



Comune di Sarnano

Provincia di Macerata

AVVISO DI MOBILITA'INTERNA

COLLABORATORE PROFESSIONALE – TERMINALISTA, ARCHIVISTA, SOSTITUTO PROTOCOLLO, CAT. B 3 - AREA AFFARI GENERALI.

(Approvato con determinazione del Responsabile del servizio AA.GG. n. 166 del 12/10/2018)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Vista la delibera di Giunta comunale n. 175 del 27/09/2018 con la quale è stato approvato il nuovo Piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020 che prevede, tra l'altro, per l'anno 2018 l'istituzione di un posto di "Collaboratore professionale-terminalista, archivista, sostituto protocollo, cat. B 3", nonché la copertura dello stesso mediante procedura di mobilità interna;

Vista la delibera di Giunta comunale n. 134 del 28/06/2018 con la quale viene approvato il regolamento sulla mobilità interna;

Ritenuto di dover indire una procedura di mobilità interna riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sarnano inquadrato nella categoria B, posizione giuridica B3, per la copertura di n. 1 posto vacante di pari categoria da destinare all'Area Affari generali;

Tenuto conto che i candidati da selezionare devono possedere le competenze adeguate al posto da ricoprire:

DISPONE

ART. 1

E' indetta una procedura di mobilità interna per titoli e colloquio, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Sarnano, in possesso del titolo di studio di scuola media superiore, inquadrati nella categoria B, posizione giuridica B3, per la copertura di n. 1 posto vacante di "Collaboratore professionale-terminalista, archivista, sostituto protocollo" presso l'Area Affari generali, cat. B, posizione giuridica B3, con orario di servizio a tempo pieno (n. 36 ore settimanali);

ART. 2

I dipendenti interessati a partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda utilizzando il modello allegato. La domanda dovrà essere inserita in busta chiusa indicando sull'esterno della stessa la dicitura "DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA PRESSO L'AREA AFFARI GENERALI" nonché il COGNOME E IL NOME del candidato mittente.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Sarnano, entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 22 ottobre; le prove selettive avranno luogo il giorno 24 ottobre alle ore 10.30 presso la sede municipale.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

1. curriculum formativo e professionale illustrante il titolo di studio posseduto (almeno diploma di scuola media superiore di tipo quinquennale) ed il servizio prestato;
2. Documentazione attestante le eventuali competenze certificate possedute.

ART. 3

Nel caso in cui le domande presentate siano in numero superiore rispetto al posto da ricoprire, verrà formulata una graduatoria fra i richiedenti, attribuendo a ciascuno un punteggio mediante applicazione dei seguenti criteri:

1. Prova attitudinale e colloquio motivazionale	Max punti 35
2. Titoli di studio	Max punti 10
3. Servizio	Max punti 10

ART. 4

Le domande non accolte saranno considerate decadute e non potranno essere considerate valide per successive procedure di mobilità interna.

Eventuali domande di mobilità interna presentate precedentemente alla pubblicazione del presente avviso non saranno tenute in considerazione ai fini della procedura di cui si tratta.

ART. 5

Il presente avviso di mobilità interna sarà pubblicato per dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line e nel Sito Istituzionale del Comune di Sarnano e sarà inoltre trasmesso a tutti i Responsabili di Servizi affinché ne diano informazione al personale assegnato alla propria area.

Sarnano lì 12 ottobre 2018

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

F.to Dr.ssa Anna Marinozzi

FAC – SIMILE DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA.

Al Comune di Sarnano

Via G. Leopardi, 1

62028 SARNANO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ dipendente a tempo indeterminato di questo Comune, appartenente
all'Area _____ Cat. B, posizione giuridica B3, con profilo professionale di
_____, in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito il _____ presso _____

CHIEDE

Di poter partecipare alla procedura di mobilità interna per la copertura del posto di "Collaboratore professionale-terminalista, archivista, sostituto protocollo" presso l'Area Affari Generali- Cat. B, posizione giuridica B3 - con orario di servizio a tempo pieno (n. 36 ore settimanali).

Allega:

1. Curriculum formativo e professionale illustrante anche il servizio prestato
2. Documentazione attestante le eventuali competenze certificate possedute.

Firma _____