



# **CITTA' DI MONDOVI'**

*Provincia di Cuneo*

## **DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" (CAT. D C.C.N.L. 31/03/1999) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 14 giugno 2014**

#### **IL DIRIGENTE**

##### **rende noto**

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale 03/05/2014 n. 487, è indetta la procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D C.C.N.L. 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato presso il Dipartimento Affari Generali, Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 1 - Requisiti per l'ammissione**

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con categoria e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire, in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso della laurea in giurisprudenza o in economia e commercio o in discipline umanistiche: diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica di secondo livello nuovo ordinamento, laurea specialistica a ciclo unico nuovo ordinamento; è possibile l'accesso con la laurea di primo livello; è possibile altresì l'accesso con il titolo di studio immediatamente inferiore alla laurea, qualora il dipendente sia impiegato nel medesimo settore di attività professionale;
- c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):
  - conoscenza della normativa in materia di:
    - ordinamento degli EE.LL.;
    - ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
    - procedimento amministrativo, diritto di accesso alla documentazione amministrativa e trasparenza;
  - capacità di redazione degli atti amministrativi;
  - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei tre anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso;

- f) aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;
- g) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al triennio, i requisiti di cui ai precedenti punti d) ed f) devono intendersi riferiti al diverso periodo di servizio.

## **Art. 2 - Presentazione delle domande**

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte in calce ed accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), dovranno pervenire al protocollo del Comune di Mondovì – Corso Statuto n. 13 - entro il termine perentorio indicato nella prima pagina (15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. IV Serie Speciale – Concorsi).

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale). La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: **comune.mondovi@postecert.it**

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine indicato, non siano pervenute entro 10 (dieci) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

Il Comune di Mondovì non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla 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.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Mondovì. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato deve allegare un dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B).

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Mondovì provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

## **Art. 3 - Svolgimento della procedura di mobilità e criteri di scelta**

I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro del livello di competenza professionale nelle materie di cui all'art. 1 e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum, nonché all'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali relative al profilo da ricoprire.

Coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede dello stesso verranno rese note mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune all'indirizzo [www.comune.mondovi.cn.it](http://www.comune.mondovi.cn.it), entro 15 giorni dalla scadenza del presente avviso. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

#### **Art. 4 - Informativa sul trattamento dei dati personali ex art.13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196**

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione; L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
  - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
  - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì; responsabile del trattamento è la sottoscritta dirigente, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

#### **Art. 5 - Disposizioni finali**

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei *curricula* e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Mondovì che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Risorse Umane Personale (0174.559212 – 0174.559218). Responsabile del procedimento è la sig.a Maria Sciolla.

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio *Web* comunale (indirizzo: [www.comune.mondovi.cn.it](http://www.comune.mondovi.cn.it)) e, al medesimo indirizzo, nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".

Mondovì, li 31/05/2014

IL DIRIGENTE  
F.to *Avv. Margherita Giribaldi*

**ALLEGATO A)**

**AL COMUNE DI MONDOVI'**  
Servizio Risorse Umane  
**Corso Statuto n.13**  
**12084 - MONDOVI'**

**Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di “Istruttore Direttivo Amministrativo” (cat. D CCNL 31/03/1999).**

Il/La sottoscritto/a .....  
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di  
“Istruttore Direttivo Amministrativo” a tempo pieno ed indeterminato,

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1. le proprie generalità sono:  
Cognome ..... Nome .....  
Luogo e data di nascita .....  
Comune di residenza ..... Via e n. civico.....  
Eventuale recapito, se diverso dalla residenza.....  
Numero telefonico .....
2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Mondovì non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
3. di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di .....  
(cat...../ posizione economica.....) presso.....  
.....  
a decorrere dal .....
4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche amministrazioni:  
Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
..... dal ..... al .....  
Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
..... dal ..... al .....  
Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
..... dal ..... al .....
5. di essere in possesso del titolo di studio di .....  
conseguito presso .....  
il ..... con votazione di .....
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei tre anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
7. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
8. di aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;
9. di non aver riportato condanne penali;
10. di non aver procedimenti penali pendenti;

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

Allega:

- dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione dei requisiti di cui il punto c), comma 1, art. 1 dell'avviso, del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità  
.....
- ..... (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Il richiedente

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma leggibile)

**CURRICULUM VITAE***(debitamente datato e firmato in calce)***INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	

**ESPERIENZE LAVORATIVE** *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	A tempo determinato/A tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** *(Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

--

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) – Descrivere tali capacità.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** (non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

**ULTERIORI INFORMAZIONI** (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

**MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ** (se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)

**ALLEGATI** [ enumerare gli eventuali allegati al CV ]

.....  
(luogo e data)

.....  
(firma leggibile)