



COMUNE DI ALTARE
Provincia di Savona

AREA FINANZIARIA

DETERMINAZIONE NUMERO	REG. GENERALE NUMERO
DEL 211 del 27//09/19	DEL 455/ 27.9.2019

CIG. ESENTE

OGGETTO: INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DLGS. 165/ 2001 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D PRESSO L'AREA SERVIZI AL CITTADINO DEL COMUNE DI ALTARE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- Che con provvedimento sindacale n. 3153/2019, si è provveduto alla nomina di Questo Responsabile di Servizio;
- Che con Delibera di Consiglio Comunale n. 14/2019, esecutivo, è stato approvato il Bilancio unico pluriennale anni 2019/2021 e suoi allegati ;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 32/2019, esecutivo, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Bilancio 2019/2021 con cui sono stati affidate le risorse ai relativi Responsabili di Servizio;
- Che allegate al PEG 2019/2021 sono presenti le schede budget contenenti i capitoli affidati a Questo Resp. Di Servizio;
- Che con delibera di Giunta Municipale n.83 del 15/0/2019 è stata approvata la programmazione della assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo cat. D presso l'area Servizi al Cittadino del Comune di Altare;

VISTO il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi ,

Rilevato:

- Che con delibera della G.C. n. 82 del 15/07/2019 è stata approvata la modifica la Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021 prevedendosi per il 2019 l'assunzione di un istruttore Direttivo amministrativo cat. D. in coerenza con l'attuale pianta organica del personale comunale e con la spesa del personale sostenuta dall'Ente nel triennio 2011/2013;
- Che con delibera della G.C. n. 21/2019 si è proceduto alla ricognizione del personale in eccedenza nella realtà del Comune di Altare confermandosi la situazione di inesistenza di personale in soprannumero nel triennio 2019/2021;
- Che con delibera della G.C. n.5/2019 è stato approvato il piano triennale 2018/2020 anticorruzione comprensivo del piano triennale 2018/20 della trasparenza;
- Che con delibera della G.C. n. 6/2019 è stato approvato il piano triennale 2018/2020 delle azioni positive;
- Che il bilancio di previsione 2019/2021 è stato approvato con delibera del C.C. n. 14/2019;

-Che con delibera del C.C. n. 18/2019 è stato approvato il conto consuntivo 2018;

Accertato inoltre:

-Che il Comune non presenta sintomi di deficiarietà e che i parametri di spesa consentono di poter procedere alla assunzione di personale come programmato;

-Che il posto è esistente e vacante nella attuale pianta organica del personale;

-Che conseguentemente, prima di una assunzione dall'esterno, si deve prima procedere alla esecuzione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 bis del D.L.vo 165/2001;

-Che con nota del 19 luglio 2019 prot. n. 4430 è stata data comunicazione alla Regione Liguria a Genova, al Dipartimento della Funzione Pubblica di Roma ed alla Provincia di Savona dell'avvio della procedura per gli adempimenti previsti dall'art. 34 e 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 ;

Visto: il bando di mobilità volontaria predisposto dagli uffici comunali e ritenuto conforme alla vigente normativa e pertanto oggetto di approvazione;

Ritenuto: quindi necessario procedere alla indizione della mobilità volontaria da altro ente pubblico;

VISTO l'art. 147 bis, comma 1 del TUEL approvato con Dlgs. 267/2000 introdotto dall'art. 3 - comma 1- lettera d) del D.L: 174/2012 convertito in legge 213/2012 con riguardo al controllo preventivo sulla regolarità amministrativa e contabile, da esprimersi obbligatoriamente dal Responsabile del Servizio, attraverso apposito parere;

CONSIDERATO che il controllo di regolarità amministrativa sul presente atto è esercitato dalla sottoscritta che ne garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

- del provvedimento sindacale n.3153/2019, mediante il quale si attribuiva a questo Responsabile la responsabilità dell'Area Economico Finanziaria

- del vigente regolamento comunale di contabilità;

- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 7 del D.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in Legge n. 102 del 03/08/2009;

VISTI gli articoli 183, e 191 del Decreto Legislativo n. 267/2000, art. 56 del D.lvo 118/2014;

VISTO il vigente regolamento contabile approvato con delibera di CC 4 del 04/03/2013;

VISTO il regolamento Ufficio Servizi;

VISTO il Dl 118/2011 e i nuovi principi contabili;

VISTO l'art. 147 bis, comma 1 del TUEL approvato con Dlgs. 267/2000 introdotto dall'art. 3 - comma 1- lettera d) del D.L: 174/2012 convertito in legge 213/2012 con riguardo al controllo preventivo sulla regolarità amministrativa e contabile, da esprimersi obbligatoriamente dal Responsabile del Servizio, attraverso apposito parere;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

- 1) Di indire una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un istruttore Direttivo amministrativo cat. D. presso l'area Servizi al Cittadino del Comune di Altare;
- 2) Di approvare il bando della mobilità allegato alla presente determina facendone parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che non si procederà ad alcuna assunzione fino a quando non sono trascorsi i termini previsti dall'art. 34 e 34 bis del D.L.vo 165/2001 (mobilità obbligatoria);
- 4) Di dare atto che la Commissione giudicatrice verrà nominata con successivo e proprio provvedimento.

Altare, 27 settembre 2019



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Daniela rag. Fortunato)



COMUNE DI ALTARE
Provincia di Savona

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DEL POSTO VACANTE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO " (CAT. D) PRESSO L'AREA SERVIZI AL CITTADINO DEL COMUNE DI ALTARE- TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In conformità a quanto stabilito dalla programmazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2019-2021, in attuazione della propria determinazione n. 211/2019

VISTO il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO il Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego ;

VISTO i vigente CCNL del personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii;

RENDE NOTO

Che il Comune di ALTARE intende procedere alla copertura del posto, di **"Istruttore direttivo amministrativo " (Categoria D)** a tempo pieno ed indeterminato, presso l'area servizi al cittadino del comune di Altare, mediante procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n.165/2001 da Ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni.

Possono partecipare alla selezione anche i candidati che prestano servizio presso il proprio ente a tempo parziale¹, ma in tal caso deve essere presentata la dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno.

La procedura di cessione del rapporto di lavoro è subordinata alla mancata comunicazione, entro 60 giorni dalla data della richiesta, da parte dei soggetti previsti dall'art.34 bis del d.lgs n.165/2001, di personale in disponibilità da assumere ai sensi dell'art.34 bis del medesimo decreto legislativo.

1 Parere n. 204/2005 in data 2 marzo 2005 - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - ufficio personale pubbliche amministrazioni - servizio mobilità: "Assunzione per passaggio diretto di un operatore di polizia municipale con rapporto a tempo indeterminato e part-time - art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 (...). All'atto del passaggio per mobilità volontaria di un dipendente da una pubblica amministrazione ad un'altra, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è possibile la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, ferma restando la necessità del posto vacante in organico e la corrispondenza professionale".

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge n. 125/1991, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine della presente procedura non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Altare prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti. Pertanto coloro che avessero già presentato istanza di mobilità verso questo ente, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità suesposte.

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e dei partecipanti e non vincola in alcun modo il Comune di Altare, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità, sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in oggetto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande o di riaprirlo quando sia già chiuso.

L'eventuale proroga o riapertura dei termini saranno rese note mediante pubblicazione della relativa comunicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Altare. In tali ipotesi restano valide le domande già pervenute fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione per mobilità i dipendenti in servizio presso altra pubblica amministrazione **a tempo indeterminato, con inquadramento corrispondente alla categoria D- posizione economica di accesso D1** –del comparto Regioni – Autonomie Locali che abbiano superato il periodo di prova presso l'Ente di provenienza e siano in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- (a) Essere in possesso di una adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse
- (b) possedere un'esperienza lavorativa di almeno 24 mesi di servizio effettivo nella categoria giuridica D1, profilo professionale di istruttore direttivo con mansioni anche attinenti ai servizi demografici, di stato civile, elettorale, leva. I periodi prestati con rapporto di lavoro ad orario ridotto sono valutati proporzionalmente alla percentuale di riduzione;
- (c) essere in possesso: del ***nulla osta incondizionato*** alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione Pubblica di appartenenza,
- (d) non avere avuto, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari a proprio carico conclusisi con esito sfavorevole superiore al rimprovero scritto;
- (e) assenza di condanne penali (anche se beneficiarie della non menzione), di misure di sicurezza o di prevenzione, di procedimenti amministrativi in corso per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di procedimenti penali in corso, che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

(f) assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001;

(g) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

Al fine di accertare il requisito di cui al punto (g), l'Amministrazione può sottoporre a visita medica i candidati che siano stati individuati a seguito della procedura di cui al presente bando prima del perfezionamento della cessione del contratto e qualora risulti l'inidoneità, anche parziale o con prescrizioni, alle mansioni, detta cessione non può essere conclusa.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nel presente bando per la presentazione delle candidature.

2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda, redatta su carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando e debitamente sottoscritta dal candidato, va indirizzata al Comune di Altare (Via Restagno - 17041 Altare (SV) e deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del **4 Novembre 2019** con una delle modalità di seguito indicate:

-direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune durante ed entro il suo orario di apertura uffici comunali (da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 12,00); i concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione;

- fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se spedita entro il suddetto termine di scadenza (farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante), purché pervenga all'ufficio protocollo del Comune di Altare, durante l'orario di apertura degli uffici ,dalle ore 9,30 alle ore 12,30;

-inviata tramite la propria personale casella di posta elettronica certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata del Comune comune.altare.sv@legalmail.it La PEC dovrà essere stata accettata dal server di posta del Comune di Altare entro le ore 24:00 del giorno 3 novembre 2019;

-La domanda potrà essere firmata digitalmente ovvero potrà essere inviata la scansione analogica del documento contenente la sottoscrizione autografa (in formato pdf o jpeg). In allegato dovrà comunque pervenire la scansione di un documento di identità in corso di validità (in formato pdf o jpeg), oltre al curriculum.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telematici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle dichiarazioni contenute nella domanda può essere sanata dal candidato inviando la necessaria documentazione che dovrà pervenire al Comune entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale, inoltrata tramite raccomandata con avviso di ricevimento, PEC, lettera notificata o telegramma. Ove il diario della selezione non consenta il rispetto dei suddetti termini, il candidato è ammesso con riserva; la mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di ammissione alla selezione **deve essere sottoscritta dal candidato, a pena di esclusione**. La sottoscrizione in calce alla domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione, ma la mancata sottoscrizione non è sanabile.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- 1) la fotocopia di un documento di identità, in corso di validità.**
- 2) il curriculum formativo e professionale** dell'interessato, con l'indicazione descrittiva dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, del possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Scaduto il termine fissato dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione, il Responsabile del Servizio Personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità e provvederà con determina, circa l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o irricevibili, indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento all'avviso, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia. Per le domande recanti irregolarità sanabili si procederà come sopra indicato.

L'amministrazione non è onerata della ricerca di informazioni attinenti ai candidati che non siano già in suo possesso o che il candidato comunque non abbia dichiarato nella domanda.

3. PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La commissione, che verrà nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, valuterà preliminarmente le candidature ricevute in base alla corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune, al possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti; al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire, in base alle risultanze di ciascun curriculum formativo e professionale. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione.

I candidati ammessi alla selezione sono quindi successivamente valutati dalla Commissione la selezione consiste in un colloquio attitudinale finalizzato a valutare la professionalità specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, la capacità relazionale.

Il colloquio si svolgerà in seduta pubblica anche qualora vi sia una sola domanda di mobilità ed a ciascun candidato verranno effettuate domande teorico/tecniche al fine della valutazione delle attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Per il colloquio potranno essere attribuiti al massimo 30 punti secondo i criteri previamente stabiliti dagli esaminatori di cui si dà atto a verbale.

I colloqui sono aperti al pubblico.

Le risultanze del colloquio saranno rese pubbliche con l'omissione dei dati non necessari all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune <http://www.comune.altare.sv.it>, in particolare in Amministrazione trasparente.

A seguito del colloquio la commissione esaminatrice può giungere a ritenere, con atto verbalizzato, che i candidati non siano adeguati al posto vacante e rimettere gli atti all'Ufficio Personale, per recepire il verbale. Di tale risultanza si darà comunicazione sul sito internet istituzionale del Comune, <http://www.comune.altare.sv.it> in particolare in Amministrazione trasparente.

In ogni caso non si considerano idonei i candidati che nel colloquio abbiano conseguito un punteggio inferiore a 21/30.

In esito alla procedura di selezione verrà individuato il candidato più idoneo al posto da ricoprire. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.

A seguito della selezione è formata dalla Commissione una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio ottenuto nel colloquio. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età. In base alla graduatoria è individuato il candidato da assumere. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale e rimane valida per 36 mesi dalla pubblicazione; in tale periodo il Comune può, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, utilizzarla per la copertura di ulteriori posti vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale di quelli per cui la graduatoria è stata formata; in particolare nel caso di mancata acquisizione del nulla osta alla mobilità o rinuncia da parte del candidato individuato come più idoneo, il Comune potrà, a sua piena discrezione e senza che i candidati possano vantare alcun diritto in tal senso, chiamare secondo il punteggio conseguito, gli ulteriori candidati risultati idonei.

A ciascun candidato collocato in graduatoria deve essere infine comunicato l'esito conseguito mediante pubblicazione di verbale sul sito internet istituzionale del Comune <http://www.comune.altare.sv.it>, in particolare in Amministrazione trasparente.

Le graduatorie sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune <http://www.comune.altare.sv.it> ed in particolare in Amministrazione trasparente per il periodo previsto dal Dlgs. 33/2013.

4. DIARIO E SEDE DELLE PROVE

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dovranno recarsi, senza attendere altro avviso, presso la Sala Consiliare del Comune di Altare – **il giorno 18 Novembre 2019 alle ore 15,00** per effettuare il colloquio.

Eventuali variazioni saranno pubblicate, senza che si rendano necessari ulteriori avvisi o comunicazioni individuali, sul sito internet istituzionale del Comune (<http://www.comune.altare.sv.it>) ed in particolare in Amministrazione trasparente, sotto la sezione "bandi di concorso", che i candidati hanno quindi l'onere di consultare.

L'elenco dei candidati ammessi sarà comunque consultabile nella suddetta sezione del sito web comunale.

Il candidato dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati è considerata quale rinuncia alla selezione ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

5. DISPOSIZIONI FINALI

L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile del Servizio Personale previa intesa con l'Ente di provenienza che dovrà rilasciare il proprio assenso al passaggio diretto a questa Amministrazione.

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Altare.

Qualora il dipendente acquisisca una posizione economica attribuita dall'ente originario datore di lavoro, la cui procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Altare.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente avviso si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della presente procedura.

Per quanto concerne i periodi di ferie non ancora usufruiti al momento della aggiudicazione della mobilità possono essere riconosciuti solo se conformi a quanto previsto dal vigente CCNL.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii. si informano i candidati:

- ✓ che i loro dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di mobilità, tra cui rientra la pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio online comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale del Comune ed in particolare in Amministrazione trasparente, unitamente ai dati personali, dell'idoneità o non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità ed ogni altra informazione inerente lo svolgimento della selezione.
- ✓ natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- ✓ conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- ✓ categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venire a conoscenza: i dati raccolti potranno essere trattati dai dipendenti dell'area amministrativa e finanziaria nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
- ✓ comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 196/2003;
- ✓ comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 18, 19, 20, 21 e 22 del D. Lgs. 196/2003;
- ✓ i dati minimi necessari per la individuazione dei candidati saranno diffusi in occasione della pubblicazione della graduatoria.
- ✓ Diritti dell'interessato: L'interessato ha i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003, disponibile a richiesta.
- ✓ Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Altare, con sede in Via Restagno – 17041 Altare (SV). Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile pro-tempore del Servizio Finanziario.

Per ogni eventuale notizia inerente la selezione i candidati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Altare dalle ore 9,00 alle ore 12,00 da lunedì a venerdì (Telefono: 019-58005 – Fax: 019-58071; e-mail protocollo@comunealtare.it)

Tutte le informazioni necessarie saranno pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune in Amministrazione trasparente nella sezione Bandi di concorso

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Altare fino alla scadenza ed inserito, per la durata prevista dal Dlgs. 39/2013 s.m.i., sul sito internet istituzionale del Comune (<http://www.comune.altare.sv.it>) ed in particolare in Amministrazione trasparente, nonché inviato via email alla Regione Liguria, alla Provincia di Savona ed ai Comuni della Provincia di Savona.

Il presente procedimento selettivo si dovrà concludere entro il termine massimo di un anno decorrente dalla data di pubblicazione.

Alla presente procedura non si applicano le regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 in quanto regolata dal diritto comune nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro e conseguentemente la giurisdizione del giudice ordinario.

Altare, li 27 Settembre 2019



Responsabile del Servizio Personale
(Fortunato rag. Daniela)

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.L.VO 165/2001

Per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo cat. D presso l'area Servizi al Cittadino del Comune di Altare.

Al Comune di Altare

Via Restagno

17041 – ALTARE

Il sottoscritto (cognome e nome):

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di istruttore direttivo amministrativo cat. D presso l'area Servizi al Cittadino.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze previste dall'art. 75 del DPR 445/2000 e sanzioni di natura penale previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni:

Di essere nato/a a prov. il

Di essere residente a Prov. cap

In via n.

Telefono n.

Indirizzo e:mail:

Codice fiscale:

Di essere cittadino/a del seguente stato dell'Unione Europea

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

Stato civile con n. figli

Eventuale altro indirizzo cui trasmettere le comunicazioni:

Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso l'Amministrazione Pubblica

del comparto e di essere assunto dal

con inquadramento nella categoria contrattuale D posizione economica

Di essere attualmente assegnato al seguente ufficio

con mansioni di

Di essere in possesso di specifica esperienza nell'area e di possedere una adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;

Di aver superato il periodo di prova con esito favorevole nel profilo professionale di attuale inquadramento presso l'Ente di provenienza

Di essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico;

Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

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

Di essere in possesso del nulla osta preventivo per l'assenso alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza allegato alla presente comunicazione;

Di aver avuto da parte dell'Ente di appartenenza il riconoscimento della seguente progressione economica orizzontale dal lato giuridico e non economico:

Di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Altare e la disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;

Di essere consapevole della propria responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documentazione falsa o contenente dati non più rispondenti a verità;

Di dare il proprio consenso per l'uso, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, per i trattamenti relativi all'espletamento della procedura di mobilità e del successivo eventuale inquadramento o assunzione presso il Comune di Altare;

Di essere a conoscenza che la validità dell'avviso di mobilità resta subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i. già avviata.

Allega alla presente:

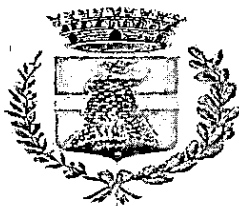
1 – curriculum formativo-professionale

2 – copia di un documento di identità in corso di validità;

3- nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza.

Data e luogo:

Firma:



COMUNE DI ALTARE
Provincia di Savona

**ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE
AREA FINANZIARIA – Uff. Personale
N. 211 DEL 27/09/2019
Reg. Generale n. 455 DEL 27/09/2019**

Certificato di pubblicazione AL n 843/2019

La presente determinazione, al fine della pubblicità sugli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è stata pubblicata all'albo pretorio Comunale on-line del Comune sul sito www.comune.altare.sv.it, come previsto dall'art. 32 comma 1 della Legge 69/2009 per rimanervi affissa quindici gg consecutivi a far data dal

01/10/2019

f.to L'istruttore amministrativo

Simona Patetta