



Comune di Tortoreto

Provincia di Teramo

SETTORE N. 4

*Bilancio - Ragioneria - Econmato - Tributi - Recupero Crediti e Riscossioni Coattive - Personale -
Informatizzazione - Farmacia - Scolastico - Trasporto Scolastico -
Turismo - Cultura - Agricoltura - Contenzioso*

Prot. n. 29219 / 2019

AVVISO PER LA COPERTURA, A MEZZO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PARZIALE (PART-TIME 75%) ED INDETERMINATO – CAT. C - DA DESTINARE AL SETTORE N.8 “LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE STRADE ED EDIFICI COMUNALI”.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

In esecuzione delle previsioni del vigente documento di pianificazione annuale e triennale 2019/2021 del fabbisogno di personale;

Vista la Determinazione n. 664 (Reg. gen. n. 1222) del 19/09/2019 di approvazione del presente avviso;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione comunale di TORTORETO intende verificare l'eventuale disponibilità di personale, dell'uno e dell'altro sesso, del comparto Regioni e Autonomie Locali per procedere alla copertura del posto in oggetto mediante l'istituto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Figura e requisiti richiesti: Istruttore Amministrativo, inquadrato in Categoria giuridica C, a seguito di procedure concorsuali, o categorie economiche successive acquisite per progressione orizzontale, in possesso di attitudini ed esperienze professionali riferibili alle mansioni di competenza del Settore N.8 – Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali.

Possono partecipare alla mobilità i dipendenti a tempo indeterminato, di altre amministrazioni del comparto regione - autonomie locali:

- che ricoprano analogo profilo professionale;
- che siano inquadrati nella categoria giuridica d'ingresso "C1" o categorie economiche successive acquisite per progressione orizzontale;
- che siano in possesso dell'idoneità psico-fisica alla mansione di che trattasi;

- che siano in possesso delle capacità e delle conoscenze corrispondenti al profilo professionale ricercato;
- che non hanno procedimenti disciplinari in corso e di non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

Domanda e termine per la sua presentazione: La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, deve giungere all'Ufficio Protocollo del Comune di Tortoreto secondo le seguenti modalità:

- a) per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro e non oltre le ore 24,00 del giorno **28 ottobre 2019**;
- b) presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Tortoreto, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno **28 ottobre 2019**;
- c) tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: **comune@tortoretopec.it**, entro e non oltre le ore 24,00 del giorno **28 ottobre 2019**. Farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Tortoreto. Non saranno prese in considerazione domande inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello del candidato. La domanda e i file dovranno pervenire in formato pdf. in quanto ritenuta sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta, secondo quanto disposto con Circolare Funzione Pubblica n. 12/2010.

Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine del **28 ottobre 2019**, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o assicurata convenzionale e pervenuta nel termine di giorni 5 dalla scadenza. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza. Le domande che, inviate tramite servizio postale, benché spedite nel termine sopra indicato, non dovessero pervenire al protocollo generale del Comune entro cinque giorni dal termine di scadenza, non saranno prese in considerazione. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo ricevimento della domanda di partecipazione, derivante da disguidi postali, da fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda, sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000, deve essere allegato dettagliato curriculum vitae/professionale, comprendente:

- l'indicazione del titolo di studio posseduto;
- la descrizione del servizio prestato nel medesimo profilo professionale, delle posizioni di lavoro e dei principali incarichi ricoperti, dell'eventuale servizio prestato presso altri enti pubblici anche in diverso profilo professionale;
- possesso del nulla osta, al trasferimento, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse, anche ai fini della valutazione di cui ai successivi punti.

Valutazione delle domande: Le domande di mobilità, pervenute nei termini e corredate della prescritta documentazione, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare.

Pertanto, si terrà conto:

- della corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con il profilo da coprire presso questo ente;
- dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e delle attitudini, competenze e capacità richieste, desumibili dal curriculum, nonché, se ritenuto necessario, da colloqui e/o prove selettive

per i quali si applicheranno i criteri di attribuzione di punteggi previsti nel vigente regolamento per la selezione pubblica del personale;

- delle esigenze, manifestate dal candidato, di avvicinamento alla propria residenza anagrafica ed al proprio nucleo familiare, anche con riferimento alla distanza tra le sedi, al numero dei familiari, alla presenza nel nucleo familiare di minori e/o di portatori di handicap.

Le citate valutazioni e scelte sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente mediante apposita commissione interna composta secondo quanto stabilito dal suddetto regolamento per la selezione pubblica del personale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale. Pertanto è facoltà inoppugnabile del Comune di Tortoreto di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, in presenza di nuove circostanze.

Assunzione: L'assunzione è prevista a tempo parziale (Part-Time 75%) ed indeterminato.

L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, di tutte le disposizioni ordinamentali interne del Comune di Tortoreto, ivi compreso il regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti, ai sensi del Decreto Legislativo 198/2006.

Informativa in tema di trattamento dei dati personali - Art. 13 GDPR 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi ed avverrà presso il **COMUNE DI TORTORETO** con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Titolare del trattamento è il Sindaco Protempore Sig. Piccioni Domenico domiciliato per l' Ente in Piazza Libertà,12 -64108 Tortoreto (TE).

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è Iginio Addari, Via Nazionale 39, 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), Tel: 085/2095591, Email: addari@actainfo.it.

I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali. Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità del procedimento amministrativo di cui l'interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile. L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo. Il Titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa

finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Dott.ssa Marina Marchegiani, al quale gli aspiranti potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti o informazioni nei seguenti giorni (*martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00*), anche a mezzo telefono (0861/785317) - e-mail: personale@comune.tortoreto.te.it

Tortoreto, lì 27/09/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Fto. Dott.ssa Marina Marchegiani



SCHEMA DOMANDA MOBILITÀ

Spett.le Comune di TORTORETO

Piazza Libertà, 12

64018 – TORTORETO (TE)

OGGETTO: Richiesta di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, per la copertura di 1 posto di: Istruttore Amministrativo a tempo parziale (part-time 75%) ed indeterminato, Settore N.8 - Lavori di straordinaria manutenzione strade ed edifici comunali. - Cat. C.

Il/La sottoscritto/a _____
dichiara di essere interessato/a al trasferimento, mediante l'istituto della mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, presso il Comune di TORTORETO, e chiede, pertanto di essere ammesso/a a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445, per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetto delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 di detto DPR, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- di essere nato/a il _____ a _____;
- di essere residente nel Comune di _____ Via _____ n. _____;
- di possedere il seguente Codice Fiscale _____;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso _____
con il profilo professionale di: Istruttore Amministrativo - cat. C, dalla data del _____
e di avere un rapporto a tempo pieno o parziale non inferiore al 75%;
- di essere inquadrato nella Cat. C1 o Categoria economica _____ successiva, acquisita per progressione orizzontale;
- di aver maturato esperienza nel profilo di: Istruttore Amministrativo - cat. C per un periodo di _____;
- di svolgere, effettivamente, alla data odierna, la mansione di Istruttore Amministrativo e di non essere stato assegnato e/o comandato ad altri compiti;
- di essere in possesso della cittadinanza _____ e di godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza;
- di non aver riportato condanne penali;

oppure

- di avere riportato le seguenti condanne penali _____;
- di non avere procedimenti penali in corso, e di non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

oppure

- di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____, e/o di essere incorso nelle seguenti sanzioni, derivanti da procedimenti disciplinari negli ultimi due anni: _____;

- di essere in possesso del titolo di Studio di: _____

conseguito il _____ presso _____ con il punteggio finale di _____;

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

oppure

di non essere iscritto/a o di essere stato/a cancellato/a dalle Liste Elettorali perché _____;

- di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo, di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ai sensi dell' art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3;

- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alla mansione specifica in oggetto e di essere a conoscenza che verrà sottoposto/a in proposito agli accertamenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, e ss.mm.ii.;

- di essere nella seguente posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva _____

_____ (*precisare se congedato, dispensato, esonerato, esentato, riformato, non tenuto,*) per gli aspiranti di sesso maschile;

- che il proprio “Stato di Famiglia” è il seguente, indicando la presenza di eventuali componenti “portatori di handicap”, e relativa percentuale di invalidità: _____

- di essere in possesso del Nulla Osta al trasferimento presso codesto Comune rilasciato dalla propria Amministrazione di appartenenza: (*indicare Amministrazione e tipologia di nulla osta*):

_____;

- che le notizie indicate nell'allegato curriculum vitae/professionale corrispondono a verità;
- di accettare, in caso di nomina in servizio, tutte le disposizioni ordinamentali interne del Comune di Tortoreto, che disciplinano lo status giuridico ed economico dei suoi dipendenti, ivi compreso il Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- di essere informato/a secondo quanto disposto dall'art. 13 GDPR 2016/679 (*Trattamento dei dati personali*);
- di avere il seguente recapito, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura:

Nome _____

Cognome _____

Comune _____

CAP _____

Via _____ N. _____

Telefono _____ E-Mail _____

- di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto eventuali successive variazioni del recapito anzidetto.

Con osservanza.

Data _____

ALLEGA alla presente:

- curriculum vitae / professionale;
- _____
- _____
- _____
- fotocopia documento di identità tipo _____ n. _____ rilasciato il _____ da _____ (*solo in caso di sottoscrizione **non** in presenza di Pubblico Ufficiale autorizzato*) _____

SOTTOSCRIZIONE IN PRESENZA DI PUBBLICO UFFICIALE

VISTO per la sottoscrizione apposta in mia presenza da _____ identificato mediante _____

Data _____
