

La domanda dovrà essere presentata in apposita busta chiusa riportante la seguente indicazione: **“Contiene domanda per partecipare alla procedura di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 “Funzionario Tecnico (Ingegnere)” - Categoria D3 -**, oltre all'indicazione del mittente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dal cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con firma autografa.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, con indicazione di recapito telefonico;
2. ente di appartenenza, categoria giuridica, posizione economica e profilo professionale posseduto;
3. il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- a) dettagliato *curriculum* professionale, datato e sottoscritto, a pena di esclusione;
- b) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;
- c) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

La selezione è per colloquio e titoli.

La Commissione per la selezione dei candidati è nominata con apposito e successivo provvedimento.

Articolo 4 – Punteggio -

Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 20 punti, di cui:

1. **Punti 10** per il colloquio
2. **Punti 10** per i titoli, così distribuiti:

- a) *Curriculum* Punti: 5;
- b) Anzianità di servizio: Punti 5;

Articolo 5 - Valutazione dei titoli -

1. I titoli vengono valutati sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a) **Curriculum professionale** (titoli di studio, incarichi di responsabilità gestionale eventualmente assunti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) **Anzianità di servizio** (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni).
Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel modo che segue:
 - Punti 1,2 per ogni anno di servizio oltre i 5 anni richiesti per l'ammissione alla selezione (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a gg. 15).

Articolo 6 - Colloquio attitudinale –

Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
- d) livello di esperienza raggiunto in relazione agli incarichi ricoperti.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, formale istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. Nel caso in cui l'istanza venga accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno rese pubbliche mediante la pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito internet del comune (www.comune.sancesareo.rm.it)

Articolo 7 – Graduatoria –

1. Ultimata la procedura selettiva, la commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio si darà preferenza al candidato anagraficamente più giovane.
3. Il Responsabile del Settore I procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet comunale.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto tramite mobilità avviene con successivo e separato provvedimento.

Articolo 8 - Nomina dei vincitori –

Il candidato che risulterà collocato in graduatoria in posizione utile dovrà assumere servizio alla data concordata tra i funzionari competenti dell'Ente di provenienza e del Comune di San Cesareo, fatta salva l'adozione del provvedimento di cui all'ultimo comma del precedente articolo 7.

E' in facoltà dell'amministrazione comunale richiedere preventivamente la documentazione di rito onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

Articolo 9 - Disposizioni finali –

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ufficio Gestione Risorse Umane (dott. Giuseppe Ferracci – 06/95898203).

In applicazione del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

San Cesareo, li 2 aprile 2009

***Il Segretario/Direttore Generale
Avv. Alfonso Migliore***