



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE
PROVINCIA DI VERONA

REP. GENERALE N. 228 DEL 21/09/2017

SETTORE AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE N. 175 DEL 21/09/2017

OGGETTO:

PERSONALE - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO (CAT. D) - SETTORE AMMINISTRATIVO / DEMOGRAFICO.

ALLEGATI: 1. ALLEGATO
2. ALLEGATO

Ufficio Protocollo

Sambugaro Umberto

FIRMATO
IL RESPONSABILE DI SETTORE
DOTT. SAMBUGARO UMBERTO

IL SEGRETARIO QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n. 69 del 30.05.2017, esecutiva, agli atti dell'ente, inerente la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016/2017/2018 – Piano 2017 2018 2019 nella quale è stata prevista l'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale (cat. D) per il settore AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO nell'ambito della procedura di mobilità;

VISTA la nota n. 37870 del 18 luglio 2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica che dà comunicazione dell'attuazione dell'art. 1, comma 234 della Legge di Stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti Territoriali situati nella 4 regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumero di Città Metropolitane e Province;

- si rende pertanto necessario procedere con urgenza e autonomamente all'assunzione in oggetto attivando inizialmente la procedura di mobilità preventiva ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;

Preso atto che è stata effettuata la procedura di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001 con comunicazione prot. n. 8430 del 18.07.2017;

Viste le seguenti disposizioni normative:

- articolo 14, comma 7, del decreto legislativo 06.07.2012, n. 95 convertito dalla legge 07.08.2012, n. 135 che sancisce l'irrelevanza dei trasferimenti per mobilità ai fini dei calcoli inerenti le facoltà assunzionali;

- articolo 1, comma 47 della legge 311/2004 secondo cui "in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte a regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente" (ora equilibri di finanza pubblica all'articolo 1, comma 720 e seguenti della legge 28.12.2015, n. 208 per l'anno 2016);

Preso atto, pertanto, che le procedure di mobilità tra enti soggetti a limitazioni in materia di assunzioni di personale sono considerate operazioni globalmente neutre dal punto di vista della spesa di personale e non sono configurabili come assunzioni da parte dell'amministrazione ricevente anche qualora i due enti abbiano regimi e percentuali diverse di sostituzione del turn over (Corte dei Conti Lombardia n. 80/2011 e da ultimo Corte dei Conti Liguria n. 37/2017);

Visto il parere della Corte dei Conti – sezione regionale di controllo Veneto – n. 162 del 27.06.2013 che stabilisce che l'attivazione della procedura di mobilità volontaria ex articolo 30 del d.lgs. 165/2001 sia preventiva rispetto agli adempimenti di cui agli articoli 34 - 34 bis del d.lgs. 165/2001 e 2, comma 13, del d.l. 95/2012 convertito dalla legge n. 135/2012 (collocamento personale in disponibilità), entrambe procedure prodromiche allo svolgimento di procedure concorsuali;

Dato atto che non sussistono impedimenti all'assunzione in oggetto in quanto questo ente per l'anno 2017:

- l'Ente ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016/2018 ai sensi dell'art. 48 del D.lgsvo 198/2006, giusta delibera di G.C. n. 14 del 17/02/2016

- non presenta situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria per l'anno 2016 – anno di riferimento della presente procedura, alla luce soprattutto dei progressivi limiti normativi e finanziari in materia di assunzioni di personale che non hanno consentito la sostituzione integrale del turn over ed il potenziamento dell'organico a fronte dei maggiori adempimenti a carico degli enti locali (art. 33 d.lgs. 165/2001);

- nell'anno 2016 ha rispettato i vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica di cui all'articolo 1, comma 720 e seguenti della legge 28.12.2015, n. 208 (certificazione Mef del 30.03.2017 prot. n. 4009);

- ha rispettato il principio della riduzione della spesa di personale dell'anno 2016 rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 legge n. 296/2006, così come modificato dall'articolo 3, comma 5 bis, del d.l. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014):

- spesa media personale triennio 2011-2013: euro € 1.092.603,02

- □ spesa personale anno 2016: euro 1.091.575,11 (dati consuntivo)

la spesa annuale non può essere superiore alla spesa media del triennio 2011-2013;

- sono stati rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione e del consuntivo con trasmissione nei termini alla Bdap ai sensi dell'articolo 9, comma 1 quinquies del decreto legge 113/2016 (bilancio di previsione - prot. bdap n. 38299 del 08.03.2017 – consuntivo prot. bdap n. 1361204 del 23.06.2017);

Visto l'articolo 87 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Viste le declaratorie inerenti la categoria del personale dipendente di cui al contratto collettivo nazionale integrativo del 31.03.1999 (Allegato A);

Visto l'art. 91 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

Visto l'attuale contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle autonomie locali;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il bilancio di previsione 2017-2018-2019 approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 7 del 17.02.2017;

D E T E R M I N A

1) di procedere all'attivazione della seguente procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 decreto legislativo 30.03.2001, n. 165) tra enti soggetti a vincoli in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- n. 1 unità di personale (cat. D) da assegnare al settore AMMINISTRATIVO;

2) di approvare l'avviso allegato per l'espletamento della procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, secondo le modalità che si approvano in questa sede;

3) di dare atto che la conseguente spesa trova copertura ai pertinenti interventi del bilancio di previsione corrente per l'anno 2017 e dei bilanci successivi per gli anni futuri;

4) di dare mandato al servizio personale di provvedere alla pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on line, alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente (art. 19 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) e alla trasmissione agli enti limitrofi.



Monteforte, 21 settembre 2017

Oggetto: AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA
EX ART. 30 E 34-Bis DEL D.LGS. N. 165 / 2001 E SS.MM.II.,

PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO, CATEGORIA GIURIDICA "D1", PRESSO IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO / DEMOGRAFICO.

IL SEGRETARIO GENERALE

IN ESECUZIONE della deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 30.05.2017, esecutiva, agli atti dell'ente, avente ad oggetto "Fabbisogno di personale per il triennio 2017.2019" nella quale si approva la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo, cat. giuridica D1, presso il servizio AMMINISTRATIVO";

RICHIAMATA la normativa in materia di assunzioni per l'anno di riferimento e preso atto che l'Ente ha la necessità di indire per ricoprire la posizione richiesta l'istituto della mobilità volontaria, ex art. 30 ed art. 34 Bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTA la nota n. 37870 del 18 luglio 2016 del Dipartimento della Funzione Pubblica che dà comunicazione dell'attuazione dell'art. 1, comma 234 della Legge di Stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti Territoriali situati nella 4 regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumero di Città Metropolitane e Province;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in particolare, l'art. 30, comma 1 del medesimo e successive modificazioni ed integrazioni (L. 28 dicembre 2015 n. 208 e L. 28 dicembre 2015 n. 221;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Monteforte d'Alpone approvato con deliberazione di G. C. n. 330 del 23.11.1998 e S.M.I.;

VISTO il vigente Statuto, il vigente regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

RENDE NOTO

che il COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE (VR) indice avviso di mobilità, ex art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 per la copertura di un posto di: **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. GIURIDICA "D1"** da assegnare, a tempo pieno ed indeterminato, al Servizio Amministrativo - Demografico.

Si richiede il possesso del titolo di Studio di Laurea quadriennale del vecchio ordinamento o magistrale ed almeno tre anni di esperienza presso i servizi amministrativi e demografici di Ente Locale.

La modulistica allegata in fac-simile è anche presente in formato editabile sul sito.

Distinti Saluti

Il Segretario Comunale

Comune di Monteforte d'Alpone

ALLEGATO
21/09/2017R



ETERMINAZIONE - SETTORE AMMINISTRATIVO - NR. 228 DEL
ABILE: Dott. Sambugaro Umberto

Dott. Umberto Sambugaro

Firmato digitalmente

TRATTAMENTO ECONOMICO:

Il trattamento economico fisso annuale è quello previsto dal CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, salva la tredicesima mensilità, ogni altra indennità contrattuale prevista, le quote relative all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto. Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

ORARIO DI LAVORO

Il dipendente sarà tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni lavorativi.

La sede di servizio è individuata presso il Comune di Monteforte d'Alpone e il dipendente sarà incardinato presso l'Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria (servizio demografico, servizio istruzione).

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione per mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti (tutte le volte si fa riferimento al "candidato/a" si intende dell'uno o dell'altro sesso a norma della legge n. 125/1991, così come modificata dal D.Lgs. n. 198/2006):

- 1) essere dipendente presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
- 2) essere inquadrato nel profilo professionale di funzionario amministrativo/demografico, categoria giuridica D1 del CCNL "Regioni e Autonomie Locali";
- 3) immunità da condanne penali passate in giudicato e assenza o eventuali procedimenti penali pendenti;
- 4) non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- 5) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- 6) essere in possesso della patente di guida cat B.
- 7) essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Amministrazione di appartenenza all'eventuale trasferimento in caso di esito positivo della procedura di mobilità (senza che ciò comporti alcun impegno al riguardo da parte del Comune di Monteforte d'Alpone), con indicazione della data presumibile di decorrenza della mobilità e con l'espressa dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere Ente sottoposto a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004. Il nulla osta definitivo dovrà essere prodotto al Comune di Monteforte d'Alpone entro e non oltre 15 giorni dall'approvazione della graduatoria;

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, MODALITA' E TERMINI DI SCADENZA

Ogni candidato deve presentare la propria domanda di ammissione alla selezione in carta libera, secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso.

Ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

L'Amministrazione si riserva comunque al momento dell'assunzione in servizio di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Il candidato sulla base della dichiarazione non veritiera decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del citato DPR 445/2000.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (in base al DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). La domanda trasmessa tramite PEC personale può essere firmata digitalmente.

La mancanza della firma in calce alla domanda è motivo di esclusione dalla selezione.

Comune di Monteforte d'Alpone (VR)

37032 - Piazza Silvio Venturi, 24 * partita IVA 00278010236

Tel. 045 6137311 - Fax 045 6102595

e-mail: info@comune.montefortedalpone.vr.it

http: www.comune.montefortedalpone.vr.it

pec: pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it

Comune di Monteforte d'Alpone

ALLEGATO  DETERMINAZIONE - SETTORE AMMINISTRATIVO - NR. 228 DEL
21/09/2017RUBRICA: Dott. Sambugaro Umberto

Poiché la domanda di ammissione contiene dichiarazioni sostitutive sia di certificazioni che di atto di notorietà, la sottoscrizione deve essere effettuata (in alternativa):

- in presenza del dipendente addetto a riceverla (Ufficio Protocollo del Comune di Monteforte d'Alpone);
oppure:

- allegando all'istanza di ammissione alla selezione copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazioni ai concorrenti, dovute ad inesatte indicazioni del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali mancanze, ritardi o disguidi di partecipazione imputabili al fatto di terzi, o dovuti a casa fortuito o a forza maggiore.

I Soggetti interessati dovranno presentare domanda di partecipazione debitamente sottoscritta all'ufficio protocollo del Comune di Monteforte d'Alpone (Piazza Venturi 24 – 37032 Monteforte d'Alpone -VR) **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12.00 DEL GIORNO 23 OTTOBRE 2017** mediante una delle seguenti modalità:

❖ spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Ufficio Protocollo – Comune di Monteforte d'Alpone – Piazza Venturi 24 – 37032 Monteforte d'Alpone (VR), specificando sulla busta **“domanda di ammissione a procedura di mobilità Funzionario Amministrativo”**. Al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno risultare pervenute entro il giorno di scadenza;

❖ consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Monteforte d'Alpone – Piazza Venturi 24 - 37032 Monteforte d'Alpone (VR);

❖ invio tramite P.E.C. alla casella di posta certificata pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it da candidati in possesso di casella di posta elettronica certificata, specificando nell'oggetto **“domanda di ammissione a procedura di mobilità Funzionario Amministrativo”**;

Saranno considerate fuori termine e quindi escluse le domande di partecipazione pervenute all'Ente oltre il termine delle ore 12.00 del 23.10.2017, anche se spedite entro detta data.

E' esclusiva responsabilità del candidato assicurarsi del buon esito dell'invio e dell'arrivo entro la data di scadenza dell'avviso di selezione, telefonando al seguente numero telefonico: 045/6137311.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- curriculum vitae formativo e professionale a standard europeo debitamente sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso validità.

Le domande di partecipazione alla selezione verranno esaminate da una Commissione presieduta dal Segretario Generale, composta da due Esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno con funzione di Segretario verbalizzante, e costituita attraverso apposita determinazione dello stesso Segretario Generale.

Per la valutazione del curriculum vitae formativo e professionale prodotto dal candidato, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, la Commissione terrà conto della qualità e della durata temporale di ciascuna attività, dei servizi prestati in qualità di “Funzionario Amministrativo/Demografico” e delle esperienze formative e professionali strettamente attinenti al ruolo e le funzioni del posto da ricoprire, secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità, in relazione alle generali attribuzioni rimesse alla funzione oggetto della selezione.

La Commissione esaminatrice **convocherà i candidati** ammessi alla prova d'esame, consistente in un colloquio, **mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Monteforte d'Alpone** nella *home page* e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

DATA e LUOGO del COLLOQUIO:

- IL COLLOQUIO si svolgerà presso la sede del municipio di Monteforte d'Alpone in piazza Venturi 24 IL GIORNO **stabilito e comunicato attraverso il sito istituzionale del Comune.**

Comune di Monteforte d'Alpone (VR)

37032 - Piazza Silvio Venturi, 24 * partita IVA 00278010236

Tel. 045 6137311 – Fax 045 6102595

e-mail: info@comune.montefortedalpone.vr.it

<http://www.comune.montefortedalpone.vr.it>

pec: pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it

Comune di Monteforte d'Alpone

ALLEGATO
21/09/2017R



ETERMINAZIONE - SETTORE AMMINISTRATIVO - NR. 228 DEL
ABILE: Dott. Sambugaro Umberto

Il COLLOQUIO consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la conoscenza della specifica normativa di settore. Il colloquio dovrà altresì accertare le competenze tecniche specifiche e l'attitudine

all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, il grado di autonomia, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

In esito al colloquio verrà espressa una valutazione sintetica, in trentesimi, che terrà conto dei seguenti criteri:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza delle tecniche di lavoro o delle procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- capacità di lavoro di gruppo e collaborativo;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Monteforte d'Alpone.

Al termine delle operazioni di valutazione la Commissione formulerà la graduatoria finale. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. Qualora nessun candidato ottenga la valutazione minima di 21/30 la Commissione dichiarerà conclusa senza esito la procedura selettiva.

L'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Ente e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

I candidati riceveranno tutte le comunicazioni in merito alla selezione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Monteforte d'Alpone.

La mancata presentazione nel giorno ed ora fissati per la prova d'esame sarà considerata quale espressa rinuncia.

L'esito positivo del colloquio non sarà impegnativo, né per i candidati, né per l'Amministrazione Comunale, in quanto non costituirà titolo di assunzione e non comporterà alcun vincolo per l'Amministrazione che si riserva comunque di non dare corso alla procedura di mobilità ove intervengano circostanze che lo richiedano.

Si precisa inoltre, che in esito alla presente selezione, si procederà comunque all'assunzione di una sola unità di personale.

Ai fini della procedura non verranno prese in considerazione le domande eventualmente presentate a questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività concorsuali, al fine del reclutamento del personale e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati saranno trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. I dati conferiti, compresi quelli sensibili, saranno trattati dal personale dipendente e incaricato dal Comune secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza, in modo di tutelare ogni momento la riservatezza ed i dati dell'interessato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art 7, così come regolamentati dai successivi articoli 8,9 e 10 del citato D.Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Il Responsabile del trattamento è il dott. Umberto Sambugaro, il quale, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. è anche il Responsabile del procedimento concorsuale.

Comune di Monteforte d'Alpone (VR)

37032 - Piazza Silvio Venturi, 24 * partita IVA 00278010236

Tel. 045 6137311 - Fax 045 6102595

e-mail: info@comune.montefortedalpone.vr.it

http: www.comune.montefortedalpone.vr.it

pec: pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it

Comune di Monteforte d'Alpone

ALLEGATO 1
21/09/2017R

ETERMINAZIONE - SETTORE AMMINISTRATIVO - NR. 228 DEL
ABILE: Dott. Sambugaro Umberto



DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamenti e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il Responsabile del procedimento concorsuale, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e s.m.i. è il Segretario Generale del Comune di Monteforte d'Alpone, dott. Umberto Sambugaro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, revocare o riaprire i termini del presente avviso di selezione a suo insindacabile giudizio.

Per ogni chiarimento ed informazione gli aspiranti potranno rivolgersi a:

Comune di Monteforte d'Alpone, Piazza Venturi, 24 - 37032 Monteforte d'Alpone (VR)

Tel. 045/6137311. Pec: pec@pec.comune.montefortedalpone.vr.it

Il Bando può essere consultato tramite internet all'indirizzo istituzionale
www.comune.montefortedalpone.vr.it

Monteforte d'Alpone, 20.09.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Umberto Sambugaro

**SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DOMANDA DI TRASFERIMENTO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO
MOBILITA' ESTERNA**

AL SINDACO
COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE
VIA SILVIO VENTURI N. 24
37032 MONTEFORTE D'ALPONE (VR)

IL/La sottoscritto/a
nato/a a (.....) il
residente a (.....) Via
..... N..... Telefono
Indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni solo se diverso dalla residenza :
.....
..... eventuale ulteriore recapito
telefonico: con la presente

CHIEDE

**Il trasferimento alle dipendenze del Comune di MONTEFORTE D'ALPONE mediante
mobilità volontaria nel profilo professionale di
..... Cat. p.e. per passaggio diretto** tra Pubbliche
Amministrazioni, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente.

A tal fine il sottoscritto/a **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE
RESPONSABILITA'**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n.
445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini appartenenti all'Unione Europea);
- 2) Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di () ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo
- 3) Di essere di stato civile :
- 4) Di godere dei diritti civili e politici (in caso di mancato godimento indicarne i motivi) ;
- 5) Di essere immune da condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali.....) ;
- 6) Di non avere procedimenti penali in corso (ovvero: di avere i seguenti carichi pendenti) ;
- 7) Di essere immune da provvedimenti di interdizione dai pubblici uffici o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento (ovvero: di essere stato sottoposto ai seguenti provvedimenti.....) ;
- 8) Di non essere stato dichiarato decaduto da impiego statale ai sensi dell'art.127,1° comma lett.d) del D.P.R. n. 3/1957 (in caso contrario indicare le cause della destituzione o della decadenza) ;
- 9) Di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione: (solo per i candidati di sesso maschile) ;
- 10) Di essere in possesso del seguente titolo di studio :
conseguito presso..... Con
la votazione finale di
- 11) Di essere in possesso della patente di guida categoria

- 12) Di essere iscritto all'albo professionale dei
- 13) Di avere prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni (ovvero avere prestato in modo temporaneo o di prestare servizio con rapporto di impiego presso le seguenti pubbliche amministrazioni: dal al presso in qualità di Cat..... (indicare le cause di risoluzione dei rapporti di impiego);
- 14) Di prestare servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso Via n. Con sede a (.....) Referente Sig./raTelef..... (e avere prestato in modo temporaneo dal al..... in qualità di Categoria p.e. (indicare la tipologia contrattuale e le cause di risoluzione dei rapporti di impiego);
- 14) Di non avere sanzioni disciplinari e/o provvedimenti disciplinari nel biennio precedente ;
- 15) Di aver superato il periodo di prova di cui all'art.14 Bis del CCNL del 6.7.1995;
- 16) Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 17) Di autorizzare ai sensi della L. n.196/2003 il trattamento dei dati dal Comune di Monteforte d'Alpone per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali;
- 18) Di allegare: copia fotostatica di un valido documento di identità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto) e curriculum vitae; Nulla osta preventivo alla mobilità dell'attuale datore di lavoro;

a) **ALLEGRO** alla presente:

- Copia fotostatica di un documento valido di identità nel caso la domanda sia inoltrata a mezzo postale, fax o posta elettronica da altri soggetti rispetto all'interessato, ai sensi dell'art. 38,3°c. del DPR n. 445/2000.
- Curriculum vitae
- Nulla osta preventivo alla mobilità dell'attuale datore di lavoro.

Data -----

.....
(FIRMA)

IN CASO DI INVIO PER POSTA /FAX/ POSTA ELETTRONICA O ALTRA PERSONA : si allega fotocopia di valido documento di identità

IN CASO DI PRESENTAZIONE DIRETTA AL PROTOCOLLO : la firma del dichiarante è stata apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamento della sua identità mediante:
.....Rilasciato/a da il

Data

Firma e timbro del dipendente addetto

.....

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**

Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA	[Indicare la prima lingua]
ALTRE LINGUA	[Indicare la lingua]
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]