



COMUNE DI DIANO D'ALBA

Cap. 12055 Via Umberto I°, 22 Tel.0173/69101 – 69191 Fax n.0173/69312
e-mail: ufficiopersonale@diano.it

UFFICIO PERSONALE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M. ED I., PER NR. 1 POSTO DI CATEGORIA "D" P.E.I. "D1", A TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI, PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" C/O L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZI GENERALI DI QUESTO ENTE.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale relativa all'approvazione del Piano di fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020, Piano Annuale delle assunzioni per l'Anno 2018 e contestuale ricognizione annuale del personale in eccedenza;

Viste altresì le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 57/17.7.2018, n. 86/16.10.2018 e n. 106/27.11.2018 di modifica del Piano triennale 2018/2020 e Piano annuale per l'Anno 2018;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 123 in data 24.12.2010;

Richiamato l'Art. 30 del D.Lgs, 30 marzo 2001 n. 165 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

In esecuzione della propria Determinazione n. 138 del 29.11.2018 di approvazione della bozza di avviso di cui all'oggetto;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende procedere, tramite procedura di mobilità esterna, alla copertura di n. 1 posto, a tempo parziale 18 ore settimanali, di Categoria "D"- Posizione Economica Iniziale "D1", Profilo di "Istruttore Amministrativo - Contabile" c/o l'Area Economico Finanziaria - Servizi Generali di questo Ente.

Coloro che fossero interessati ed in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella Categoria suddetta e figura professionale identica o simile, potranno presentare domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, sottoscritta e corredata obbligatoriamente da un dettagliato curriculum formativo e professionale, nonché da una fotocopia di un documento di identità, che dovrà pervenire al Comune di Diano d'Alba, Ufficio Personale, Via Umberto I° n. 22 – 12055 Diano d'Alba, entro e non oltre il giorno - 5 GEN. 2019, con avvertenza che non saranno tenute in considerazione domande pervenute oltre la scadenza.

La consegna potrà avvenire materialmente oppure per via postale. E' inoltre possibile inviare l'istanza per via informatica in uno dei seguenti modi : a) messaggio da una qualsiasi casella di posta elettronica, con allegata domanda e documenti in uno o più file sottoscritti con firma digitale; b) messaggio, con allegati domanda e documenti, trasmesso tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del mittente alla casella di PEC del Comune (comune.diano@legalmail.it); c) copia della domanda recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante acquisite mediante scanner e trasmesse tramite una qualsiasi casella di posta elettronica, semplice o certificata, alla casella di posta elettronica comune@dianoalba.gov.it.

E' condizione necessaria per partecipare alla presente procedura l'assenso preventivo scritto, da parte del competente organo dell'Amministrazione di appartenenza, all'eventuale trasferimento per mobilità esterna.

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Diano d'Alba, che si riserva di valutare tutte le domande pervenute ed eventualmente invitare gli interessati ad un colloquio attitudinale conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale.

La scelta dei candidati avverrà, ad insindacabile giudizio di una apposita Commissione, tramite il criterio della miglior rispondenza dei curricula e dei soggetti alle funzioni e mansioni cui i medesimi verranno adibiti. Tale valutazione avverrà tramite l'attribuzione e la somma, da parte della Commissione ai soli candidati che verranno invitati al colloquio, di punteggi come segue :

- ▶ da 0 a 10 punti per il curriculum, valutato secondo i criteri di cui al Capo III - Valutazione dei Titoli e degli Esami del vigente Regolamento Comunale - Accesso agli Impieghi
- ▶ da 0 a 20 punti per gli esiti del colloquio attitudinale, conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale, valutato secondo i criteri di cui al Capo III - Valutazione dei Titoli e degli Esami del vigente Regolamento Comunale - Accesso agli Impieghi
- ▶ punteggio minimo complessivo da raggiungere : punti 21 su 30.

La presente procedura viene attuata sotto condizione del decorso del termine di cui all'Art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, senza che sia intervenuta assegnazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di diverso interesse da parte dell'Ente.

I dati trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, di cui allo schema allegato, saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura di scelta e per l'eventuale successivo procedimento di trasferimento.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale del Comune di Diano d'Alba – Telefono 0173/69101 Interno 8 - e-mail : ufficiopersonale@diano.it .

Le Amministrazioni cui viene inviato il presente avviso sono invitate a darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Diano d'Alba, lì - 6 DIC. 2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI
dott. Maurizio Rita SCUNCIO

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 e s. m. ed i., PER NR. 1 POSTO DI CATEGORIA "D"- P.E.I. "D1", A TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI, PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" C/O L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZI GENERALI DI QUESTO ENTE.

DOMANDA DI AMMISSIONE

**Al Responsabile del
Servizio Personale
del Comune di Diano d'Alba
Via Umberto I° n. 22
12055 DIANO D'ALBA
(CN)**

Oggetto : Domanda di trasferimento tramite procedura di mobilità esterna.

Il/La sottoscritto/a _____ (Cognome e Nome),
nato/a il _____ a _____ (____), residente in
_____ (____) Via _____ n. _____
C.A.P. _____ Codice Fiscale _____, Tel. n. _____
Cell. n. _____ e-mail _____ Recapito per
comunicazioni: _____

Rivolge domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 posto di Categoria "D"- Posizione Economica Iniziale "D1", a tempo parziale (18 ore settimanali) ed indeterminato, di Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile c/o l'Area Economico Finanziaria - Servizi Generali, indetta da codesto Comune con avviso in data _____.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli Articoli. n. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 s.m.i., consapevole delle sanzioni penali di cui al successivo Articolo 76, dichiara quanto segue:

- A) di prestare attualmente servizio a tempo indeterminato e a tempo _____ (pieno o parziale) presso _____ a far data dal _____ a tutt'oggi;
- B) di essere inquadrato nella Categoria Professionale _____, Posizione Economica _____, Profilo Professionale _____ a decorrere dal _____;

C) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

D) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio :

1) _____
___ conseguito
presso _____
nell'Anno _____ riportando la seguente votazione : _____;

2) _____
___ conseguito
presso _____
nell'Anno _____ riportando la seguente votazione : _____;

E) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- curriculum formativo - professionale dettagliato e sottoscritto (obbligatorio) [1]
- copia fotostatica o in formato elettronico di documento di identità, in corso di validità (obbligatoria)
- assenso preventivo dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento per mobilità esterna (obbligatorio)

Data _____

_____ firma [2]

[1] dichiarare tutti i titoli di studio, di servizio, di formazione e aggiornamento professionale, ecc., che si ritengono utili. Le dichiarazioni rese nella domanda sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati. Pertanto, non essendo sottoscritte in presenza del dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore. Non saranno considerate valide dichiarazioni vaghe, incomplete, imprecise, o comunque ritenute insufficienti. Ai sensi della normativa vigente, le suddette dichiarazioni potranno essere sottoposte a controlli a campione. Il controllo, con accertamento d'ufficio o con richiesta di presentazione di documenti, verrà comunque effettuato successivamente in caso di trasferimento.

[2] la firma deve essere autografa e non necessita di autenticazione. Per le spedizioni tramite P.E.C. (posta elettronica certificata) la sottoscrizione deve essere apposta tramite firma digitale secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 30.3.2009.