

COMUNE DI MORICONE

Provincia di Roma

Piazza S. Aureli, 1 - 00010 Moricone

Tel. 0774/605168 FAX 0774/604961

www.comune.moricone.rm.it

Settore Affari Generali - Ufficio Personale

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA

PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA D1 - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" - PRESSO CONTABILE-FINANZIARIO.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RENDE NOTO

che questo Comune deve procedere alla copertura, mediante mobilità esterna, di

n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Contabile", Categoria D1, a tempo pieno (36 ore settimanali distribuite su 6 giorni lavorativi) **e indeterminato presso il Settore Contabile-Finanziario.**

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e pertanto già in possesso dei candidati, possono presentare istanza di trasferimento al Comune di Moricone tutti i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria giuridica D1 - profilo professionale "Istruttore Direttivo Contabile"- o assimilabili per i dipendenti assunti presso Enti appartenenti ad un comparto diverso da quello delle Regioni - Autonomie Locali.

Saranno preferiti i candidati che ricoprono o hanno ricoperto le funzioni di Responsabile del Settore Contabile-Finanziario in Comuni simili.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando il modulo contenuto nell'**allegato 1) DOMANDA DI MOBILITA' ART. 30 DECRETO LEGISLATIVO n. 165/2001 (testo vigente) - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" SETTORE CONTABILE-FINANZIARIO**", sottoscritta dal candidato ed indirizzata all' Ufficio Personale del Comune di Moricone, Piazza Aureli 1, deve essere presentata direttamente all'Ufficio

Protocollo del Comune di Moricone oppure spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, **entro il 03.05.2010**

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi **l'esclusione** dalla procedura, le domande inviate oltre il termine suddetto.

La presentazione diretta può essere effettuata presso l'Ufficio Protocollo del Comune di - Piazza S.Aureli n. 1, nei seguenti giorni ed orari:

- dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 11.30; il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00

La data di acquisizione delle istanze di trasferimento è stabilita e comprovata:

- nel caso di presentazione diretta: dalla data di accettazione indicata sul timbro di protocollo apposto dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento;
- nel caso di spedizione: dal timbro e data apposti dall'Ufficio postale accettante.

La domanda deve pervenire in plico chiuso, recante all'esterno il nominativo e l'indirizzo del candidato e la dicitura "Contiene domanda di trasferimento art. 49 decreto legislativo n. 150/2009 Istruttore Direttivo Contabile" Categoria D"

Nella domanda di trasferimento (**allegato 1**) i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. cognome, nome e codice fiscale;
2. data e luogo di nascita, residenza anagrafica, recapito telefonico, eventuale indirizzo di posta elettronica;
3. l'indirizzo al quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità, assumendosi l'onere di comunicare eventuali successive variazioni dell'indirizzo stesso.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- curriculum vitae professionale e formativo;
- NULLA OSTA rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- fotocopia del documento;

Saranno considerati e valutati esclusivamente i requisiti ed i titoli posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere in ogni momento la produzione della documentazione a sostegno di quanto dichiarato nella domanda di trasferimento e nel curriculum professionale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande di partecipazione e/o di tutte le comunicazioni inerenti la selezione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

In calce alla domanda di trasferimento (**allegato 1**) va apposta la firma del candidato, la quale non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

CRITERI DI SELEZIONE

Il Segretario Comunale provvederà alla selezione tramite colloquio orientativo individuale **nonché la richiesta di dimostrazione di conoscenze anche pratiche del posto che si intende ricoprire** al fine di verificarne l'esperienza professionale e le attitudini al ruolo da ricoprire.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso pubblico di mobilità saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e anche successivamente per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto. Tra questi rientrano: il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale, titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale dott.ssa Ida MODESTINO responsabile del personale

Con la sottoscrizione della domanda di trasferimento (**all. 1**) il candidato esprime formale consenso al trattamento dei dati personali nella medesima contenuti.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non dare corso all'effettiva assunzione del candidato prescelto in caso di sopravvenute cause ostative.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il presente avviso di mobilità esterna viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Moricone. Copia del presente avviso e dell'allegato 1 sono pubblicati e scaricabili dal sito internet del Comune di Moricone al seguente indirizzo: www.comune.moricone.rm.it e possono altresì essere richiesti all'Ufficio Personale del Comune di Moricone.

Allegati al presente avviso di mobilità:

- Allegato 1 - DOMANDA DI TRASFERIMENTO ART. 30 DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 (Testo vigente) – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE cat. D”

MORICONE 22 Aprile 2010

MODULO DOMANDA (da redigersi in carta semplice)

Al Sindaco
del Comune di Moricone

IL/LA sottoscritto/a

CHIEDE

Di essere trasferito/a per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal Dlgs n. 150/09, in qualità di Istruttore Direttivo Contabile, categoria D, a tempo indeterminato e a tempo pieno.
A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

Compilare le parti di interesse:

a. di essere nato/a a _____ il _____;

b. di essere residente in _____
C.A.P. _____ Via _____ n. _____
Tel. _____/_____;

c. di essere dipendente dell'Ente _____
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
dal _____ presso il Settore/Servizio/Ufficio _____
con il profilo professionale di _____
categoria _____ posizione economica _____ svolgendo principalmente le seguenti mansioni: _____

d. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito nell'anno _____ presso la scuola/istituto/facoltà _____
con la seguente votazione _____

e. di non avere in corso procedimenti disciplinari o giudiziari a proprio carico;
f. di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari o giudiziari a proprio carico:

g. di avere subito i seguenti procedimenti disciplinari definitivi:

h. di avere subito le seguenti condanne penali definitive:

i. di non avere in corso procedimenti per l'applicazione di una delle misure di cui alla legge 31.05.1965 n. 575 e che nessuna di tali misure gli è stata applicata con provvedimento definitivo;

l. di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Allega la seguente documentazione:

1. il curriculum professionale, datato e sottoscritto;
2. fotocopia del documento di identità in corso di validità;
3. nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

Il recapito presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni è il seguente:

Dichiara di avere preso visione di tutte le clausole del bando di mobilità esterna.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per fini strettamente pertinenti la procedura di mobilità ed essendo informato che titolare del trattamento è il Comune di Moricone, responsabile del trattamento è il responsabile del Servizio Personale, Dr.ssa Ida Modestino

(Luogo) _____ (data) _____

(firma)
