

COMUNE DI SOMMA VESUVIANA

PROVINCIA DI NAPOLI

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO

Ciò premesso:

Il Comune di Somma Vesuviana con provvedimento della Giunta Comunale n. 141 del 9/09/2010 di variazione al programma triennale dell'assunzioni di cui alla precedente delibera n. 63/2010 e successiva determina del Responsabile della P.O. n. 1 – Servizio Personale – n. 280 del 10/09/2010 indice una procedura selettiva pubblica finalizzata alla copertura, mediante mobilità esterna volontaria per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, di 9 posti totali in dotazione organica a tempo indeterminato e a tempo pieno nelle seguenti categorie e profili professionali con conservazione della sola posizione economica di provenienza :

Art. 1 – Profili considerati

CAT. A: OPERATORE GENERICO (2 unità vacanti dall'1.01.2011) (AREA 4 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – UFFICIO MANUTENZIONI)

Il candidato ideale è colui che:

- nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio e del coordinatore capo-operaio, provvede alla cura e manutenzione del patrimonio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione. Effettua interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali. E' addetto alla guida degli eventuali mezzi in dotazione. Provvede alla pulizia delle strade e delle caditoie ed alla potatura di piante e giardini ed effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini (sgombero detriti, spargimento ghiaia o altro, ecc.).

Nell'ambito della selezione il candidato sarà chiamato ad un colloquio di tipo psico attitudinale e motivazionale

CAT. B: ESECUTORE (3 unità di cui 1 già posto vacante dall'01.07.2010 e 2 posti vacanti dall'01.01.2011) (1 assegnato all'AREA 6 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE/UFF. COMANDO – 1 assegnato all'AREA 3 - SERVIZIO URBANISTICA – 1 assegnato ALL'AREA 2 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ALL'AREA 4 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI)

Il candidato ideale è in grado:

- Nel campo amministrativo di provvedere alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software di videoscrittura o grafico, fogli elettronici e altri sistemi informatici, nonché alla spedizione di fax e telefax. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari e all'organizzazione di incontri e riunioni. Svolge attività di registrazione, verifica e correzione di dati, immettendoli nel sistema ed

interpretando i messaggi di risposta. Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori collabora alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla realizzazione delle funzioni attribuite al servizio. Utilizza gli strumenti informatici in dotazione all'ufficio e possiede conoscenze semplici, monospecialistiche, attinenti alle attività dell'ufficio presso cui è applicato.

Nell'ambito della selezione il candidato sarà chiamato ad un colloquio di tipo psico attitudinale e motivazionale. Il colloquio potrebbe vertere altresì sulle caratteristiche del rapporto di lavoro di pubblico impiego, conoscenza di assetti organizzativi e regolamentari del Comune.

CAT. C VIGILE URBANO: (3 unità posti vacanti dall'01.01.2011) (AREA 6 - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE)

Il candidato ideale è colui che:

- Possiede conoscenze approfondite, monospecialistiche, relative al settore di attività che gli è affidato. Deve essere in grado di svolgere attività di vigilanza sul territorio finalizzata alla verifica del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, l'accertamento delle eventuali infrazioni ed alla redazione dei relativi verbali. E' in grado di utilizzare in maniera autonoma e con spirito di iniziativa tutti gli strumenti informatici in dotazione all'Ente e si preoccupano della crescita e dello sviluppo dei programmi di utilizzo degli stessi e della evoluzione dei sistemi di comunicazione fra Servizi anche di aree diverse. Collabora nell'esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori e compie attività di contrasto del commercio abusivo su aree pubbliche collaborando con le altre forze di polizia. Supporta il personale delle sezioni territoriali, anche nell'attività di vigilanza durante il consiglio comunale, specie in occasione di manifestazioni, proteste, ecc. Compie attività di vigilanza in materia di pubblici esercizi finalizzata al rispetto degli orari di chiusura e delle norme a tutela della quiete pubblica e del riposo delle persone. Supporta le sezioni territoriali per i problemi di viabilità stradale e pedonale connessi alle manifestazioni storico-culturali e religiose. Si occupa della tutela della mobilità, della sicurezza della circolazione, del controllo sulle norme di comportamento dei conducenti e delle condizioni dei veicoli. Effettua il controllo dei mezzi pesanti che circolano nel territorio comunale e verifica delle autorizzazioni di transito. Istituisce posti di controllo sulla strada impiegando apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità (tipo autovelox, telelaser e simili), di misurazione del tasso alcolimetrico e di rilevamento delle emissioni inquinanti dei mezzi pesanti. Collabora con le altre forze di polizia nel contrasto alla guida in stato di ebbrezza ed altre campagne in materia di sicurezza stradale. Gestisce il procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie. Si occupa della gestione dell'archivio degli accertamenti di violazioni e della tenuta dell'archivio ordinanze C.d.S. nonché dell'aggiornamento testi relativi. Elabora modelli di bollettari per l'accertamento delle violazioni e loro adeguamento alle nuove norme. Gestisce il magazzino cartaceo degli atti CDS e si occupa della distribuzione dei verbali di accertamento alle strutture del comando. Gestisce lo sportello per il pubblico per informazioni, rilascio duplicati documenti di guida e per operazioni di cassa connesse al pagamento delle sanzioni amministrative. Si occupa della istruttoria dei ricorsi al Prefetto in materia di Codice della Strada. Esamina le richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C.

Nell'ambito della selezione il candidato sarà chiamato ad un colloquio di tipo psico attitudinale e motivazionale. Il colloquio potrebbe vertere altresì sulle caratteristiche del rapporto di lavoro di pubblico impiego, conoscenza di assetti organizzativi e regolamentari del Comune.

CAT. C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (1 unità posto vacante dall'01.01.2011) (AREA 1 – AFFARI GENERALI –SERVIZIO PERSONALE)

Il candidato ideale:

- Possiede conoscenze approfondite, monospecialistiche, relative al settore di attività che gli è affidato e coordina e predispone tutti gli adempimenti connessi all'Ufficio del Personale. E' in grado di svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, di raccogliere, elaborare e analizzare i dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente alla materia della **gestione giuridica del personale** (pratiche di assunzioni inquadramenti, pensionamenti, segreteria delle commissioni di concorso, gestione assenze, procedimenti disciplinari etc). Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Cura il coordinamento e la predisposizione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Utilizza in maniera autonoma e con spirito di iniziativa tutti gli strumenti informatici in dotazione e si preoccupa della crescita e dello sviluppo dei programmi di utilizzo degli stessi e della evoluzione dei sistemi di comunicazione fra Servizi anche di aree diverse.

Nell'ambito della selezione il candidato sarà chiamato ad un colloquio di tipo psico attitudinale e motivazionale. Il colloquio potrebbe vertere altresì sulle caratteristiche del rapporto di lavoro di pubblico impiego, conoscenza di assetti organizzativi e regolamentari del Comune.

Art. 2 - Requisiti di partecipazione e modalità di selezione

Possono presentare domanda tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso sono in servizio a tempo indeterminato presso Enti del comparto Regioni ed Autonomie Locali, con inquadramento nelle categorie giuridiche C, B e A. Per ogni candidato è ammessa la partecipazione ad uno solo dei tre profili di cui all'art. 1. Per prendere parte alla procedura si richiede:

A) per l'accesso al profilo professionale C

- possesso del diploma di scuola media superiore;
- possesso di documentata esperienza lavorativa presso ente pubblico dello stesso comparto;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso e di procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole.

B) per l'accesso al profilo professionale B

- possesso del diploma di scuola media superiore;
- possesso di documentata esperienza lavorativa presso ente pubblico dello stesso comparto;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso e di procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole.

C) per l'accesso al profilo professionale A

- possesso del diploma di scuola media inferiore;
- possesso di documentata esperienza lavorativa presso ente pubblico dello stesso comparto;
- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di procedimenti penali e/o disciplinari in corso e di procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole.

Le candidature pervenute verranno esaminate da una commissione formata dal Direttore Generale del Comune dal Segretario Generale - integrata di volta in volta dal Responsabile del Servizio presso cui il profilo professionale andrà incardinato - e sottoposte a valutazione comparativa. La Commissione come composta valuterà i titoli di servizio e di studio presentati dai candidati e chiamerà a colloquio i candidati il cui profilo verrà ritenuto più rispondente.

Art. 3 - Domanda di partecipazione

La domanda di esternazione di interesse alla procedura di mobilità (secondo il modello allegato) redatta in carta semplice e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà essere indirizzata all'Ufficio del Personale e presentata direttamente all'Ufficio Accettazione o Protocollo dell'Ente o spedita a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento **entro il termine perentorio del lunedì 18 ottobre 2010 alle ore 12,00** indicando all'esterno della busta il riferimento "domanda di partecipazione procedura di mobilità volontaria esterna". E' esclusa ogni altra forma di invio delle domande. Della data di spedizione farà fede il timbro postale. L'Amministrazione non risponde di ritardi di ricezione delle domande o di mancate consegne dipendenti da disguidi postali. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dal concorso:

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- nazionalità di appartenenza;
- residenza;
- domicilio;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;

- il profilo di interesse, scelto tra quelli dell'art. 1;
- il possesso dei requisiti inerenti il profilo scelto;
- se cittadini italiani, il comune nelle cui liste elettorali risultano iscritti (o i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
- di non aver riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate indicando gli estremi delle relative sentenze, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale (la dichiarazione va resa anche in assenza di condanne penali);
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Nella domanda di ammissione inoltre i candidati dovranno indicare l'indirizzo presso il quale ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione.

Art. 4 – TITOLI DA PRESENTARE

Le domande dovranno essere corredate DALLE SEGUENTI CATEGORIE DI TITOLI – descritte in apposito elenco - oggetto di valutazione:

- TITOLI DI STUDIO
- TITOLI DI SERVIZIO
- TITOLI VARI

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum vitae – debitamente datato e firmato a pena di esclusione - ed una breve relazione che illustri le capacità professionali del candidato in relazione al profilo scelto.

Art. 5 - Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini e corredate dalla documentazione richiesta saranno trasmesse dall'Ufficio del Personale alla Commissione che valuterà tenendo in particolare considerazione:

- a) le mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
- b) gli incarichi ricoperti;
- c) le esperienze lavorative e formative;
- d) il livello di conoscenza degli strumenti informatici;

I candidati, attraverso regolare convocazione, verranno invitati a sostenere un colloquio psico-attitudinale e motivazionale

La Commissione valuterà il candidato tenendo in particolare considerazione:

- e) La capacità di ragionamento e di sintesi
- f) La motivazione personale e professionale
- g) Le attitudini personali e professionali che si è in grado di mostrare.

La commissione ad hoc formata formulerà la valutazione di interesse per ogni candidato ammesso al colloquio e, se individueranno dei candidati ritenuti idonei alla copertura dei posti, trasmetteranno la documentazione relativa all'Ufficio del Personale per l'avvio del procedimento di mobilità corredato dal necessario nulla osta.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata quale rinuncia alla procedura di mobilità.

Si precisa che l'eventuale assunzione sarà subordinata al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di mobilità del personale.

Art. 6 – Assunzione

I candidati che saranno risultati vincitori della procedura, previa acquisizione del nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza, verranno invitati a sottoscrivere con il COMUNE apposito contratto individuale di lavoro. L'inquadramento nei ruoli del COMUNE verrà effettuato con il medesimo profilo e livello se proveniente da amministrazione del comparto degli enti pubblici, ovvero profilo e livello equiparato se proveniente da amministrazione diversa.

Nella scelta della assunzione verrà data preferenza e precedenza al personale ex FIME o INSUD categorie assimilabili (finanziamento a carico dello Stato - legge 23.07.1998 n.251, art. 1 e circolare FL 12/2002 del 23.05.1992 del Ministero degli Interni)

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di non dar seguito alla copertura dei posti in presenza di nuove e diverse valutazioni organizzative o qualora non vengano individuate le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni inerenti i profili di cui al presente bando.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione è gestito dall'ufficio personale del Comune ed è finalizzato unicamente alla gestione della procedura concorsuale e lo stesso avverrà con procedure informatiche di archiviazione cartacea dei relativi atti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. I candidati godono dei diritti di cui all'art. 7 della citata norma.

Nella domanda di mobilità l'interessato dovrà dichiarare di aver ricevuto la presente informativa ed autorizzare al contempo il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Somma Vesuviana.

**Il presente avviso è disponibile su internet al sito www.comune.sommavesuviana.info.
Sezione “appalti, bandi e concorsi”.**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del Procedimento è il sign. Vincenzo Mosca ed il responsabile dell'istruttoria è la sig.ra Esposito Anna.

Per ogni chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare ai numeri: 081-8939110/081-8939101.

Somma Vesuviana (NA) 15/9/2010

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO PERSONALE**

Vincenzo Mosca

