c_g674.001.REGISTRO UFFICIALE.U.0038982.20-06-2019

CITTÀ di PINEROLO

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

A TUTTI i DIPENDENTI
LORO SEDI

OGGETTO: AVVISO di procedura di mobilità INTERNA.

L'Amministrazione intende procedere alla copertura di n. 1 posto di "ARCHIVISTA – cat. D" presso il Settore SEGRETERIA GENERALE tramite procedura di mobilità esterna. In base all'accordo con le OO.SS. del 3 febbraio 2012, è necessario far precedere tali procedure con analoga procedura 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 è previsto dalla Programmazione triennale approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 23 aprile 2019, ed è il seguente:

- n. 1 posto di ARCHIVISTA – cat. D – presso il Settore SEGRETERIA GENERALE

I requisiti da possedere alla data di pubblicazione dell'Avviso, per poter partecipare alla procedura 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;
- essere in possesso del titolo di studio e degli ulteriori requisiti previsti dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi per l'accesso 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.

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, 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.

TITOLI di STUDIO e REQUISITI MINIMI richiesti per il profilo di ARCHIVISTA – cat. D:

- diploma di Laurea in Lettere o Filosofia o Storia o Lingua e letteratura straniera o Giurisprudenza;
- diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire perentoriamente all’Ufficio PROTOCOLLO entro il 30/06/2019

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 DIRIGENTE SETTORE FINANZE
(dott. Roberto SALVAIA)

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