

COMUNE DI SALI VERCELLESE - PROVINCIA VERCELLI

Via Vercelli n.15 13040 Sali Vercellese – Tel 0161 313116 – fax 0161 313400
e-mail sali.vercellese@ruparpiemonte.it PEC sali.vercellese@cert.ruparpiemonte.it

Sali Vercellese, li 23/08/2018
Prot. N. 999

AL COMUNE / UNIONE DI COMUNI

Oggetto: richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio di un bando di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo parziale 70% ed indeterminato di n. 1 posto di istruttore amministrativo – demoanagrafico – finanziario – categoria professionale C .

Unitamente alla presente si trasmette il bando di cui all'oggetto, per la pubblicazione all'Albo pretorio di Codesto Ente sino alla data del 25.09.2018 e con preghiera di rendere allo scrivente ufficio la relata di avvenuta pubblicazione.

Confidando nella vostra collaborazione, si porgono distinti saluti.

IL SINDACO CAPO
PIAZZA D.ssa Lucia


COMUNE DI SALI VERCELLESE - PROVINCIA VERCELLI

Via Vercelli n.15 13040 Sali Vercellese – Tel 0161 313116 – fax 0161 313400
e-mail sali.vercellese@ruparpiemonte.it PEC sali.vercellese@cert.ruparpiemonte.it

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE 70% ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DEMOANAGRAFICO – FINANZIARIO - CATEGORIA PROFESSIONALE "C"

(art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del servizio personale

giusto decreto sindacale di nomina n. 1 del 01.10.2011

R E N D E N O T O

il seguente bando:

Art. 1

Oggetto del bando. Subordinazione dei suoi effetti alla conclusione con esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

1. Il Comune di Sali Vercellese, in relazione al fabbisogno del personale dipendente per l'anno 2018/2020, intende procedere alla copertura, a tempo parziale 70% ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – demoanagrafico – finanziario, categoria professionale "C", mediante procedimento di mobilità volontaria esterna finalizzato al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. In merito al suddetto procedimento di mobilità ed alla copertura dell'indicato posto si dà atto:

- a) che è stata già attivata la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., inoltrando alla Regione Piemonte la comunicazione dell'intendimento di volerne assicurare la copertura;
- b) che l'inoltro della suddetta comunicazione è avvenuto con lettera prot. n. 733 del 28.06.2018 che, in pari data, è stata trasmessa mediante posta elettronica certificata (p.e.c.)

3. Conseguentemente, gli effetti del presente bando finalizzati al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., devono intendersi subordinati alla conclusione con esito negativo del procedimento di mobilità ex art. 34-bis del citato D.lgs e, quindi, alla mancata assegnazione di personale entro il termine indicato nel suo comma 4.

4. Della conclusione del predetto procedimento, come pure del relativo esito, sarà data comunicazione agli interessati.

Art. 2

Attività riferita alla figura professionale da assumere

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente dotazione organica del personale dipendente, l'attività lavorativa che la figura professionale indicata nell'art. 1 è chiamata a svolgere è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico amministrativo senza responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi e/o amministrativi ascritti all'Area Finanziaria che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecanti nell'istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti i servizi e le attività assegnate.

2. Alla suddetta figura professionale sono richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità.

3. Completa il profilo la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua, nonché la padronanza della normativa che ne disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici.

Art. 3

Requisiti richiesti

1. Possono presentare domanda di mobilità tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso un Ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali-Funzioni Locali oppure presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – demografico – finanziario, categoria professionale “C”, con qualsiasi posizione economica acquisita;
- c) avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- d) essere in possesso della patente di guida categoria “B” in corso di validità;
- e) non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;
- g) non avere in corso alcun tipo di contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;
- h) essere in possesso dell'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura disciplinata dal presente bando.

Art. 4

Termini e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di mobilità, redatta in carta semplice ed in lingua italiana, in base allo schema riportato nell'allegato “A” al presente bando di cui costituisce parte integrante e sostanziale, deve pervenire al Comune di Sali Vercellese, secondo le modalità indicate nel comma 2, entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 25.09.2018.

2. La domanda di mobilità può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) in busta chiusa recante, nella facciata esterna, il nominativo del mittente e la seguente dicitura: “*Domanda di mobilità per il posto di Istruttore Amministrativo Categ. Prof. “C”*”, consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nei giorni di lunedì e venerdì, dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
- b) in busta chiusa recante, nella facciata esterna, il nominativo del mittente e la seguente dicitura: “*Domanda di mobilità per il posto di Istruttore Amministrativo Categ. Prof. “C”*”, spedita con raccomandata a ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Comune di Sali Vercellese, Via Vercelli n. 15, C.A.P. 13030, Sali Vercellese (VC). In tal caso si precisa:
 - ✕ che non farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, bensì l'ora e la data di ricevimento della busta presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
 - ✕ che la raccomandata postale viaggia ad esclusiva responsabilità del mittente;
 - ✕ che il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, nè per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- c) mediante “Posta Elettronica Certificata” (PEC) di cui sia titolare il candidato, da trasmettere al seguente indirizzo: sali.vercellese@cert.ruparpiemonte.it. La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato “.pdf”. I candidati devono inserire nell'oggetto della mail la seguente dicitura: “*Domanda di mobilità per il posto di Istruttore Amministrativo Categ. Prof. “C”*”.

3. Alla domanda devono essere allegati:

- a) la copia fotostatica integrale e leggibile della carta d'identità in corso di validità;

- b) la copia fotostatica integrale e leggibile della patente di guida categoria "B" in corso di validità;
- c) l'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) il curriculum professionale individuale redatto come da indicazioni contenute nel modello allegato "B" al presente bando quale parte integrante e sostanziale;
- e) ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre che evidenzia le sue caratteristiche ed attitudini professionali.

4. Si avverte che non saranno prese in considerazione e, quindi, escluse, le domande:

- a) presentate oltre il termine indicato nel comma 1 o con modalità diverse da quanto indicato nel comma 2;
- b) redatte in maniera non conforme con quanto richiesto ed indicato nello schema di domanda citato nel comma 1;
- c) prive di uno degli allegati di cui al comma 4, lett. a) e b), nonché prive dell'assenso di cui allo stesso comma, lett. c);
- d) mancanti del curriculum di cui al medesimo comma 4, lett. d), o con curriculum redatto in maniera non conforme con quanto richiesto ed indicato nel modello citato nella stessa lett. d).

5. Il Comune si riserva, tuttavia, la possibilità di far regolarizzare e/o integrare le domande pervenute nei termini e i relativi allegati per vizi di forma o di contenuto sanabili.

6. La domanda ed il curriculum devono essere debitamente sottoscritti a pena di esclusione. La firma apposta in calce alla domanda ed al curriculum ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essi contenute. Si precisa che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. 06.05.2009, l'invio tramite PEC di cui all'art. 4, comma 2, lett. c), costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.lgs n. 82/2005.

7. Non sono considerate valide eventuali domande di mobilità già pervenute e giacenti. Coloro che le avessero presentate prima del presente bando, se ancora interessati, dovranno ripresentarle con le modalità sopra esposte.

Art. 5

Modalità di selezione

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nell'art. 4, comma 1, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità indicati nell'art. 3, comma 1. Le relative risultanze di ammissione od esclusione saranno comunicate ai diretti interessati ed alla Commissione di cui al comma 2.

2. La fase selettiva sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente e da due dipendenti dei Comuni limitrofi di categoria professionale non inferiore a "C" - di cui almeno uno avente competenza in materia finanziaria -, dallo stesso individuati in qualità di componenti, e da un dipendente dei Comuni limitrofi con funzioni di Segretario verbalizzante, designato dal Presidente della Commissione. Il Segretario dell'Unione, in qualità di Presidente della Commissione, potrà altresì valutare la possibilità di avvalersi, in qualsiasi momento della selezione, di un esperto anche esterno all'Amministrazione comunale.

3. La Commissione come sopra costituita procederà ad una valutazione comparativa dei curricula relativi a ciascun candidato risultato ammesso, al fine di verificare il grado di professionalità posseduta in rapporto al posto da ricoprire, avendo a disposizione un massimo di 30 punti. Il curriculum sarà ritenuto idoneo se allo stesso sarà attribuito un punteggio non inferiore a 21/30. L'esito della valutazione sarà comunicato a ciascun candidato, in uno con l'eventuale convocazione a sostenere il colloquio di cui al comma 4. I candidati dovranno presentarsi al colloquio, muniti di un documento di riconoscimento valido, nel giorno, ora e luogo che saranno stabiliti dalla Commissione. Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà dalla stessa deciso. La mancata presentazione al colloquio per qualsiasi causa sarà considerata come rinuncia di partecipazione alla selezione.

4. Successivamente, la stessa Commissione, sottoporrà i candidati i cui curricula saranno stati ritenuti idonei a colloqui conoscitivi e di approfondimento delle competenze possedute, avendo a disposizione 60 punti. Il colloquio sarà ritenuto idoneo se allo stesso sarà attribuito un punteggio non inferiore a 42/60.

5. Al termine dei colloqui, la Commissione formerà una graduatoria di merito attribuendo a ciascun candidato un punteggio complessivo dato dalla somma dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione del curriculum e nella valutazione del colloquio. A parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria, nell'ordine:

- a) il candidato che ha conseguito il punteggio più alto nel titolo di studio di cui alla precedente lett. a);
- b) il candidato più giovane d'età;
- c) il candidato che ha ottenuto il punteggio più alto nel colloquio di cui al comma 4;
- d) in caso di ulteriore parità, il candidato che sarà estratto a sorte.

6. La graduatoria, immediatamente efficace dopo l'approvazione da parte del Responsabile del Servizio Personale, sarà pubblicata all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative. La validità e l'utilizzo della graduatoria saranno determinate in relazione alle norme di legge in vigore.

7. La stessa graduatoria potrà essere oggetto di scorrimento in tutti i casi di rinuncia od impedimento per qualsiasi causa del candidato ivi utilmente collocato. In ogni caso, la chiamata di altri concorrenti è una facoltà da parte del Comune e non crea alcun diritto in capo agli interessati.

8. La selezione sarà effettuata anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

9. Qualsiasi spesa eventualmente sostenuta dai candidati in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo rimane a loro esclusivo carico.

Art. 6

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. Fatto salvo quanto indicato nell'art. 1, comma 4, col candidato utilmente collocato in graduatoria a seguito dell'espletamento della procedura di selezione indicata nell'art. 5, si procederà al perfezionamento del trasferimento per passaggio diretto dall'Amministrazione di appartenenza al Comune di Sali Vercellese ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro secondo le previsioni del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali-Funzioni Locali, fatto salvo, ovviamente, che l'Ente di appartenenza abbia concesso l'assenso incondizionato al trasferimento stesso, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.

2. Qualora l'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza dovesse eventualmente indicare una data di decorrenza incompatibile con le necessità organizzative del Comune, quest'ultimo si riserva di non dar luogo al trasferimento e, se del caso, di scorrere la relativa graduatoria, ai sensi ed in applicazione dell'art. 5, comma 7.

3. L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato:

- a) al preventivo accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- b) alla successiva presa di servizio nel termine fissato dal Comune

4. Al fine di accertare il requisito di cui al comma 3, lett. a), si fa presente che il Comune sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura di cui al presente bando e potrà non dare luogo all'assunzione qualora risultasse l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni da svolgere, anche parziale o con prescrizioni.

5. Il concorrente trasferito sarà inquadrato giuridicamente nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – demografico - finanziario, categoria professionale "C", tempo parziale 70%, tempo indeterminato ed economicamente nella posizione economica acquisita presso l'Ente di provenienza.

6. Nell'ipotesi di trasferimento di personale proveniente da comparti diversi da quello delle Regioni ed Autonomie Locali-Funzioni Locali, l'inquadramento di cui al comma 5 sarà effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. (in particolare, artt. 29-bis e 30) e nel D.P.C.M. 26.06.2015, recante: *"Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 216 del 17.09.2016.

7. Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di procedere all'accertamento in capo all'interessato dei titoli e dei requisiti generali richiesti dalla vigente normativa per l'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Articolo 7

Trattamento dei dati – Accesso agli atti

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla sua gestione.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

3. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Articolo 8

Norme finali e di rinvio

1. Il Responsabile del Procedimento è l'infrascritto Responsabile del Servizio Personale, che è possibile contattare per ogni tipo di delucidazione al riguardo telefonicamente al n. 0161/313116 oppure per e-mail ai seguenti indirizzi: sali.vercellese@ruparpiemonte.it, sali.vercellese@cert.ruparpiemonte.it.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché al vigente regolamento comunale di organizzazione ed ordinamento generale degli uffici e dei servizi ed alla vigente disciplina sulla dotazione organica del personale dipendente.

3. Si avverte che il presente bando non vincola in alcun modo il Comune, il quale rimane libero di interrompere la procedura in qualsiasi momento e, pertanto, di esaminare o meno le domande pervenute, di disporre o meno l'assunzione per trasferimento nel posto di cui all'art. 1, di procedere o meno alla stipula del contratto individuale di lavoro, di eventualmente differire a data diversa da quella indicata il termine di presentazione delle domande e la decorrenza dell'assunzione, senza che i concorrenti possano accampare diritti o pretese di sorta, come pretese per indennità o rimborso di spese, comunque denominate o sostenute, per la partecipazione alla selezione e/o per la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro.

4. Si avverte, altresì, che l'assunzione per trasferimento oggetto del presente bando è comunque subordinata:
a) al rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali;
b) al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

5. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6. Copia integrale del presente bando è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.

Sali Vercellese, lì 17.08.2018

Responsabile del Servizio Personale

(Dott. Lucia Piazza)



Allegato "A" - Schema di domanda

Oggetto: Domanda di mobilità volontaria riferita al bando per la copertura, a tempo parziale 70% ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo demografico- finanziario, categoria professionale "C". Art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Al Comune di Sali Vercellese
Via Vercelli n. 15
13040 Sali Vercellese (VC)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____, codice
fiscale _____, recapito telefonico
_____, indirizzo di posta elettronica (eventuale):

_____, presa visione del bando di
selezione per mobilità volontaria esterna emanato dal Comune di Sali Vercellese per la copertura, a
tempo parziale 70% ed indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – demografico –
finanziario, categoria professionale "C", con la presente inoltra domanda di trasferimento presso il citato
Comune, ai

sensi e per gli effetti di cui all'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per tale finalità, il/la sottoscritto/a, sotto la propria esclusiva responsabilità, dichiara quanto segue
(barrare all'occorrenza con una crocetta le caselle che interessano e completare le dichiarazioni
richieste):

1 – RESIDENZA: di avere la propria residenza nel Comune di _____,
Provincia di _____, in Via _____,
numero civico _____, C.A.P. _____;

2 - RECAPITO COMUNICAZIONI: che ogni comunicazione relativa alla presente domanda deve
essere recapitata:

☐ mediante lettera indirizzata alla propria residenza sopraindicata;

☐ mediante lettera indirizzata al seguente diverso indirizzo: Comune di _____,

_____, Provincia di _____,
_____, Via _____, numero civico
_____, C.A.P. _____;

☐ mediante lettera trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica:

☐ mediante lettera trasmessa via fax al seguente numero telefonico:
_____;

3 – PATENTE DI GUIDA: di essere in possesso della patente di guida categoria "B", come da
documentazione allegata alla presente;

4 – AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA: di essere dipendente a tempo pieno/parziale ed
indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione, in cui ha già superato il periodo di prova:

dal _____, presso l'area/settore/servizio/ufficio _____,

con mansioni di _____,

5 – INQUADRAMENTO PROFESSIONALE: di essere inquadrato giuridicamente nella seguente
categoria e/o profilo professionale: _____,

ed economicamente nella seguente _____

posizione: _____
a far data dal _____;

6 – NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO: di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, come da documentazione allegata alla presente;

7 - CONDANNE E PROCEDIMENTI PENALI: di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

8 – SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;

9 - CONTENZIOSO LAVORATIVO: di non avere in corso alcun tipo di contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;

10 – (se del caso) AUSILI O TEMPI AGGIUNTIVI PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO: di avere necessità di usufruire, rispetto al proprio handicap fisico, dei seguenti ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento del colloquio: _____

Inoltre, il/la sottoscritto/a, sempre sotto la propria esclusiva responsabilità, dichiara di accettare incondizionatamente quanto previsto dal bando di mobilità emanato dal Comune di Sali Vercellese per la copertura del posto di cui all'oggetto e, pertanto:

☒ che gli effetti del bando finalizzati al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono subordinati alla conclusione con esito negativo del procedimento di mobilità ex art. 34-bis del citato D.lgs e, quindi, alla mancata assegnazione di personale entro il termine indicato nell'art. 1, comma 4, dello stesso bando;

☒ di riconoscere ed accettare la facoltà della suddetta Unione di interrompere la procedura di mobilità oggetto della presente domanda in qualsiasi momento e che, pertanto, lo stesso Comune potrà esaminare o meno le domande pervenute, disporre o meno l'assunzione nel posto di cui all'oggetto, procedere o meno alla stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente differire a data diversa da quella indicata il termine di presentazione delle domande e la decorrenza dell'assunzione, senza che il/la sottoscritto/a possa accampare diritti o pretese di sorta, come pretese per indennità o rimborso di spese, comunque denominate o sostenute, per la partecipazione alla selezione e/o per la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro;

☒ di acconsentire al trattamento dei dati personali del/della sottoscritto/a per le finalità di gestione della procedura di mobilità di cui al succitato bando e dell'eventuale assunzione in servizio, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, ed eventuale assunzione, per il quale la presente domanda viene presentata e che il conferimento dei dati stessi è indispensabile per lo svolgimento della procedura di selezione;

☒ di assicurare la veridicità di quanto dichiarato nella presente domanda e di essere consapevole delle sanzioni anche penali per il caso di dichiarazioni mendaci di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Infine, il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- a) la copia fotostatica integrale e leggibile della sua carta d'identità in corso di validità;
- b) la copia fotostatica integrale e leggibile della sua patente di guida categoria "B" in corso di validità;
- c) l'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) il curriculum professionale individuale redatto come da indicazioni contenute nel modello allegato "B" al bando;
- e) (qualora posseduti) i seguenti documenti che evidenziano le caratteristiche professionali del/la sottoscritto/a: _____

Luogo _____, data _____
Firma _____

Allegato "B"

CURRICULUM PROFESSIONALE INDIVIDUALE

Sezione Anagrafica

Nome e cognome _____
Luogo e data di nascita _____ / ____ / ____
Residenza _____

Posizione contrattuale attuale

Ente datore di lavoro
Tipo di contratto
Inquadramento professionale (giuridico ed economico)
Profilo professionale

Posizione di lavoro attualmente ricoperta

Contenuto essenziale della posizione
(descrizione delle mansioni svolte)
Settore
Ufficio
Attività svolte

Esperienze di lavoro nell'Ente di appartenenza

Periodo
Dal ... - Al ...
Posizioni ricoperte Responsabilità / Compiti significativi

-
-
-
-
-

Incarichi area posizioni organizzative / Responsabile di Settore-Servizi presso l'Ente di appartenenza o in altri Enti in regime di convenzione o similari accordi

Ente conferente Tipologia di incarico o di responsabilità / Periodo di durata

Esperienze lavorative significative precedenti all'impiego nell'Ente di appartenenza

Periodo
Dal ... - Al ... Datore di lavoro Posizione ricoperta
Responsabilità/ Compiti significativi
Note

-
-
-
-
-

Curriculum studi

Denominazione del titolo conseguito
Istituto scolastico /
Università / Ente
Data
conseguimento Votazione Note

Conoscenza lingue straniere

Lingua Conoscenza scritta Conoscenza parlata

1 = scolastica – 2 = intermedio – 3 = ottima

(barrare il numero che interessa)

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

Conoscenza sistemi e applicazioni informatiche

Sistema/applicazione Conoscenza teorica Conoscenza pratica

1 = scolastica – 2 = intermedio – 3 = ottima

(barrare il numero che interessa)

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

1 2 3 1 2 3

Conoscenze amministrative e giuridiche

Conoscenze tecnico-professionali

1 = discreto; 2 = buono;

3 = ottimo;

(barrare il numero che interessa)

Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016)

1 2 3

Sistema di acquisizione di beni e servizi attraverso CONSIP/MEPA

1 2 3

Ordinamento comunale: Organi e funzioni del Comune

1 2 3

Deliberazioni degli Organi collegiali e determinazioni dei Responsabili di Servizio

1 2 3

Ordinamento giuridico, trattamento economico e codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali

1 2 3

Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione

1 2 3

Ordinamento finanziario e contabile del Comune

1 2 3

Procedimento amministrativo secondo la disciplina prevista dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

1 2 3

Altro (specificare)

1 2 3

Normativa in materia demoanagrafica

1 2 3

Formazione professionale

(indicare solo quella/e di cui si è in possesso del relativo attestato di frequenza o di profitto allegandone copia)

Tema/Oggetto della formazione Periodo Ente

1.

2.

3.

Altre informazioni rilevanti

(Iscrizione ad albi professionali, Abilitazioni, ecc.; indicare la data di iscrizione e/o di conseguimento)

Partecipazione a progetti, gruppi di lavoro e altre iniziative qualificate all'interno dell'Ente di appartenenza o in Enti diversi

Progetto Contenuti Ruolo Valutazione Esito

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Altro: specificare

Il/la sottoscritto/a, in relazione al presente curriculum, acconsente al trattamento dei relativi dati personali per le finalità di gestione della procedura di mobilità per la quale esso è richiesto, nella consapevolezza che i medesimi dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della predetta procedura e dell'eventuale assunzione in servizio e che il conferimento dei dati stessi è indispensabile per lo svolgimento della procedura di selezione.

Luogo _____, data _____

Firma _____