



Comune di
Moncucco Torinese

Regione Piemonte - Provincia di Asti

Servizio Gestione del Personale

14024 V. Mosso 4 - Tel. 011/9874701/9874632 Fax 011/9874328

Cod. Fisc. 00131300055 - P. IVA 01255390054

Mail: comune@comune.moncucco.asli.it - PEC: comune.moncuccotorinese.at@legalmail.it

Prot. n° *0003032* del *05/11/2014*

Spettabile
Comune / Ente locale / Pubblica Amministrazione
SUO INDIRIZZO
A mezzo P.E.C.

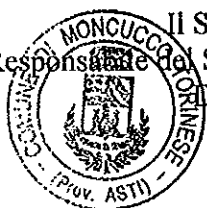
OGGETTO: Trasmissione di avviso pubblico di selezione. Procedura di passaggio diretto di personale da altra amministrazione ex art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e s.m.i. per n. 1 istruttore amministrativo/contabile – categoria « C ».

In merito alla procedura in oggetto, avviata dallo scrivente Comune, si trasmette in allegato il relativo avviso pubblico di selezione, avente scadenza il prossimo 5 dicembre 2014.

Si prega cortesemente di dare la massima diffusione dell'avviso tra il personale in servizio potenzialmente interessato e, a ogni buon fine, di voler pubblicare l'avviso sul sito istituzionale di codesto Ente.

Si ringrazia per l'attenzione e si porgono cordiali saluti.

Il Segretario Comunale,
Responsabile del Servizio Gestione del Personale
Dott. Giulio Catti





IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giulio *Edo*
Comune di

Moncuoco Torinese
Regione Piemonte Provincia di Asti
Servizio Gestione del Personale



All. 1 alla Del. n. 4 del
4 novembre 2014

14024 V. Mosso 4 - Tel. 011/9874701/9874632 Fax 011/9874328
Cod. Fisc. 00131300055 - P. IVA 01255390054
Mail: comune@comune.moncuoco.asti.it - PEC: comune.moncuocotorinese.at@legalmail.it

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
- AREE AMMINISTRATIVA E CONTABILE -
CATEGORIA C

**TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE -
"MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA"**
(ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 30/10/2014, immediatamente esecutiva, si è provveduto a modificare il programma triennale di fabbisogno di personale per gli anni 2014-2015-2016, programma nel quale si è così previsto per l'anno 2014 l'ingresso di n. 1 "Istruttore amministrativo/contabile" - categoria C - a tempo pieno e indeterminato, da assegnare ai servizi delle Aree Amministrativa e Contabile e da reperirsi, in via esclusiva, mediante l'espletamento della procedura di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - "mobilità volontaria esterna" - ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;

Visto l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi del quale "*Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. [...]*";

Visto il vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, approvato con delibera di Giunta n. 67 del 11/07/2014;

Visto il vigente Regolamento recante "Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", approvato con delibera di Giunta n. 71 del 06/09/2013;

Visto il piano triennale di azioni positive per gli anni 2014/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 25 luglio 2014, esecutiva ai sensi di legge;

In esecuzione della propria determinazione n. 4 del 04/11/2014 di approvazione dell'avviso pubblico di selezione



RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo/Contabile - categoria C - comparto Regioni e autonomie locali, a tempo pieno e indeterminato.

Il presente avviso non costituisce in alcun modo impegno o promessa di ingresso in organico.

L'effettivo ingresso in organico avverrà solo compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in materia di assunzione del personale.

La sottoscrizione del contratto con il vincitore sarà condizionata, in particolare:

- all'esito negativo della procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, avviata da questa amministrazione con nota prot. n. 3065 del 31/10/2014;
- al rilascio dell'assenso al passaggio diretto, definitivo e incondizionato, da parte dell'Amministrazione di provenienza, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Moncuocco Torinese;
- al perfezionamento della procedura di passaggio diretto ai ruoli di altra amministrazione della dipendente di questo Comune attualmente in servizio quale "Istruttore amministrativo/contabile" – categoria C – e assegnata ai servizi delle Aree Amministrativa e Contabile.

Il Comune si riserva di procedere al passaggio diretto, nel caso in cui si verificano tutte le condizioni sopra evidenziate, anche qualora partecipi alla presente procedura un solo candidato, purché risultato idoneo.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura di mobilità volontaria, con provvedimento motivato e per sopravvenute esigenze organizzative, in qualsiasi momento anche successivo alla valutazione dei candidati, dandone comunicazione agli stessi candidati; il Comune si riserva altresì la facoltà di prorogare la scadenza del presente avviso.

Il Comune rende infine noto che, nell'eventualità in cui non si possa addivenire all'ingresso in organico di alcun candidato idoneo per il mancato verificarsi della vacanza corrispondente, sarà comunque istituita una graduatoria di candidati idonei alla copertura del posto di "Istruttore Amministrativo/Contabile", dalla quale si attingerà per il termine di mesi dodici dall'approvazione, laddove nel medesimo lasso temporale si verificasse per qualsivoglia altro motivo la vacanza organica sopra indicata e l'amministrazione ritenesse opportuno coprire tale lacuna.

Mansioni:

Secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, alla figura professionale di Istruttore Amministrativo/Contabile – categoria C – corrispondono le seguenti mansioni: *"in via generale elabora dati ed informazioni di tipo complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo amministrativo e contabile di cui all'art. 7 del regolamento.*

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti. L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Può assumere la responsabilità diretta di servizi afferenti alle aree Amministrativa e Contabile di cui all'art. 7 del regolamento, con ampia autonomia gestionale, sotto la supervisione e il coordinamento del Segretario Comunale."

Si specifica che i servizi delle aree Amministrativa e Contabile di cui all'art. 7 del regolamento, cui l'Istruttore Amministrativo/Contabile – categoria C – può essere assegnato in qualità di addetto ovvero di Responsabile di servizio in assenza di personale afferente alla categoria "D" del vigente CCNL di comparto sono:

Area amministrativa:

- i) servizio gestione del personale;
- ii) servizio affari generali;
- iii) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare;
- iv) servizi statistici;
- v) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero;
- vi) servizi socio-assistenziali;
- vii) servizio sportello al cittadino – U.R.P.;
- viii) ufficio dei servizi scolastici e dell'edilizia scolastica;
- ix) sportello unico delle attività produttive;

Area contabile:

- x) servizio finanziario;
- xi) servizio tributario.



Sede di lavoro:

La sede di lavoro è presso il Comune di Moncucco Torinese, c/o il Municipio, in via Mosso, 4.

AVVERTENZA – GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI FONDAMENTALI:

Il Comune di Moncucco Torinese ha richiesto di entrare nell'Unione di Comuni "Lago e Collina" con deliberazione consiliare n. 37 del 28 luglio 2014, esecutiva ai sensi di legge. La richiesta è stata accolta dal Consiglio dell'Unione in data 30 settembre 2014, subordinatamente all'approvazione delle necessarie e conseguenti modifiche statutarie.

L'Unione di Comuni sopra menzionata dovrà gestire, per conto dei Comuni aderenti, le funzioni fondamentali con riguardo alle quali l'art. 14, commi da 25 a 31 ter, del Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010, e s.m.i., prevede la gestione associata obbligatoria in capo ai Comuni di popolazione inferiore a 5000 abitanti.

I candidati alla presente procedura vengono avvisati che il transito nei ruoli del Comune di Moncucco Torinese può comportare, già nel corso dell'anno 2015, il comando, il distacco, il convenzionamento ex art. 14 del CCNL 22/01/2004 ovvero il transito a tempo pieno o parziale presso l'Unione di Comuni "Lago e Collina".

La sede di lavoro, in conseguenza di tale processo associativo e dei conseguenti atti organizzativi che potranno essere adottati, potrebbe essere estesa per comprendere i Municipi dei Comuni di Arignano, Montaldo Torinese e Mombello di Torino.

Trattamento economico:

Il trattamento economico del posto di Istruttore Amministrativo/Contabile – posizione economica da C1 a C5 – corrisponde alla retribuzione prevista dal C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali "biennio economico 2008-2009" stipulato il 31 luglio 2009.

Poiché la copertura del posto avverrà mediante passaggio diretto da altra Amministrazione, il soggetto interessato conserva l'anzianità individuale ed il maturato economico in godimento.

Requisiti per la candidatura:

I requisiti richiesti, affinché la candidatura possa essere presa in considerazione, sono i seguenti:

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con la qualifica di: Istruttore Amministrativo / Istruttore Contabile / Istruttore Amministrativo/Contabile / Istruttore Turistico / Istruttore Polifunzionale, categoria giuridica "C", posizione

economica da "C/1" a "C/5", del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, o equivalente, ed essere in possesso di diploma di scuola media superiore ovvero scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale);

- **Avere la cittadinanza italiana** ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono pertanto godere dei diritti civili e politici nel Paese di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, ed essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- **Il godimento dei diritti politici;**
- **Assenza di condanne penali** che – salvo riabilitazione – possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- **Idoneità psico-fisica** all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- **Regolarità rispetto agli obblighi di leva** (solo per i candidati di sesso maschile nati anteriormente al 1986);
- **Possesso della Patente di guida** di categoria B o superiore.

Sono ammessi anche candidati dipendenti da amministrazioni esterne al comparto "Regioni ed Autonomie Locali", aventi profilo professionale equivalente a quello proprio delle qualifiche indicate al primo punto del presente paragrafo.

Il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste è comunque garantito dall'attuale datore di lavoro l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo delle nozioni, esperienze, attitudini e capacità tecnico/operative che è richiesto dal profilo di interesse per questa amministrazione.

Al fine di apportare elementi di conoscenza utili alla valutazione di ammissibilità, ai candidati che non posseggono una qualifica espressamente indicata al primo punto del presente paragrafo si suggerisce di allegare alla domanda ogni eventuale elemento di valutazione ritenuto utile.

L'amministrazione si riserva comunque di escludere in sede istruttoria, con provvedimento motivato, le candidature provenienti da soggetti non appartenenti ai profili professionali espressamente indicati al primo punto del presente paragrafo qualora fosse ritenuta insussistente l'equivalenza funzionale rispetto al profilo per cui è bandita la presente procedura.

Non è richiesta una particolare anzianità di servizio. Il candidato dipendente di altra Pubblica Amministrazione che fosse ancora soggetto al superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di provenienza, qualora risultasse vincitore e transitasse nei ruoli del Comune di Moncuoco Torinese dovrebbe completare il periodo di prova presso questa amministrazione prima di essere confermato in ruolo.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA:

La candidatura deve avvenire presentando apposita domanda in carta semplice **entro e non oltre il giorno 05/12/2014 alle ore 12.30** con una delle seguenti modalità:

1. consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30;
2. spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Moncuoco Torinese – Ufficio Protocollo – Via Mosso, 4 – 14024 Moncuoco Torinese (AT); in questo caso la domanda dovrà comunque pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza sopra indicato (**non farà fede** il timbro dell'ufficio postale accettante per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del presente bando);



3. mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) con invio all'indirizzo PEC del Comune di Moncucco Torinese: comune.moncuccotorinese.at@legalmail.it. In tale eventualità la domanda sarà ritenuta valida se sottoscritta in originale, scansata e allegata al messaggio di PEC in formato PDF/A. Saranno valide anche le domande sottoscritte digitalmente con firma certificata e allegata al messaggio di PEC in formato .p7m.

Non saranno prese in considerazione candidature presentate con modalità diverse e al di fuori dei termini sopra indicati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a, oppure per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La candidatura deve contenere – pena nullità della stessa:

- i dati anagrafici completi;
- le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di cui al paragrafo “Requisiti per la candidatura” del presente avviso, da rilasciarsi sotto la propria personale responsabilità e con la consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
- la dichiarazione di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni (in caso contrario riportarli analiticamente);
- la dichiarazione di non avere riportato condanne non definitive ovvero condanne definitive per reati che non comportano la destituzione, e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario riportare condanne e procedimenti indicando il grado di giudizio, il titolo di reato ovvero il capo di imputazione e le ulteriori altre informazioni ritenute utili per la valutazione);
- l'indicazione del preciso recapito presso il quale indirizzare ogni comunicazione relativa alla selezione in oggetto, incluso un recapito telefonico e un indirizzo e-mail;
- la sottoscrizione da parte del/la candidato/a;
- in allegato devono essere prodotti copia fotostatica di un documento di identità e un curriculum dettagliato delle esperienze lavorative e formative - **pena nullità della candidatura.**

La candidatura potrà essere presentata utilizzando il modello di domanda allegato al presente avviso di selezione e pubblicato unitamente allo stesso, reperibile in formato .doc presso il sito Internet istituzionale del Comune di Moncucco Torinese – www.comune.moncucco.asti.it – ovvero in forma libera purché contenga tutti gli elementi essenziali sopra indicati.

In ogni caso, la domanda non è soggetta a imposta di bollo né a tasse di concorso o diritti speciali di questa amministrazione.

Informativa circa il trattamento dei dati (art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati, ai sensi dell'art. 13 e 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di ingresso in organico tramite passaggio diretto da altra amministrazione, e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso alla valutazione delle candidature. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Moncucco Torinese, il responsabile è il Responsabile del servizio gestione del personale ed incaricato del trattamento è il Servizio gestione del Personale. In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi del citato D. Lgs. n. 196/2003.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE:

Le candidature presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in regola con le modalità di presentazione delle domande e degli allegati saranno valutate dal Responsabile del servizio gestione del personale, sulla base di quanto dichiarato nel curriculum e nella documentazione prodotta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dall'eventuale transito nei ruoli comunali con effetto dalla data di stipulazione del contratto e da tutti i benefici conseguenti, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

I candidati i cui titoli risulteranno coerenti con la posizione lavorativa di cui al presente avviso saranno sottoposti a un colloquio individuale, che avrà la finalità di approfondire, conoscere e valutare le caratteristiche attitudinali e professionali, le abilità e la motivazione dei candidati al trasferimento in relazione al ruolo da ricoprire.

Data e luogo del colloquio saranno comunicati a tutti i candidati a mezzo telefono, utilizzando il numero indicato nella domanda, oppure a mezzo posta elettronica, utilizzando l'indirizzo e-mail indicato nella domanda stessa, con preavviso non inferiore a 24 ore.

La mancata presentazione del candidato al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, è da intendersi come rinuncia e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento relativa alla professionalità ricercata.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.



L'Amministrazione procederà alla valutazione dei titoli sulla base dei seguenti criteri:

1. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente di provenienza e/o in precedenti esperienze lavorative con le aree professionali proprie della posizione da ricoprire presso il Comune di Moncuocco Torinese (con particolare riguardo a esperienze quale addetto al servizio finanziario, al servizio gestione del personale, al servizio affari generali, contratti, o analoghi, e/o al servizio o ai servizi cultura, sport, turismo, tempo libero di un ente locale);
2. possesso di titoli di studio specifici e ulteriori rispetto a quello richiesto, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento, possesso di eventuali altri titoli ed esperienze lavorative attinenti (con particolare riguardo alla formazione giuridica e contabile del candidato);
3. possesso di attitudini, competenze e capacità ulteriori in relazione alla posizione da ricoprire (con particolare riguardo a eventuali esperienze come responsabile di uno o più servizi comunali, e specificamente del servizio finanziario), nonché l'assenza di elementi negativi nel curriculum, quali sanzioni disciplinari non comportanti l'esclusione dalla presente procedura o procedimenti penali in corso, che se presenti devono comunque essere indicati nella domanda.

L'Amministrazione valuterà il colloquio sulla base dei seguenti criteri:

1. preparazione professionale specifica;
2. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
3. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La valutazione dei titoli e il colloquio saranno effettuati dal Responsabile del servizio gestione del personale.

Il Responsabile di servizio avrà a disposizione 40 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

Max punti 10 per i titoli, di cui:

- curriculum – elementi di cui al punto 1: max punti 5;
- titoli di studio – elementi di cui al punto 2: max punti 3;
- curriculum – elementi di cui al punto 3: max punti 2.

Max punti 30 per il colloquio, di cui:

- preparazione professionale specifica: max punti 10;
- conoscenza di tecniche di lavoro, applicativi *software* e/o procedure organizzative e grado di autonomia: max punti 15;
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione: max punti 5.

Al termine della procedura selettiva, il Responsabile di servizio formula una graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi attribuiti e dichiara vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio più alto. Le valutazioni del Responsabile di servizio sono insindacabili. A parità di punteggio, precede il candidato avente l'età anagrafica meno elevata.

Qualora, per qualsiasi ragione, non dovesse aver luogo l'ingresso nei ruoli del primo classificato, l'Amministrazione potrà eventualmente procedere allo scorrimento della graduatoria nei confronti degli ulteriori candidati dichiarati comunque idonei.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte di tutti i candidati l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso.

Il trasferimento del candidato risultante utilmente collocato in graduatoria è subordinato al rilascio del consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine che sarà concordato con l'Amministrazione stessa, compatibilmente, comunque, con le esigenze organizzative del Comune di Moncuoco Torinese. Questo Ente si riserva la facoltà di non procedere al transito nei propri ruoli qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Per ulteriori informazioni o chiarimenti sul presente avviso si prega di contattare il Servizio Gestione del Personale al n. 011/9874701 ovvero tramite posta elettronica all'indirizzo segretario@comune.moncuoco.asti.it.

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 8 della Legge n. 241 del 8 agosto 1990, è il Responsabile del servizio gestione del personale.

Allegato n.1: Modello di domanda

 Il Responsabile del Servizio
Pottolillo Giulio CASALI



Comune di
Moncucco Torinese
Regione Piemonte Provincia di Asti
Servizio Gestione del Personale

14024 V. Mosso 4 - Tel. 011/9874701/9874632 Fax 011/9874328
Cod. Fisc. 00131300055 – P. IVA 01255390054
Mail: comune@comune.moncucco.asti.it – PEC: comune.moncuccotorinese.at@legalmail.it

Modello di domanda

Allegato n. 1 all'avviso pubblico di selezione per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo/Contabile

Al Responsabile del Servizio Gestione del Personale
del Comune di
14024 MONCUCCO TORINESE (AT)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C – Aree Amministrativa e Contabile, mediante procedura di passaggio diretto da altra amministrazione – “mobilità volontaria esterna” – ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il/la

Sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ prov. _____ cap _____ in via _____

cittadinanza _____

codice fiscale _____

recapito telefonico e/o indirizzo e-mail presso il quale l’aspirante intende ricevere eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva ed in particolare l’eventuale convocazione al colloquio:

n. telefono fisso: _____ oppure cellulare _____

indirizzo e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria mediante selezione pubblica per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Amministrativo/Contabile – Cat. C – Aree Amministrativa e Contabile.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all’art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso la seguente Pubblica Amministrazione _____, CCNL _____ con inquadramento nella categoria giuridica _____, posizione economica _____ e con il profilo professionale di _____;
- di essere in possesso del titolo di studio (di scuola media superiore, requisito di partecipazione) di _____ conseguito nell'anno _____ presso l'istituto _____ con punteggio finale _____;
- di non aver avuto condanne penali definitive per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di non aver avuto altre condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario non barrare ma allegare dichiarazione su foglio separato ove riportare le condanne riportate, indicando titolo di reato e grado di giudizio, e/o i procedimenti penali pendenti con le eventuali ulteriori informazioni ritenute utili al riguardo);
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti (in caso contrario non barrare ma allegare dichiarazione su foglio separato ove riportare le sanzioni riportate, i procedimenti pendenti e le eventuali ulteriori informazioni ritenute utili al riguardo);
- di godere dei diritti civili e politici in Italia o nel paese di cui si ha la cittadinanza se diverso;
- di conoscere adeguatamente la lingua italiana (solo per i candidati non cittadini italiani);
- di non essere stato destituito, dispensato, decaduto o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- di possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- di essere in possesso di patente di guida di categoria B o superiore;
- di essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati maschi nati anteriormente al 1986);
- di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste dall'avviso di selezione.
- Autorizza fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Allega alla presente:

- copia fotostatica documento d'identità in corso di validità (fronte/retro);
- curriculum vitae professionale e formativo (formato europeo) datato e sottoscritto;
- altra documentazione ritenuta utile per la valutazione dei titoli (incluse eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ex D.P.R. n. 445/2000).

_____,
(luogo)

_____,
(data)

_____,
(firma)

N.B.:

- Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando tutte le caselle che interessano.
- Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.