

# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

C.F. 82001990876- P.IVA 019 78050878-C.C.P.15889959 Tesoreria Comunale - tel. (095) 661005-661288-661394

### AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N° 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO" –CAT. D/1

IL CAPO SETTORE "AFFARI GENERALI E SEGRETERIA- PERSONALE E SERVIZI  
DEMOGRAFICI

**VISTA** la delibera di Giunta Comunale n. 23 del 29/03/2018, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per l'anno 2018 ed il triennio 2018/2020, ove è prevista, tra l'altro, la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n° 1 posto di "Istruttore Direttivo Tecnico" – Cat. D/1, mediante mobilità esterna in entrata;

**VISTA** la delibera di Giunta Municipale n° 40 del 12 luglio 2018 ad oggetto: "Indirizzo politico per la procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato di un posto di categoria "D"- posizione economica D/1- profilo professionale di "istruttore Direttivo Tecnico", mediante mobilità volontaria esterna;

**VISTO** l'Art.30 del D.Lgs n° 165/2001 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la delibera n. 8 adottata dalla Giunta Municipale nella seduta del 13/02/2018 avente ad oggetto: "Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione";

In esecuzione della propria determina n° 586 del 23/07/2018

#### RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, prevista dal piano del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020, approvato con deliberazione G.M. n. 23 del 29/03/2018, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di **n. 1 posto, di Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria Giuridica D/1**, presso la sede del Comune di Castel di Iudica.

#### Art. 1 - Requisiti di ammissione

I requisiti di ammissione della domanda sono i seguenti:

- a) Laurea in Ingegneria o titoli equipollenti;

L'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal Legislatore ed è da ritenersi di carattere eccezionale e non suscettibile di interpretazione analogica. Sarà cura del candidato, a pena di esclusione, indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto;

- b) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione;  
c) nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;  
d) assenza di condanne penali per delitti non colposi, anche non definitive;  
e) assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura comminate nei due anni precedenti la data di

- scadenza del presente bando;
- f) possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione di istruttore direttivo, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- Tutti i requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

## **Art. 2 - Termini e modalità per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione:

- a) deve essere indirizzata al Sig. Sindaco del Comune di Castel di Iudica (CT)
- b) può essere spedita per e-mail con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [affarigenerali@pec.comunecasteldiudica.it](mailto:affarigenerali@pec.comunecasteldiudica.it)
- c) può essere spedita per raccomandata A/R al seguente indirizzo: Al Sig. Sindaco del Comune di Castel di Iudica, Piazza Marconi n. 1, 95040 Castel di Iudica (CT);
- d) può essere consegnata a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Castel di Iudica;
- e) con qualsiasi mezzo sia inoltrata, deve pervenire al Comune di Castel di Iudica entro i seguenti termini temporali: **dal 28/09/2018 al 28/10/2018**, a pena d'esclusione;

Se non sarà pervenuta entro i termini temporali sopraindicati, la domanda non sarà presa in considerazione ed il Comune di Castel di Iudica non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

Nella domanda i concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000:

- 1. le proprie generalità;
- 2. l'ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale posseduti;
- 3. il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 1 e requisiti specifici previsti dal presente avviso pubblico;
- 4. l'indicazione del posto per cui si candida.
- 5. il possesso del titolo di studio necessario per la partecipazione al presente avviso;
- 6. l'esperienza professionale maturata nella P.A., i titoli posseduti ai fini della valutazione di cui al successivo art. 3;
- 7. assenza di rinvio a giudizio in capo al candidato dal quale sia conseguito l'avvio di procedimento disciplinare per reati contro la pubblica amministrazione ovvero di tale gravità che comportano, in caso di condanna, la risoluzione del rapporto di lavoro;
- 8. di avere superato positivamente, al momento della presentazione dell'istanza stessa, il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Castel di Iudica attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.
- 9. possesso dell'idoneità fisica, senza prescrizioni, alla mansione di istruttore direttivo.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- a) la dichiarazione dell'Ente di provenienza di nulla osta al trasferimento. Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza tale dichiarazione dell'Ente di provenienza.
- b) il documento di riconoscimento in corso di validità.
- b) Il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47, DPR 28/12/2000, n. 445), nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.

## **Art.3 – Procedure e criteri di selezione**



## **delle candidature di mobilità**

1. Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Con atto del Capo Settore competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso di professionali requisiti adeguati alla selezione da svolgere. Della Commissione fa comunque parte il Segretario Comunale o il Responsabile del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato più indicato per la copertura del posto.

4. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

6. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi:

“Servizio prestato nella pubblica amministrazione”, “Incarichi conferiti dall’amministrazione di appartenenza” e “Curriculum”;

b) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, nucleo familiare con portatore di handicap, situazione di malattie proprie o dei propri familiari stretti tali da richiedere un avvicinamento al proprio nucleo familiare).

7. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui:

a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) curriculum: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

b) per la situazione familiare un massimo di punti 5, di cui:

b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio:

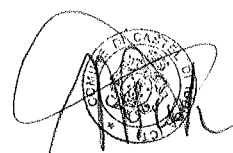
punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 40 a 60 km.

punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km. punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km.

punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale;

b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni figlio a carico;

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1;



b4) malattia propria o di familiare fino al II° grado: punti 1;

b5) genitore/i ultra sessantacinquenni conviventi: punti 0,25 per ogni genitore;

b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 1,25;

8. Il punteggio di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) è attribuito in misura intera solo in presenza della condizione b1) e non può comunque superare un totale di punti 3,5. In caso di assenza della condizione b1) i punteggi attribuibili alle voci da b2) a b6) sono riconosciuti in misura pari alla metà e non possono comunque superare un totale di punti 1,75;

9. Nell'ipotesi in cui il richiedente goda dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità (Legge 5 febbraio 1992 n. 104, art. 33 e D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 33 e 42) e che la sua domanda di mobilità sia motivata ai sensi della predetta normativa, si attribuirà - in luogo della valutazione di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) - il punteggio di 3,5 punti. I suddetti 3,5 punti verranno attribuiti in misura intera solo in presenza della condizione b1) e verranno sommati ai punti ottenuti a seguito della valutazione della condizione b1) medesima. In caso di assenza della condizione b1) il punteggio attribuibile per tale voce è riconosciuto in misura pari alla metà;

10. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$ , dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta;

11. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica;

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

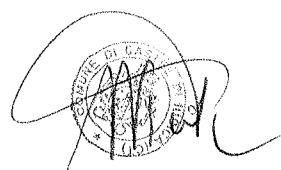
c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

e) capacità relazionali e propensione al lavoro in team;

f) motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

g) particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.



12. 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, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

#### **Articolo 4 - Esito della procedura di mobilità**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando il candidato che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risulta più idoneo a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

2. A parità di punteggio precede il candidato cui sia stato valutato il godimento dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela ai portatori di handicap in situazione di gravità. In caso di ulteriore parità, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare.

3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.

4. Il Responsabile del settore competente in materia di personale, con proprio provvedimento, prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.

5. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analoga procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.

6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica, a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.

7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.



## **Art. 5 – Graduatoria finale**

I candidati risultati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e del colloquio.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito internet del Comune di Castel di Iudica.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per eventuali impugnative.

## **Art. 6 – Assunzione**

Si potrà procedere all'assunzione mediante mobilità del personale risultato vincitore solo in caso di mancata assegnazione di personale ai sensi comma 2 dell'art. 34 bis del DLgs, 165/2001.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 come convertito con la L. 160/2016, in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato non si potrà procedere ad alcuna assunzione anche se le relative procedure siano state attivate e, pertanto, la presente procedura potrà essere sospesa o revocata.

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Castel di Iudica di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il Comune di Castel di Iudica si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

## **Art. 7 – Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.

Come si evince dal contenuto stesso del presente avviso pubblico, alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla procedura.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di Castel di Iudica ed il Responsabile del trattamento è il Capo Settore Affari Generali e Segreteria, Personale e Servizi Demografici del Comune di Castel di Iudica.

Si informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo e alla conservazione dei propri dati personali stabiliti dall'art. 2 del citato Codice l'interessato potrà rivolgersi al Capo Settore Affari Generali e Segreteria, Personale e Servizi Demografici del Comune di Castel di Iudica.

## **Art. 8 - Informazioni**

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Castel di Iudica, Piazza Marconi n. 1, aperto al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (tel.095.661288).

Il presente avviso verrà pubblicato per estratto sulla GURS – Serie speciale concorsi – ed in un quotidiano a diffusione regionale, nonché il testo integrale, sarà pubblicato all'albo pretorio online e sul sito web istituzionale del Comune di Castel di Iudica: <http://www.comune.casteldiudica.ct.it>, per 30 giorni consecutivi



Il Capo Settore Affari Generali e Segreteria,  
Personale e Servizi Demografici  
Salvatore Nicotra