



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
PROVINCIA DI SALERNO

Prot. Com. n. 1306 del 23.01.2023

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA INTERSETTORIALE VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. C DA ASSEGNARE PER IL 50% ALL'UFFICIO SUAP E PER IL RESTANTE 50% ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI

SI RENDE NOTO CHE

è indetta la procedura di mobilità interna intersettoriale volontaria per la copertura di 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C da assegnare per il 50% all'Ufficio Suap e per il restante 50% all'Ufficio Lavori Pubblici, riservato al personale a tempo indeterminato dell'Ente e in possesso dei requisiti per lo svolgimento delle mansioni richieste.

La presente procedura è disciplinata dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino "Appendice - Allegato A – Criteri generali della mobilità interna".

DATA DI SCADENZA

La domanda di partecipazione dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro 5 giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo on-line dell'Ente e precisamente entro le ore 12,00, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Personale
- mediante Posta Elettronica Certificata "Pec" all'indirizzo: comune.segidioma@asmepec.it.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Appartenere al personale di ruolo dell'Amministrazione con contratto a tempo indeterminato;
2. Appartenere alla stessa categoria del posto oggetto della procedura di mobilità ovvero Categoria Giuridica C;
3. Essere in posizione di Full Time oppure di part-time per almeno 30 ore settimanali.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Gli interessati dovranno presentare domanda utilizzando lo schema allegato al presente avviso, contenente le seguenti dichiarazioni:

- a) Cognome e Nome
- b) luogo e data di nascita
- c) data di assunzione in ruolo
- d) categoria giuridica e profilo professionale
- e) il titolo di studio posseduto

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato un documento d'identità in corso di validità.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal concorrente a pena esclusione.

PROCEDURA E SELEZIONI DEI CANDIDATI

L'Ufficio Personale provvederà a esaminare le istanze presentate.

Nel caso in cui siano presentate più domande l'Ufficio Personale provvederà a redigere una graduatoria utilizzando i criteri e i punteggi che seguono, suddivisi in quattro categorie per ognuna delle quali viene assegnato un punteggio secondo la sottoelencata tipologia:

- a) anzianità di servizio nella categoria e stesso profilo professionale: punti 1 per semestre
- b) anzianità di servizio nella categoria e diverso profilo professionale: punti 0,5 per semestre
- c) anzianità di servizio nelle categorie inferiori: punti 0,5 per anno
- d) titoli culturali: scuola dell'obbligo – punti 1
scuola media superiore – punti 3
diploma di laurea – punti 5

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione, pari punteggio, è preferito il candidato con i requisiti professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire o, a parità di requisiti professionali posseduti, si applicano le regole per l'accesso al pubblico impiego.

La graduatoria che verrà formata a seguito dell'espletamento della presente procedura di mobilità esaurirà la propria efficacia con la copertura dei posti di cui al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte di alcuno.

Per eventuali informazioni rivolgersi al Servizio Personale del Comune.

PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE

Al termine delle attività di valutazione delle istanze, e alla eventuale formazione della graduatoria, si provvede all'assegnazione del dipendente selezionato presso gli uffici di cui al presente avviso, con successivo provvedimento del Segretario Comunale.

In ogni caso, il provvedimento di assegnazione del personale è subordinato al nulla osta del Responsabile di Area/Servizio di provenienza, onde verificare la determinazione di eventuali disservizi e/o carenze di personale nel Settore di riferimento.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Ida Smaldone