



Comune di Albiano d'Ivrea

Provincia di Torino

Corso Vittorio Emanuele II 54 Cap. 10010

Tel. 0125-59603 Fax 0125-59819

E-mail albiano.divrea@ruparpiemonte.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

ai sensi dell'art. 30 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165
modificato dall'art. 49 del D.Lvo 27.10.2009 n. 150 e dall'art. 4 D.L. n. 90/2014

per la copertura del seguente posto:

N. 1 MESSO NOTIFICATORE - ADDETTO AL PROTOCOLLO, ALL'ARCHIVIO E ALLA REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI - PART-TIME ORIZZONTALE 25 ORE SETTIMANALI 70% CIRCA - CAT. GIURIDICA B3

In attuazione della determinazione n. 43 del 30/06/2014 del Segretario Comunale - Responsabile del Personale, si rende noto che si intende provvedere alla copertura del posto sopra menzionato attraverso l'istituto della mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lvo 30.3.2001, n. 165, modificato dall'art. 49 del D.Lvo 27.10.2009 n. 150 e dall'art. 4 D.L. n. 90/2014:

Gli interessati, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e appartenenti alla categoria giuridica B3 del comparto Regioni – Enti Locali o equivalente di altri comparti, possono presentare domanda, redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato, indirizzata al Comune di Albiano d'Ivrea – Corso Vittorio Emanuele, 54 – 10010 Albiano d'Ivrea (TO), corredata di **CURRICULUM, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 05/09/2014.**

Si precisa che la mobilità volontaria potrà essere espletata solo qualora il candidato provenga da Ente sottoposto a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del Patto di stabilità interno e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale.

La domanda può essere inviata secondo le seguenti modalità:

1. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (nel qual caso farà fede il timbro dell'ufficio postale);
2. consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Albiano d'Ivrea (orari di apertura la mattina: dal lunedì al venerdì ore 9,00 - 12,00 il pomeriggio: martedì ore 14,00- 16,30);
3. al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: albiano.divrea@cert.ruparpiemonte.it. In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere:
 - o sottoscritte con firma digitale, rilasciata da un certificatore accreditato (la lista è disponibile all'indirizzo http://www.digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale) **ovvero**
 - o sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio; all'invio deve inoltre essere allagata la scansione di un documento di identità valido.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, codice fiscale;
- b) il possesso del nulla-osta preventivo da parte dell'Amministrazione di provenienza;

- c) il possesso della patente di tipo "B";
- d) aver svolto servizio nella Pubblica Amministrazione per almeno 3 anni ovvero almeno 2 anni nell'Area Amministrativa di un Ente Pubblico;
- e) inquadramento nella categoria giuridica "B3" (ex 5° q.f.) del comparto Regioni ed Enti Locali ovvero in categoria equivalente di altri comparti (l'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà valutata in base alla declaratoria del profilo professionale), profilo professionale e posizione economica;
- f) l'ente di appartenenza;
- g) servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni;
- h) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- i) non essere rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione irrevocabile del licenziamento;
- j) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare in originale il curriculum professionale e formativo datato e firmato e copia di un documento d'identità valido.

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione richiesta, saranno valutate dal Segretario Comunale, che avrà la facoltà di convocare gli interessati per un colloquio, se riterrà necessario acquisire ulteriori elementi di giudizio. Questo avrà lo scopo di accertare le motivazioni e le attitudini del candidato, approfondendo anche gli aspetti legati all'attività lavorativa, alla formazione professionale ed alle conoscenze tecnico-giuridiche.

Gli elementi oggetto di valutazione saranno quindi:

- le mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- i titoli di studio e specializzazione del richiedente e la sua formazione;
- le motivazioni professionali.

Delle istanze di mobilità pervenute verrà formata idonea graduatoria.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

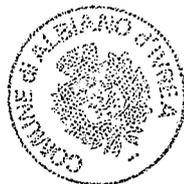
Il candidato prescelto sarà inquadrato nel livello economico già posseduto nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Informativa sulla tutela della privacy ai sensi del D.Lvo 196/2003 e smi: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini del procedimento per il quale sono richiesti ed essi verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei, sia con elaboratori elettronici. I dati potranno essere comunicati ad altri uffici di questo ente, ad altre Pubbliche Amministrazioni ovvero a concessionari di pubblici servizi esclusivamente per ragioni di istruttoria, di controllo e per verifiche successive previste da particolari disposizioni di legge.

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune di Albiano d'Ivrea: www.comune.albianodivrea.to.it dal ~~30/06/2014~~ al ~~05/09/2014~~.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio personale del Comune – Tel. 0125 59603 – e-mail: albiano.divrea@ruparpiemonte.it.

Albiano d'Ivrea, 30/06/2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Giuseppe DABRAIO)

All'UFFICIO del PERSONALE
del COMUNE di ALBIANO D'IVREA
Corso Vittorio Emanuele, 54

10010 ALBIANO D'IVREA (TO)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di messo notificatore – addetto al protocollo, all'archivio e alla predisposizione di atti e provvedimenti – part-time orizzontale 25 ore settimanali 70% circa – cat. giuridica B3.

l _____ sottoscritt _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Residente a _____ prov. _____ in via _____

Codice fiscale _____ Telefono o cellulare _____

fax _____ e - mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto.

Dichiara sotto la propria responsabilità: (barrare le caselle in corrispondenza delle voci dichiarate)

di prestare servizio presso _____
nel cui organico è inquadrato/a in ruolo con decorrenza dal _____ nella categoria
giuridica B3 (ex 5° q.f.) del comparto Regioni- Enti Locali ovvero nella categoria giuridica equivalente
_____ del comparto _____,
posizione economica _____
profilo professionale di _____;

di aver prestato servizio presso l'Ente pubblico _____
dal _____ al _____ (almeno 3 anni), ovvero dal _____
al _____ (almeno 2 anni) presso l'Area Amministrativa dell'Ente pubblico: _____

- di essere in possesso del nulla-osta preventivo da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- di essere in possesso della patente di tipo "B";
- di non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- di non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di consentire che i dati personali forniti siano raccolti presso il Comune di Albiano d'Ivrea per le finalità di gestione della selezione e trattati mediante utilizzo di archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della stessa per le medesime finalità;

di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 in caso di falsa dichiarazione;

Dichiara inoltre di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Albiano d'Ivrea.

ALLEGA:

- CURRICULUM;
- FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA' VALIDO

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

Via _____ n. civico _____

CAP. _____ Città _____

Telefono _____ - e-mail _____

Fax _____

Data _____

Con la sottoscrizione il candidato assume ogni responsabilità civile e penale relativa alle dichiarazioni non cancellate; pertanto sarà cura del candidato cancellare quanto non intenda dichiarare.

(firma leggibile non soggetta ad autentica)