c_g674.001.REGISTRO UFFICIALE.U.0075889.19-12-2019

CITTÀ di PINEROLO

SETTORE FINANZE
Servizio Personale - Codice Servizio 01.06.03
Tel. 0121 361237 - Fax. 0121 70784
personale@comune.pinerolo.to.it

A TUTTI i DIPENDENTI
LORO SEDI

OGGETTO: AVVISO di procedure di mobilità INTERNA.

L'Amministrazione intende procedere alla copertura di n. 2 posti vacanti tramite procedura di mobilità esterna. In base all'accordo con le OO.SS. del 3 febbraio 2012, è necessario far precedere tale procedura con analoghe procedure di mobilità INTERNA; con deliberazione n. 157 del 7 maggio 2019, immediatamente eseguibile, la Giunta Comunale ha, inoltre, approvato la "Disciplina dei criteri e delle modalità per le procedure di mobilità interna", in base alla quale viene emanato il presente avviso.

Il posto da ricoprire con procedura di mobilità interna, previsto nella Comunicazione approvata dalla Giunta Comunale n. 717 del 03.12.2019, è il seguente:

- n. 1 posto di GEOMETRA – cat. C – presso il Settore URBANISTICA SUAP.

Il posto da ricoprire con procedura di mobilità interna, previsto con deliberazione di G.C. n. 137 del 23/04/2019 "Piano triennale di fabbisogno di personale 2019/2021, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n. 262 del 31/07/2019, n. 363 del 22/10/2019 e n. 388 del 19/11/2019:

- n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – cat. D - presso il Settore LAVORI PUBBLICI;

I requisiti da possedere alla data di pubblicazione dell'Avviso, per poter partecipare alle procedure di mobilità, sono i seguenti:

- essere dipendenti del Comune di Pinerolo, a tempo indeterminato, da almeno 5 (cinque) anni;
- essere inquadrati nella stessa CATEGORIA del posto da ricoprire, anche se con diverso

profilo;

- **se inquadrati nella stessa categoria ma con diverso profilo** essere in possesso del titolo di studio e degli ulteriori requisiti previsti dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi per l'accesso dall'esterno rispetto al posto da ricoprire.

Alla presente nota è allegato il fac simile della domanda di partecipazione che i dipendenti interessati dovranno compilare e sottoscrivere. (All. A)

Prima dell'invio della domanda di partecipazione, il dipendente interessato dovrà chiedere al Dirigente del Settore di appartenenza la compilazione e sottoscrizione della stessa, nella parte relativa alla concessione o meno del NULLA OSTA al trasferimento.

Qualora la domanda non fosse sottoscritta dal Dirigente suddetto o nel caso in cui il Dirigente stesso esprima " PARERE NON FAVOREVOLE", **la procedura non potrà avere seguito.**

Nel caso in cui il Dirigente esprima il "PARERE FAVOREVOLE PREVIA IDONEA SOSTITUZIONE" oppure il "PARERE FAVOREVOLE INCONDIZIONATO", i dipendenti interessati saranno valutati con le modalità di seguito indicate.
La valutazione avverrà con procedura diversa a seconda che il candidato abbia lo stesso profilo o altro profilo professionale.
In ogni caso si procederà alla valutazione dei candidati che hanno profilo diverso solo nel caso in cui non siano pervenute istanze da parte di candidati che abbiano lo stesso profilo oppure se questi non siano stati ritenuti idonei in seguito al colloquio.

SELEZIONE di CANDIDATI in possesso dello STESSO PROFILO:
la selezione viene effettuata dal Dirigente di destinazione, attraverso un colloquio volto ad approfondire gli elementi contenuti nel *curriculum vitae* allegato all'istanza, per verificare l'attitudine al posto che si intende ricoprire e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.
La valutazione verrà effettuata sulla base dei criteri di cui all'allegato B).

SELEZIONE di CANDIDATI in possesso di DIVERSO PROFILO:
la selezione viene effettuata da apposita Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente di destinazione, che ricopre le funzioni di Presidente e composta da altri due Componenti esperti selezionali dal medesimo tra il personale appartenente al Settore o di altro Settore, uno dei quali svolgerà le funzioni di verbalizzante, per valutare non soltanto le motivazioni e le attitudini del candidato ma anche le sue competenze rispetto alle attività da svolgere.
A discrezione del Dirigente la prova selettiva potrà essere orale o scritta. In quest'ultimo caso consisterà nella soluzione di una serie di quesiti, anche a risposta aperta, attinenti le materie previste nell'Avviso relativo alla prova selettiva.
La valutazione verrà effettuata sulla base dei criteri di cui all'allegato B).

Nel caso in cui il Dirigente, sull'istanza di partecipazione, avesse espresso "PARERE FAVOREVOLE PREVIA IDONEA SOSTITUZIONE, al termine della selezione, qualora il candidato risulti idoneo, la mobilità interna potrà avere corso solo nel caso in cui il dipendente venga effettivamente sostituito.

Nel caso in cui il Dirigente, sull'istanza di partecipazione, avesse espresso "PARERE FAVOREVOLE INCONDIZIONATO, al termine della selezione, qualora il candidato risulti idoneo, la mobilità interna potrà avere corso.

La procedura di mobilità interna si conclude con una Disposizione del Dirigente del Settore presso il

quale è inserito il Servizio Personale.

TITOLO di STUDIO e REQUISITI MINIMI richiesti per i profili per i dipendenti inquadrati nella stessa CATEGORIA del posto da ricoprire, <u>con diverso profilo</u>;:

- GEOMETRA – cat. C:
  - diploma di geometra;
  - patente di guida di tipo B.

- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – cat. D:
  - laurea triennale *ovvero* diploma di laurea di secondo livello in Ingegneria o Architettura;
  - patente di guida di tipo B.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire perentoriamente all'Ufficio PROTOCOLLO **<u>entro il 29 dicembre 2019.</u>**

Alle istanze dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE allegato il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto.

Come già indicato in precedenza, alla presente si allega l'allegato B) relativo ai criteri per l'assegnazione dei punteggi per la valutazione.

Il termine per la conclusione dei procedimenti è fissato in 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza del presente avviso.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DEL SERVIZIO PERSONALE
Incaricato di Posizione Organizzativa
(dott.ssa Katia GIOVO)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa