



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

***** COPIA *****

Ufficio del Segretario Generale

Determinazione n. 444 del 08/11/2018

Oggetto: INDIZIONE PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DA ATTUARE ATTRAVERSO SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE (18 ORE) E INDETERMINATO, VACANTE IN DOTAZIONE ORGANICA, PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE, CAT. "C" CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PRESSO IL SETTORE II - FINANZIARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to D'Amico Marisa

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

art. 183 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000

Data, 08/11/2018.

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

F.to Angelone Angelo

IL SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

PREMESSO che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 19/10/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "Approvazione del Piano dei fabbisogni di personale 2019 – 2021 – Integrazioni al Piano Triennio 2018 – 2020, è stata disposta, tra l'altro, la copertura di n. 1 posto a tempo parziale, 18 ore, vacante in dotazione organica, Profilo di Istruttore Amministrativo -Contabile, Cat. "C" - CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, previo esperimento delle procedure di mobilità di cui agli articoli 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 testualmente recita: " *2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria*";

VISTO l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. che dispone:

" 1. 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. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.

RICHIAMATA la nota n. 66110, in data 13 dicembre 2016, dell'Ufficio per l'Organizzazione ed il Lavoro pubblico - Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state ripristinate – ai sensi dell'art. 1, comma 234, della Legge n. 208/2015 – le regolari facoltà assunzionali delle Regioni Abruzzo, Calabria, Campania, Molise e Puglia;

VISTI il vigente Regolamento comunale recante l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ed il Regolamento recante la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale;

RITENUTO di dover procedere alla indizione della procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio, pubblicando l'avviso all'Albo pretorio on line istituzionale e sul sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it - Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, al fine di dare massima pubblicità alla procedura suddetta;

VISTO l'avviso di selezione ed il modello di domanda allegato, parte integrante e sostanziale della presente determinazione, e ritenuto meritevole di approvazione (Allegato "A");

PRECISATO che la procedura di mobilità esterna di cui all'allegato Avviso è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed in corso di espletamento;

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il Bilancio di previsione 2017/2019
- il combinato disposto degli articoli 107, comma 3, lett. d) e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
- il Decreto sindacale di conferimento alla sottoscritta delle funzioni dirigenziali;

DETERMINA

1. **DI INDIRE** procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, da attuare attraverso selezione, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, vacante in dotazione organica, Profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile, Cat. "C" del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, presso il Settore I – Affari Generali;
2. **DI APPROVARE** l' Avviso di selezione, con annesso modello di domanda, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");
3. **DI STABILIRE che:**
 - l'Ente si riserva di non procedere ad alcuna assunzione, nel caso in cui intervengano cause ostative dettate dalle limitazioni in materia di spese del personale, introdotte da modifiche normative o da vincoli di bilancio dell'Ente;
 - la procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed in corso di espletamento;
4. **DI DISPORRE** che il presente avviso venga pubblicato all'Albo pretorio on line istituzionale e nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso del sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it, per un periodo pari a 30 giorni, nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Segretario Generale/Responsabile delle Risorse Umane
dott.ssa Marisa D'Amico



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile
Segreteria Generale
tel. 0864/8242207 - fax 0864/8242216

email: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it - pec: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

Allegato "A" alla determinazione n. 444/31/2018

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 E SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PARZIALE (18 ORE) DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE - CATEGORIA C - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI - PRESSO IL SETTORE II

IL SEGRETARIO GENERALE/RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 19/10/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano dei fabbisogni di personale 2019/2021 - Integrazione al Piano dei fabbisogni Triennio 2018/2020";

VISTI il vigente Regolamento comunale recante l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ed il Regolamento recante la disciplina del Concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale;

In esecuzione della propria determinazione n. 444/31, in data 8.11.2018, di indizione della procedura di mobilità volontaria esterna e di contestuale approvazione del presente avviso,

RENDE NOTO

è indetta una selezione per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE - CATEGORIA C - accesso C1 del CCNL Comparto Funzioni Locali 21.05.2018**, da destinare al Settore II - Finanziario.

La procedura è subordinata all'esito della mobilità obbligatoria attivata ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed in corso di espletamento.

1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Locali, vigente al momento dell'assunzione. Tale trattamento è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni.

2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- essere inquadrato nella categoria giuridica "C" – accesso C1 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo - Contabile" ovvero nel livello equivalente individuato secondo le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26 giugno 2015;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, sanzioni disciplinari;

3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla Selezione, sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione e redatta in carta semplice, secondo lo schema riportato in calce, dovrà essere indirizzata al Comune di Castel di Sangro – Segreteria Generale e fatta pervenire entro i termini previsti dal presente avviso. Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso, codice fiscale;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento ovvero il livello equivalente individuato secondo le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26 giugno 2015, il profilo professionale posseduto, specificando il relativo contenuto, l'ufficio presso il quale presta servizio;
- il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679;
- il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate le successive variazioni.

2. I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- dettagliato curriculum formativo - professionale, datato e firmato, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, contenente le informazioni sull'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, sia per rapporti a tempo indeterminato che determinato, dettagliando i periodi e le attività svolte, la partecipazione a corsi di perfezionamento e di aggiornamento e ogni altra informazione che si ritenga possa essere utile per una valutazione completa delle professionalità possedute;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o comunque dichiarazione preventiva della disponibilità alla concessione del nulla osta.

3. La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al trasferimento da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del

posto di che trattasi mediante la citata procedura di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

4 - SCADENZA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione e la documentazione ad essa allegata devono pervenire al Comune di Castel di Sangro – Ufficio protocollo – presso la Sede provvisoria in Via Sangro, snc, entro il termine perentorio delle ore 14.00 del giorno 22 dicembre 2018, pena l'esclusione, con le seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castel di Sangro, presso la sede provvisoria in Via Sangro, snc, negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda completa di allegati in formato PDF all'indirizzo: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it. La domanda è valida purchè sia firmata, con annessi allegati, digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

2. Il termine suddetto è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo; non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine, anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.

3. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande non pervenute a seguito di eventuali disguidi o scioperi del servizio postale o per mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La Commissione selezionatrice individuerà, sulla base dei curricula pervenuti e di colloquio teso all'approfondimento della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia, delle conoscenze di tecniche del lavoro e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

2. La Commissione, per la valutazione dei titoli ha a disposizione 10 punti da suddividere fra:

- Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e di aggiornamento, abilitazioni da intendersi quale arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) – massimo 4,00 punti;
- Esperienza maturata (servizio prestato a tempo determinato e/o a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni) – massimo 6,00 punti:
 - a) anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire – punti 1,00 per ogni anno di servizio;
 - b) servizio prestato nella stessa categoria o categoria superiore e profilo professionale diverso – 0,60 punti per ogni anno di servizio;
 - c) servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore – 0,30 punti per ogni anno di servizio.

La valutazione dei titoli dei candidati avrà luogo prima dello svolgimento del colloquio.

3. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, nonché la data, l'ora ed il luogo di svolgimento dello stesso, saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e con valore sostitutivo di ogni altro mezzo di notifica. Ai candidati non ammessi non verrà data alcuna comunicazione personale.

4. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, nel giorno, ora e luogo come sopra indicati. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

5. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche del lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La Commissione ha a disposizione 20 punti. Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

6. Dopo la valutazione dei titoli e del colloquio la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

- a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età;
- in caso di ulteriore parità precede il candidato con maggiore esperienza maturata.

7. La Commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Il Responsabile del personale provvede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante, ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità volontaria esterna.

6 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. Il trasferimento del candidato prescelto è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Castel di Sangro, che si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento qualora i termini dello stesso risultino incompatibili con le proprie esigenze. Il candidato dichiarato vincitore e l'Amministrazione di provenienza saranno invitati alla sottoscrizione dell'atto di cessione del contratto individuale di lavoro. La mancata stipulazione del contratto di cessione, entro la data fissata, implica la decadenza dalla nomina.

2. Il Comune di Castel di Sangro si riserva di procedere a idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. L'Ente si riserva di non procedere ad alcuna assunzione nel caso in cui intervengano cause ostative dettate dalle limitazioni in materia di spese del personale, introdotte da modifiche normative o da vincoli di bilancio.

7 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dott.ssa Marisa D'Amico.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

1. Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza con il principio di trasparenza, le seguenti informazioni, al fine di rendere consapevoli i candidati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CASTEL DI SANGRO
Legale rappresentante: SINDACO DI CASTEL DI SANGRO
sede provvisoria in via Sangro – CASTEL DI SANGRO
Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0864/8242200; indirizzo PEC:
comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali:

mail: p.cantelmi@sintab.it; pec:p.cantelmi@pec.it .

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e), del regolamento UE 2016/679, per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento, sotto la responsabilità del Titolare, per le finalità sopra riportate. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente, in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura selettiva e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque, nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;

- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere all'Ufficio Risorse umane: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY.

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it.

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

9 – PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

10 - NORME FINALI

1. Il presente avviso non fa sorgere per i partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Castel di Sangro che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito all'assunzione

2. Questa Amministrazione ha attivato per il medesimo posto vacante in organico la procedura di mobilità prevista dall'articolo 34bis del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, la presente procedura di mobilità volontaria esterna avrà seguito solo qualora risulti inefficace la predetta procedura di cui all'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Si evidenzia che coloro che avessero precedentemente inviato domande di trasferimento a questo Ente dovranno presentare nuova istanza con riferimento esplicito al presente avviso.

4. Il presente bando costituisce lex specialis della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

5. Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio di Segreteria Generale: 0864/8242207 nei seguenti giorni: il martedì, il giovedì ed il venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

6. Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Castel di Sangro e nella Sezione "Amministrazione trasparente"/"Bandi di concorso" del sito Internet istituzionale www.comune.casteldisangro.aq.it, per 30 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marisa D'Amico

Telefono: 0864/8242207-8242231

Pec : comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

Castel di Sangro,

Il Segretario Generale

dott.ssa Marisa D'Amico

AL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Segreteria Generale
presso sede provvisoria in Via Sangro, snc

67031 CASTEL DI SANGRO
comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

OGGETTO. Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto a tempo parziale (18 ore) di Istruttore Amministrativo – Contabile - Categoria "C" – presso il Settore II – Finanziario

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____ residente

a _____ CAP _____ Provincia _____

Via _____ n. _____, tel./cellulare _____

_____ e-mail _____ pec _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura sopraindicata.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, per il caso di dichiarazioni mendaci e di informazioni o uso di atti falsi,

DICHIARA

1. di essere dipendente di ruolo, a decorrere dal _____, a tempo indeterminato e parziale presso _____

Ufficio _____

con il profilo professionale di _____ categoria _____, posizione

economica _____ ovvero con il livello _____ equivalente

individuato secondo le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26 giugno 2015;

2. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito presso _____

nell'anno scolastico _____ con votazione _____;

3. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che siano in contrasto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, con il rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione;

4. di non essere stato/a, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;

5. di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima.

Chiede che le eventuali comunicazioni relative alla Selezione gli/le vengano trasmesse al seguente indirizzo:

Via _____

C.A.P. _____ - _____

pec _____

Allega:

- fotocopia di un documento di riconoscimento.
- curriculum formativo professionale, datato e firmato, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o dichiarazione preventiva della disponibilità alla concessione del nulla osta.

Data, _____

firma per esteso

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line sul sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art.32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n.69.

Castel di Sangro, lì 22/11/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Davide D'ALOISIO

Per copia conforme all'originale

Castel di Sangro, lì 22/11/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Marisa D'AMICO
