

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA

Bando di mobilità esterna per la copertura, a tempo pieno e a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Settore Segreteria - AA.GG.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Vista la deliberazione commissariale n.57 del 24/2/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, approvativa del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Visto il piano triennale delle assunzioni 2008/2010, approvato con deliberazione di Giunta n.98 del 25.03.2008 , integrata con deliberazione di Giunta n. 190 del 19.06.2008;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 15/10/2004, approvativa del regolamento per la mobilità esterna, modificato con deliberazione della G.C. n. 377 del 3/12/2004 e riapprovato con modifiche, con deliberazioni di Giunta n.182 del 10.06.2008 e n. 254 del 23.09.2008;

RENDE NOTO

è indetta la procedura di mobilità esterna mediante selezione per titoli e colloquio per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Segreteria -AA.GG.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Possono partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati, dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

- esperienza lavorativa presso una pubblica amministrazione di almeno dodici mesi in profilo uguale o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire;
- idoneità fisica all'impiego nelle funzioni di Dirigente Capo Settore Segreteria – AA.GG.;
- disponibilità dell'amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità;
- non avere riportato condanne penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile).

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando di mobilità o riaprire i termini stessi. Può anche rettificare e revocare il bando, quando l'interesse pubblico lo richieda.

DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice e sottoscritta, deve essere indirizzata al Comune di Canosa di Puglia – Piazza Martiri XXIII Maggio, n.15, e presentata a mezzo di lettera raccomandata A.R., con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni quindici, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Per la validità, farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico. La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve contenere, sulla facciata su cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione: "Contiene domanda per partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di un posto di Dirigente Capo Settore Segreteria – AA.GG."

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente bando, riportando, pena l'esclusione, tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non è consentita nessuna regolarizzazione di domanda rimessa con omissioni o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di mobilità, ma non è motivo di esclusione la omissione o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali. Nel qual caso, l'omissione sottintende, fino a prova contraria, l'inesistenza della situazione stessa.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare il curriculum professionale (titolo di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire). In caso di mancata allegazione del curriculum, nessun punteggio previsto per tale titolo potrà essere assegnato dalla Commissione giudicatrice.

I concorrenti dovranno, altresì, presentare un elenco, in carta libera e in duplice copia, dei documenti allegati alla domanda. Una copia di tale elenco verrà restituita per ricevuta al momento della comunicazione dell'avvenuta ammissione o esclusione.

La partecipazione alla selezione per la mobilità comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dalla vigente normativa concorsuale, nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate e delle norme stabilite dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, dal regolamento per la mobilità esterna e dal C.C.N.L.

PROVA CONCORSUALE

La prova concorsuale consiste in un colloquio che sarà effettuato dalla Commissione selezionatrice, ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione selezionatrice è composta da n. 3 componenti (1 Presidente e n. 2 membri esperti), nonché da un segretario. Ogni componente ha a disposizione un massimo di 10 punti, per cui il punteggio da attribuire ai concorrenti sarà espresso in trentesimi.

La prova concorsuale non può aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e nei giorni di festività religiose valdesi.

Il colloquio avrà luogo il giorno 22.10.2008, alle ore 16,00, presso il Palazzo di Città.

Al colloquio parteciperanno tutti i candidati che avranno presentato istanza di partecipazione alla selezione e che non avranno ricevuto dal Comune la comunicazione di esclusione.

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

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

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.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui sopra.

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 21 punti su 30.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità vengono valutate come segue:

A)Curriculum professionale

Massimo punti 12

B)Anzianità di servizio

Massimo punti 10

b1)servizio prestato nell'area della Dirigenza con incarico uguale a quello posto a concorso

Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15gg.)

b2)servizio prestato nell'area della Dirigenza con incarico diverso da quello posto a concorso

Punti 1,00 per ogni anno di servizio(0,083 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b3)servizio prestato in posto con accesso iniziale categoria D3

Punti 0,50 per ogni anno di servizio (0,042 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

b4)servizio prestato in posto con accesso iniziale categoria D1

Punti 0,25 per ogni anno di servizio (0,021 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

C) Situazione familiare

Massimo punti 8

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza

Punti 0,50 in caso di distanza da 50 a 200 Km.

Punti 1,50 in caso di distanza da 201 a 400 Km.

Punti 3,00 in caso di distanza oltre 400 Km.

c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli

Punti 1,50 per ogni figlio

c3) unico genitore con figli a carico

Punti 1,00

c4)parente fino al 2° grado o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverati presso istituti specializzati

Punti 2,50

c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi

Punti 1,00

c6) nucleo familiare con portatore di handicap

Punti 2,00

Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$
X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro
Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il candidato residente nel Comune di Canosa di Puglia. In caso di più candidati con uguale punteggio e residenti in Canosa di Puglia, precede quello in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

Il Dirigente del Settore Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

ASSUNZIONE DEL VINCITORE

L'assunzione del vincitore è disposta, in base alla graduatoria formata dalla Commissione selezionatrice, tenendo conto delle precedenza riconosciute e innanzi indicate.

Il vincitore della selezione sarà invitato, contestualmente alla comunicazione di assunzione, a far pervenire all'Amministrazione, nel termine appositamente stabilito, il certificato di idoneità fisica all'impiego di data non anteriore a mesi sei da quella dell'invito a produrre il documento stesso.

Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al vincitore della selezione compete il trattamento economico previsto dalla normativa in vigore per il personale del comparto Autonomie locali, riferito alla categoria ed al profilo di inquadramento, fermo restando il diritto al trattamento economico più favorevole acquisito.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Comune, come integrato dal regolamento sulla mobilità esterna, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e al C.C.N.L.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

Non saranno prese in considerazione le istanze prodotte prima della pubblicazione del presente bando di mobilità.

Il bando di mobilità originario con il fac-simile da utilizzare per la presentazione della domanda potrà essere estratto in copia contattando il sito INTERNET www.comune.canosa.ba.it

Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi all'Ufficio comunale gestione del personale (tel. 0883610214) e all'Ufficio relazione con il pubblico (tel. 0883610260) negli orari di ufficio.

Responsabile del procedimento è il rag. Enzo Curci – Capo Servizio Gestione del personale.

Canosa di Puglia, 2.10.2008

IL DIRIGENTE
Settore Segreteria AA.GG.
Il Segretario Generale
- Dott. Pasquale Mazzone -

Fac simile della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna per la copertura, a tempo pieno e a tempo indeterminato, di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Segreteria – AA.GG.

AL COMUNE DI
CANOSA DI PUGLIA

Io sottoscritto _____ nato a _____
Il _____, residente a _____
Via _____, n. _____

C H I E D O

Di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna per la copertura, a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 1 posto di Dirigente Capo Settore Segreteria – AA.GG.

Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, quanto segue:

- a) Di essere dipendente a tempo indeterminato di (indicare la pubblica amministrazione di appartenenza);
- b) Di essere in possesso di un'esperienza lavorativa presso (indicare quale pubblica amministrazione) di anni _____ (almeno dodici mesi) in profilo _____ (uguale o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire);
- c) Di essere fisicamente idoneo all'impiego nelle funzioni di Dirigente Capo Settore Segreteria – AA.GG.;
- d) Di ritenere che la propria amministrazione di provenienza sia disponibile a concedere il trasferimento;
- e) Di non aver riportato condanne penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) Di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i soli concorrenti di sesso maschile);
- g) Di essere in possesso di un'anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione di anni _____ (specificare se il servizio è stato prestato sempre nella stessa categoria o in categorie diverse e se è stato prestato sempre con lo stesso o analogo profilo oppure in profilo di contenuto professionale diverso);
- h) (solo in caso di avvicinamento al proprio nucleo familiare o al luogo di residenza) di avere la seguente situazione familiare (indicare il carico familiare in rapporto al numero dei figli, se trattasi di unico genitore con figli a carico, se si hanno parenti fino al 2° grado o affini fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverati presso istituti specializzati, se si hanno genitori ultrasessantacinquenni conviventi, se nel nucleo familiare c'è un portatore di handicap);
- i) di obbligersi, senza riserve, ad accettare tutte le norme stabilite dalla vigente normativa concorsuale e delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate, nonché delle norme stabilite dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, dal regolamento per la mobilità esterna e dal C.C.N.L.;
- j) di essere in possesso dei titoli di precedenza indicati nel regolamento per la mobilità esterna e riportati nel bando di mobilità (indicare quali).

Eventuali comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo: _____.

Allego il curriculum professionale.

Data _____

Firma autografa

N.B. La domanda deve essere presentata unicamente a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R., con esclusione di ogni altro mezzo.

