



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

COMUNE DI RONSECCO

Servizio gestione del personale

Allegato "A" alla determinazione n. 9 del 27 ottobre 2017

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE/AMMINISTRATIVO
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
CATEGORIA D

**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. 20 del 15/09/2017, immediatamente esecutiva, si è provveduto a modificare il programma triennale di fabbisogno di personale per gli anni 2017-2018-2019, inserito all'interno del documento unico di programmazione – sezione operativa – per il periodo 2017-2019, nel quale è prevista per l'anno 2017 l'ingresso di n. 1 "Istruttore direttivo contabile/amministrativo" a tempo pieno e indeterminato, per categoria D, da reperirsi, in via esclusiva, mediante l'espletamento della procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 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 Comunale n. 17 del 15/09/2017;

Visto il vigente Regolamento recante "Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 15/09/2017;

Visto il piano triennale di azioni positive per gli anni 2017/2019, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 15 settembre 2017, esecutiva ai sensi di legge;

In esecuzione della propria determinazione n. 8 del 20/10/2017 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 di n. 1 posto di Istruttore direttivo contabile/amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, di categoria D - comparto Regioni e autonomie locali.
Non è prevista alcuna ulteriore prova di idoneità.

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:

- al conseguimento di giudizio di idoneità. L'amministrazione si riserva espressamente di non giudicare idoneo alcuno dei candidati che presenteranno domanda e, di conseguenza, di non procedere ad alcuna assunzione nel caso in cui non venga reperito alcun candidato idoneo;
- 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. 2308 del 03/10/2017;
- 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 Ronsecco.

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 venga individuato più di un candidato idoneo, sarà istituita una graduatoria di candidati idonei alla copertura del posto di "Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo", dalla quale si potrà attingere per il termine di mesi dodici dall'approvazione, laddove nel medesimo lasso temporale si verificasse nuovamente per qualsivoglia motivo la medesima vacanza organica 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 Direttivo Contabile/Amministrativo – categoria D – corrispondono le seguenti mansioni: *"in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia Amministrativa e Contabile di cui all'art. 7 del regolamento. L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica.*

Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.

Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.

L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonché la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne (con altre istituzioni) implicanti pure la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale".

Si specifica che i servizi delle aree Contabile e Amministrativa di cui all'art. 7 del regolamento, cui l'Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo – categoria D – può essere assegnato in qualità di addetto ovvero di Responsabile sono:

Area amministrativa:

- a) servizio gestione del personale;

- b) servizio affari generali;
- c) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare
- d) servizi statistici;
- e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero;
- f) servizi socio/assistenziali;
- g) servizio sportello al cittadino
- h) servizi scolastici;
- i) sportello unico delle attività produttive;

Area contabile:

- a) servizio finanziario;
- b) servizio tributario.

Sede di lavoro:

La sede di lavoro è presso il Comune di Ronsecco, c/o il Municipio, in Piazza Vittorio Veneto, 11.

Trattamento economico:

Il trattamento economico del posto di Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo – posizione economica da D1 a D6 – 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 Direttivo Contabile/Amministrativo, categoria giuridica “D”, posizione economica da “D/1” a “D/6”, del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ovvero con qualifica e categoria giuridica equivalenti a quelle sopra indicate, ed essere in possesso almeno 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);
- **Nulla osta al passaggio diretto**, almeno provvisorio o condizionato, dell'amministrazione di appartenenza;
- **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 al profilo professionale espressamente indicato 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 Ronsecco 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 01/12/2017 alle ore 12.00** 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 Ronsecco – Ufficio Protocollo – Piazza Vittorio Veneto, 11 – 13036 Ronsecco (VC); 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 Ronsecco: protocollo@pec.comune.ronsecco.vc.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 allegate 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 Ronsecco – <http://www.comune.ronsecco.vc.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 Ronsecco, 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 ovvero, ricorrendone le condizioni, da apposita commissione interna, che sarà nominata e presieduta dal Responsabile del servizio gestione del personale, in primo luogo 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 risultati idonei dopo la fase di valutazione dei titoli, preferibilmente a mezzo posta elettronica, utilizzando l'indirizzo e-mail o P.E.C. indicato nella domanda stessa, ovvero a mezzo telefono per i candidati che non avranno indicato un indirizzo e-mail, utilizzando il numero indicato nella domanda, in ogni caso 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 potrà essere 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 Ronsecco (con particolare riguardo a esperienze quali, in ordine decrescente di rilevanza:
 1. responsabile o addetto al servizio finanziario di enti locali;
 2. responsabile o addetto al servizio tributi di enti locali;
 3. responsabile o addetto allo sportello di assistenza al pubblico e/o ai servizi demo-anagrafici, e/o al servizio affari generali);
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 contabile e giuridico-amministrativa del candidato ovvero alla formazione in materia di attività di front-office e di gestione del pubblico);
3. possesso di attitudini, competenze e capacità ulteriori in relazione alla posizione da ricoprire, nonché l'assenza di elementi negativi nel curriculum, quali sanzioni penali o disciplinari non comportanti l'esclusione dalla presente procedura, ovvero procedimenti penali o disciplinari in corso, che se presenti devono comunque essere indicati nella domanda.

L'Amministrazione valuterà quindi 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;
3. grado di autonomia;
4. 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 ovvero dalla commissione interna costituita come sopra indicato.

Il Responsabile del servizio gestione del personale ovvero la commissione avrà a disposizione 40 punti da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

Max punti 20 per i titoli, di cui:

- | | |
|--|--------------|
| - curriculum – elementi di cui al punto 1: | max punti 8; |
| - titoli di studio – elementi di cui al punto 2: | max punti 6; |
| - curriculum – elementi di cui al punto 3: | max punti 6. |

Max punti 20 per il colloquio, di cui:

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

Saranno ammessi al colloquio i soli candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 14/20 per la valutazione dei titoli.

Al termine della procedura selettiva, il Responsabile del servizio gestione del personale ovvero la commissione formula una graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi attribuiti e dichiara vincitore il candidato che avrà riportato il punteggio più alto. Le valutazioni così espresse 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.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo di almeno 28/40.

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 Ronsecco. 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:

Si specifica che il personale assunto presso questo Ente, anche per effetto di mobilità volontaria, non può richiedere il nulla osta alla mobilità esterna prima di tre anni dalla sua assunzione in servizio.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti sul presente avviso si prega di contattare il Servizio Gestione del Personale al n. 0161/819116 ovvero tramite posta elettronica all'indirizzo amministrativo@comune.ronsecco.vc.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.

Il Responsabile del Servizio
Dott. Giulio CATTI

Allegato n.1: Modello di domanda

Modello di domanda

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

Al Responsabile del Servizio Gestione del Personale
del Comune di
13036 RONSECCO (VC)
Piazza Vittorio Veneto, 11

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato, 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 Direttivo Contabile/Amministrativo – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato.

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 pieno e indeterminato 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.:

- a) Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando tutte le caselle che interessano.
- b) 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.



COMUNE DI RONSECCO

Servizio gestione del personale

Modello di domanda

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

Al Responsabile del Servizio Gestione del Personale
del Comune di
13036 RONSECCO (VC)
Piazza Vittorio Veneto, 11

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n° 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile/Amministrativo – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato, 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 Direttivo Contabile/Amministrativo – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato.

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 pieno e indeterminato 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.