



REGISTRO GENERALE

N° 285 del 25/02/2011

**SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

REGISTRO AREA N° 18 DEL 25/02/2011

REGISTRO SETTORE N° 18 DEL 25/02/2011

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA PROF.PROF.TECNICO

**Il Responsabile**

**VISTI**

- Il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali emanato con D. Lvo n. 267 del 18/8/2000;
- lo Statuto comunale e il vigente Regolamento comunale di contabilità
- il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi



## Comune di Eboli

Premesso che con delibera di G.M. n°448 del 23.12.2010, veniva concesso nulla-osta alla mobilità volontaria di un dipendente comunale, cat.D, area tecnica;

Che, pertanto, si è reso vacante, il posto in organico da ricoprire attraverso il ricorso alla procedura di mobilità esterna in entrata ai sensi dell'art.121 e succ.mod.ed intg. del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento Uffici e Servizi;

Vista la delibera di G.M. n° 51 del 24.02.2011 che approva il fabbisogno del personale del Comune di Eboli per il triennio 2011-2013;

Visto l'allegato avviso pubblico di mobilità volontaria che sotto la lett."A" forma parte integrante del presente atto;

Dato atto che la spesa relativa al presente bando di mobilità è già inclusa nella spesa generale del personale;

**Visto** il D.Lgs 18.08.2000 n°267;

**Vista** la Legge 07.08.1990 n°241:

### **D E T E R M I N A**

Per i motivi descritti in premessa:

-di approvare l'allegato "A"- avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura, con contratto a tempo indeterminato, di 1 posto di cat.D-profilo Tecnico;

-di procedere alla relativa pubblicazione all'albo pretorio ed al sito internet del comune di Eboli

La responsabile del Settore



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA, CON  
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI  
CATEGORIA D, PROFILO TECNICO**

**II RESPONSABILE DEL SETTORE  
AA.GG. e Personale  
Rende noto**

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura, con contratto a tempo indeterminato, di n. 1 posto di categoria D- profilo Tecnico.

**Requisiti**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in servizio a tempo indeterminato presso Enti del comparto Regioni, Autonomie Locali, con inquadramento nella categoria D -profilo professionale Tecnico e in possesso del diploma di laurea in Ingegneria, Architettura o titolo equipollente conseguiti con nuovo o vecchio ordinamento.

**Presentazione delle domande - Termine e modalità**

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice e debitamente firmata, **pena l'esclusione**, dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo e Archivio dell'Ente o spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata, con avviso di ricevimento, indirizzata *al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane del Comune di Eboli- c/o Ufficio Protocollo e Archivio - Piazza Tito Flavio Silvano-84025 Eboli (SA)*

**Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore  
12,30 del giorno 30 marzo 2011**

Non saranno ammesse le domande **pervenute** al protocollo di questo Ente oltre il termine sopra indicato, né le domande che non siano firmate in calce dal candidato. Il Comune di Eboli non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso di mobilità per il quale intende presentare la domanda.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni



false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- a. le complete generalità, (cognome, nome), luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo al quale il candidato chiede che vengano trasmesse le comunicazioni;
- b. Amministrazione di provenienza e data di assunzione a tempo indeterminato
- c. Anzianità di servizio nella categoria D profilo tecnico;
- d. Titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento, votazione ottenuta;
- e. Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi **due** anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- f. Di non avere in corso procedimenti disciplinari.

**Alla domanda dovrà essere allegato e debitamente firmato il curriculum formativo e professionale dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate.**

*I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al 'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti da D.Lgs 196/03. Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.*

### **Ammissibilità delle istanze - Modalità di selezione**

Tutte le istanze **pervenute**, entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane , ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere un colloquio tecnico- motivazionale e attitudinale con apposita commissione giudicatrice composta dal Dirigente e/o responsabile del settore competente e da almeno 1 esperto esterno sulla base dei criteri approvati con delibera di G.M. n°15/24.01.2011.

### **Gli elementi oggetto di valutazione sono i**

#### **seguenti:**

- 1) Curriculum formativo e professionale;**
- 2) Colloquio tecnico-motivazionale- attitudinale tendente ad accertare anche la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative.**



Alla valutazione del curriculum e del colloquio sarà attribuito un punteggio complessivo espresso in trentesimi, secondo i criteri predefiniti ed il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno 2 1/30.

La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno dieci giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio.

### **Predisposizione graduatoria - Assunzione**

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivamente attribuito alla valutazione del colloquio e del curriculum.

**Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza, che dovrà pervenire entro e non oltre 10 gg.dalla comunicazione formale di assunzione per mobilità.**

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni, Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il Comune di Eboli si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Eboli.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Eboli-via M.Ripa,49-tel.0828 328218 e visionare il presente bando sul sito internet: **[www.comune.eboli.sa.it](http://www.comune.eboli.sa.it)**.

**Il Responsabile del Settore AA.GG. e Personale  
(Dott.ssa A.M.Desiderio)**



---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In relazione a quanto disposto all'art. 151 comma 4 del D.Lvo n. 267/00

**APPONE**

Il visto di regolarità contabile

**ATTESTANTE**

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato

Data 08/03/2011

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**(Dr.ssa Tiziana Galderisi)**

---

**N. 0 DEL REGISTRO DELLE  
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

( )