



CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328

Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046

<http://www.comune.saluzzo.cn.it>

MUNICIPIO - via Macallè, 9 - 12037 Saluzzo

PALAZZO ITALIA (Serv. Persona e Demografici) - piazza Cavour, 12

email: protocollo@comune.saluzzo.cn.it | P.E.C.: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it



Avviso esplorativo per assunzione mediante mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo" – Categoria "C" il cui esito è subordinato al completo riassorbimento del personale eccedentario degli enti di area vasta.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche e/o integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011 relativa all'approvazione delle modifiche ed integrazioni al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 8.8.2006, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visti in particolare gli artt. da 21 a 26 del Capo III rubricato "*Mobilità esterna*" del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 3.12.2015 che ha approvato il programma triennale delle assunzioni – periodo 2016-2018, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e la successiva deliberazione n. 90 dell'8 giugno 2016 di modifica ed integrazione del succitato piano dei fabbisogni;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 968 del 3.08.2016;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria "C" – profilo professionale: "Istruttore Amministrativo"**, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi della vigente normativa, da assegnare al Settore 3° – "Servizi Demografici".

L'esito della procedura di mobilità di cui al presente avviso è in ogni caso subordinato alla chiusura della ricollocazione del personale degli enti di area vasta di cui all'art. 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 e s.m.i.

Nel caso in cui si rendessero liberi ulteriori posti di Istruttore Amministrativo, ed in presenza di specifica normativa autorizzatoria, si potrà procedere all'assunzione dei candidati risultati idonei a seguito della presente procedura ed inseriti nella relativa graduatoria che avrà validità fino al 31 dicembre 2016.

L'assunzione decorrerà – allo stato della normativa vigente, salvo modifiche che possano intervenire – possibilmente entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco degli idonei all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e nel relativo sito internet alla voce "Concorsi". E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità. La mancanza del nulla osta preventivo NON costituisce titolo di esclusione dalla procedura, ma sarà considerato titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva.

La mobilità avrà luogo unicamente in caso di lavoratore positivamente selezionato proveniente da ente pubblico soggetto a regime di limitazione delle assunzioni.

I dipendenti appartenenti agli Enti di area vasta (Province e Città Metropolitane), in funzione delle disposizioni riportate all'art. 1, comma 424, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, e dalle linee guida impartite dalla Circolare n. 1/2015 del 29 gennaio 2015 emessa dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, se utilmente collocati in graduatoria, avranno precedenza rispetto ai dipendenti provenienti da altri Enti.

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire (Istruttore Amministrativo – **Categoria “C”**), in servizio presso una Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa;
- b) essere in possesso del titolo di studio: diploma di scuola media superiore o titolo di studio immediatamente inferiore (Licenza Media) per coloro che abbiano acquisito la Categoria “C” con progressione verticale interna o procedura similare;
- c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):
 - conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL.;
 - conoscenza della normativa in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - significativa conoscenza della normativa in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
- e) non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- g) avere superato positivamente il periodo di prova.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto d) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

L'ammissibilità dell'istanza è subordinata altresì alla verifica del regime assunzionale in cui si trova l'Ente di attuale lavoro, in rapporto a quello del Comune di Saluzzo ed alla compatibilità del trasferimento con l'assetto normativo in materia di assunzioni tempo per tempo vigente e relative interpretazioni. In caso negativo della verifica, l'istanza non sarà presa in considerazione.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), corredate obbligatoriamente di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità, ed eventualmente del “nulla osta” incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Saluzzo – Via Macallè n. 9 – entro e non oltre le ore 12,30 del **5/09/2016**.

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sulla busta recante il timbro postale). La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Saluzzo: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune, Via Macallè n. 9, 12037 Saluzzo (Cn), nell'orario di apertura al pubblico come segue:

lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30; martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30; mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 14,00; sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00. L'Ufficio ricevente consegnerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio, costituirà ricevuta per i candidati.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Saluzzo. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

allegati obbligatori:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo professionale posseduto, gli enti presso cui il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello fac-simile allegato B);
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

allegati facoltativi:

- c) il preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza (titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva);
- d) altri documenti idonei a comprovare il possesso della specifica professionalità richiesta;

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Saluzzo provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 – Valutazione delle domande

Le domande di mobilità saranno valutate come previsto dal Capo III "Mobilità esterna" del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011, dichiarata immediatamente eseguibile, da una commissione sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) avvicinamento a luogo di residenza;
- d) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;
- e) colloquio o eventuale prova pratica.

Il punteggio massimo attribuibile, nella valutazione delle domande, è di **60 punti complessivi**, ripartiti nel modo che segue (da art. 24 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

- (.....) ""
- A) Curriculum formativo e Massimo punti 10 professionale**
- B) Anzianità di servizio Massimo punti 10**
- b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- C) Avvicinamento a luogo di residenza Massimo punti 4**
- c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km
Punti 3 in caso di distanza superiore a 51 Km
- D) titoli di studio o specializzazioni ulteriori rispetto al titolo richiesto per accesso all'impiego Massimo Punti 6**
(2 punti per ogni titolo ulteriore ma equivalente a quello necessario per l'accesso)
4 punti per ogni titolo superiore a quello necessario per l'accesso)
- E) Colloquio ed eventuale prova pratica Punti 30**

Ai sensi del regolamento citato, si specificano come segue gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio per le voci A), C) e D):

A) ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Ai sensi del regolamento citato, gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio per il curriculum sono i seguenti:

- formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire;
- esperienze professionali idonee a documentare l'acquisizione di professionalità specifica in relazione al profilo professionale da ricoprire (ufficiale di anagrafe, elettorale e stato civile);
- esperienze maturate nel settore pubblico o privato, diverse dal rapporto di lavoro subordinato, ma riconducibili ad esso in termini di acquisizione di esperienza (stage, tirocini formativi, lavoro interinale, collaborazioni ecc...).

Saranno in particolare oggetto di valutazione i seguenti elementi, ritenuti di particolare rilevanza ai fini della professionalità richiesta:

- il possesso della qualifica di ufficiale di stato civile - punti 5;
- svolgimento delle funzioni di ufficiale di anagrafe, di stato civile o elettorale su delega/incarico del Sindaco – 1 punto per ogni anno di esercizio della delega
- esperienze maturate nel settore pubblico o privato, diverse dal rapporto di lavoro subordinato, ma riconducibili ad esso in termini di acquisizione di esperienza (stage, tirocini formativi, lavoro interinale, collaborazioni ecc.) – punti 0,25 all'anno;
- partecipazione a corsi di formazione o seminari specifici nelle materie relative all'anagrafe, stato civile, elettorale;

C) AVVICINAMENTO AL LUOGO DI RESIDENZA

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X - Y = Z$

X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 4 – Colloquio – prova pratica

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio ed eventuale prova pratica, effettuato dalla Commissione selezionatrice, finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali specifici per il posto da ricoprire, anche al fine di comparare la maggiore o minore idoneità alle mansioni nel caso di una pluralità di candidati. Tale Commissione sarà costituita con un atto del Segretario Generale e sarà composta da due componenti oltre allo stesso Segretario Generale: responsabile del servizio di assegnazione, e altro componente del servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Il provvedimento di ammissione al colloquio, con la data della prova sarà portato a conoscenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Saluzzo alla voce "Risorse Umane – Concorsi – Mobilità Esterna", non meno di sette giorni prima dell'inizio della prova, nel periodo tra il 21 ed il 28 settembre; la pubblicazione sul sito internet equivale a pubblicità legale; non si darà corso a trasmissione di avvisi personali a mezzo di raccomandata ai singoli candidati.

I candidati, se non già informati con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, saranno avvertiti con un preavviso di almeno 48 ore.

(metterei l'inciso in giallo anziché quello in rosso, cosa ne pensa? Così devono consultare il sito e noi non li avvertiamo.....

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica, come specificato nel presente avviso, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere altre condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di **punti 30**.

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione (da art. 25 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

(...) ""

- a. *Motivazioni generali del candidato;*
- b. *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
- c. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
- d. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- e. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- f. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*
- g. *eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione.* ""

In particolare verranno accertate le conoscenze normative in materia di:

- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL.;
- conoscenza della normativa in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- significativa conoscenza della normativa in materia di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62, della disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, inferiore a **42/60**.

I candidati che abbiano riportato un punteggio superiore a 42/60 saranno iscritti in un elenco di idonei in base al punteggio conseguito.

I dipendenti appartenenti agli Enti di area vasta (Province e Città Metropolitane), in funzione delle disposizioni riportate all'art. 1, comma 424, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, e dalle linee guida impartite dalla Circolare n. 1/2015 del 29 gennaio 2015 emessa dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, se utilmente collocati nella lista degli idonei, avranno precedenza rispetto ai dipendenti provenienti da altri Enti indipendentemente dal punteggio conseguito.

Fatto salvo quanto previsto dal paragrafo precedente, a parità di valutazione complessiva, costituirà titolo di preferenza il possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 5 – Formazione dell'elenco degli idonei

Il Comune formulerà un elenco degli idonei in base ai criteri generali per la mobilità di personale proveniente da altre Amministrazioni approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011, privilegiando, indipendentemente dal punteggio conseguito, i dipendenti appartenenti agli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane), ed a parità di punteggio i dipendenti in possesso del nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza, e, all'interno di entrambe le categorie, i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo idoneo o di mancanza del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini indicati dalla richiesta, il Comune procederà allo scorrimento dell'elenco.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il trasferimento è comunque subordinato al parere favorevole definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, da rendersi entro 15 giorni dalla richiesta di nulla osta avanzata dall'amministrazione del Comune di Saluzzo, eventualmente prorogabili per un ulteriore periodo fissato dall'Ente in caso di comprovata necessità. In mancanza dello stesso nei termini prescritti, si procederà a scorrimento dell'elenco degli idonei.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Dirigente/Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrenti dalla data di assunzione.

L'elenco degli idonei verrà pubblicato all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Saluzzo e sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi" per la durata di quindici giorni consecutivi. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 6 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- a) affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- b) inserimento sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi";
- c) invio per la pubblicazione ai Comuni facenti parte della circoscrizione del Centro per l'Impiego di Saluzzo;
- d) invio per la pubblicazione ai Comuni di maggiori dimensioni della Provincia di Cuneo (Alba, Bra, Cuneo, Fossano, Mondovì e Savigliano);
- e) invio per la pubblicazione ai Comuni di maggiori dimensioni della Provincia di Torino (Carignano, Carmagnola, Cavour, Chieri, Chivasso, Moncalieri, Nichelino, Orbassano, Pinerolo, Rivoli e Torino);
- f) invio per la pubblicazione alla Regione Piemonte, ed alle Province del Territorio Piemontese;

- g) comunicazione alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto nazionale di lavoro.

Art. 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione; L. 104/1992 e L. 68/1999;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Saluzzo; responsabile del trattamento è il sottoscritto Segretario Generale, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 8 – Disposizioni finali

Il trasferimento è sempre subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Saluzzo che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Saluzzo (Tel. 0175 – 211351-365-374) e/o consultare il sito internet del Comune di Saluzzo all'indirizzo: www.comune.saluzzo.cn.it alla voce "Risorse Umane – Concorsi – Mobilità Esterna". Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Grazia Pagge, Istruttore Direttivo Ufficio Risorse Umane.

Saluzzo, lì **3 agosto 2016**

IL SEGRETARIO GENERALE

Salvai dott.ssa Silvia

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 12.2.93 n. 39

Al Comune di Saluzzo
Ufficio Risorse Umane
Via Macallè, 9
12037 SALUZZO (CN)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione tramite mobilità esterna volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, a tempo indeterminato e pieno, di un posto di "Istruttore Amministrativo" - Categoria "C", il cui esito è subordinato al completo riassorbimento del personale eccedentario degli enti di area vasta.

Il/la sottoscritto/a.....
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" - Categoria "C" a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura di selezione e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....
nato/a.....il.....
residente aProv.Cap.
in Via/Piazza.....nr.
telefono.....cell.....e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Saluzzo non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di

..... presso.....
..... comparto..... a
far data dalCategoria.....posizione economica..... numero di telefono
lavoro:.....e_mail lavoro

4. di avere (eventualmente) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
..... dal al

Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
..... dal al

Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
..... dal al

5. di essere in possesso del diploma di Scuola Media Superiore di conseguito presso
nell'Anno Scolastico con la votazione di
6. di essere / non essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza (in caso affermativo allegare copia);
7. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
8. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
9. di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
10. di avere superato positivamente il periodo di prova;
11. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione dei requisiti di cui al punto c), art. 1 dell'avviso, del profilo professionale, degli enti presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo professionale da ricoprire*);
- copia (eventuale) del preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:.....
- (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta: corsi di aggiornamento, qualifiche ed attestazioni possedute*).

Con la sottoscrizione della presente domanda, dichiaro di avere preso visione di tutte le clausole e le prescrizioni dell'avviso di mobilità relativo al posto suddetto e di accettarle integralmente; contestualmente, autorizzo il Comune di Saluzzo al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

IL/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)

CURRICULUM VITAE

(traccia per la redazione del curriculum vitae in base al formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI

-NOME(*cognome, nome, e, se pertinente, altri nomi*)

-INDIRIZZO(*numero civico, strada o piazza, codice postale, citta', paese*)

-TELEFONO

-FAX

-E-MAIL

-NAZIONALITA'

-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 RESPONSABILITA'

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/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

-QUALIFICA CONSEGUITA

-LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE(SE PERTINENTE)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA(indicare la madrelingua)

ALTRE LINGUA(indicare la lingua):

-CAPACITA' DI LETTURA (indicare il livello:eccellente,buono,elementare)

-CAPACITA' DI SCRITTURA

-CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

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), a casa, ecc.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

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.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Ad es. corsi di formazione frequentati, attestati e qualifiche acquisite nel corso della vita lavorativa.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

ALLEGATI (se del caso, enumerare gli allegati al CV.)

DATA E FIRMA