



# COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 29010 Monticelli d'Ongina (PC) –

Tel. 0523/820441 – Fax 0523/827682

Partita IVA e Codice Fiscale 00182220335

PEC: [comune.monticelli@legalmail.sintranet.it](mailto:comune.monticelli@legalmail.sintranet.it)

## AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA CAT. C – MEDIANTE LA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA FRA ENTI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 - TEMPO INDETERMINATO

Prot. 8615

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in conformità alla vigente dotazione organica ed in esecuzione della determinazione del Servizio Affari Generali n. 341 del 29/08/2018

### RENDE NOTO

che il Comune di Monticelli d'Ongina (Pc) intende acquisire e valutare domande di personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante mobilità esterna volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., a copertura dei seguenti posti laddove vacanti in dotazione organica:

N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (CAT. GIUR. C) a tempo indeterminato, di cui uno per 35 ore settimanali ed uno a tempo pieno.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii

L'eventuale assunzione è subordinata:

- all'esito positivo del procedimento di mobilità;
- all'acquisizione dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Monticelli d'Ongina, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa, qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze e con i vincoli finanziari vigenti alla data dell'accordo tra le Amministrazioni, in merito al trasferimento stesso.

### REQUISITI RICHIESTI

La partecipazione è riservata ai dipendenti:

1. in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
2. inquadrati nel profilo professionale di istruttore Amministrativo-contabile (cat. giur. C) o profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni, qualunque sia la progressione economica acquisita;
3. che abbiano concluso favorevolmente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
4. in possesso del diploma di maturità;
5. in possesso del nulla osta definitivo alla mobilità oppure della dichiarazione di disponibilità dell'Ente di appartenenza al successivo rilascio di nulla osta alla mobilità;
6. che non abbiano procedimenti disciplinari in corso e non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso, per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
7. che non siano sospesi cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
8. con idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo.

I candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere avuto condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, o in alternativa, le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso. Costituirà causa di esclusione dalla selezione aver riportato condanne penali che comportino interdizione dai pubblici uffici o

avere procedimenti penali in corso per reati che, in caso di condanna, possano comportare l'interdizione dai pubblici uffici.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio. Comporta l'esclusione dalla selezione la mancanza di uno o più requisiti in qualunque momento accertata.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla presente procedura deve essere redatta in carta semplice, compilando il modello di cui all'allegato 1 e indirizzata al Comune di Monticelli d'Ongina, Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 2 e fatta pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 5 ottobre 2018 con le seguenti modalità:

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;
- Posta elettronica certificata all'indirizzo comune.monticelli@sintranet.legalmail.it;
- Spedita tramite raccomandata con ricevuta di ritorno purché la stessa sia recapitata all'Ufficio Protocollo nel termine sopra indicato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Si specifica che non saranno prese in considerazione le domande di mobilità per i posti a selezione già presentate al Comune di Monticelli d'Ongina (Pc). Gli eventuali interessati dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 della Legge n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il codice fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- 6) di avere/non avere partecipato ai corsi di formazione e/o specializzazione relativi alla qualifica da ricoprire, con superamento della prova finale;
- 7) il tipo di Patente di Guida ove posseduta;
- 8) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- 9) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- 10) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, o in alternativa, le condanne penali riportate e i procedimenti penali in corso;
- 11) di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere;
- 12) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 13) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 14) di aver preso visione dell'informativa contenuta nel presente bando e resa ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "RGPD" e della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti di che trattasi mediante la citata procedura ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;
- la fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento;
- nulla osta definitivo alla mobilità o dichiarazione di disponibilità dell'amministrazione di appartenenza a successivo rilascio di nulla osta alla mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte del Comune di Monticelli d'Ongina (Pc), contenente dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza di essere soggetta a regime di limitazione delle assunzioni secondo le normative vigenti.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Affari Generali ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione prevista dal vigente Regolamento per la mobilità dall'esterno. La Commissione selezionatrice, nominata secondo le norme previste dal vigente Regolamento delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sottoporrà i candidati ad un colloquio tendente ad accertare in capo al candidato il mantenimento delle capacità e conoscenze professionali relative alla copertura del posto. Si tenderà a verificare in particolare le motivazioni al trasferimento, nonché le competenze/capacità/attitudini possedute in materia di:

- Cenni sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i. (TUEL);
- Rapporto del pubblico impiego con particolare riferimento al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- Cenni sul nuovo ordinamento contabile degli Enti locali;
- Nozioni in ordine alla corretta modalità di impegno, gestione e liquidazione delle spese.

Riguardo agli aspetti motivazionali al trasferimento, questo Comune si riserva di valutare la disponibilità dei candidati a ricoprire incarichi diversi rispetto alle competenze di cui sopra, con particolare riferimento ai Servizi Generali quali il Settore Giunta e Consiglio (gestione atti, amministrazione trasparente, personale giuridico) o il Servizio Culturale (servizi scolastici, settore culturale, biblioteca, turismo, sport).

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo che segue:

- 44 punti per il colloquio
- 16 punti per i titoli

Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi:

- risultato del colloquio (Max punti 44);
- curriculum professionale (Max. punti 3);
- anzianità di servizio (Max punti 6);
- esigenze di ricongiunzione con il nucleo familiare (Max punti 2);
- titoli di studio (Max punti 3);
- titoli vari (Max punti 2).

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

Tutti i candidati che **non avranno** ricevuto preventiva comunicazione di non ammissione al procedimento selettivo dovranno presentarsi per sostenere il colloquio presso la Sede Municipale di Monticelli d'Ongina sita in Via Cavalieri di Veneto n. 2 il giorno **9 ottobre 2018 alle ore 14:30**.

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio verrà effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato. L'ordine di ammissione al colloquio verrà stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica.

Qualora il numero dei candidati non consentisse l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilirà, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno dovrà presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procederà a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati. I quesiti saranno, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità. Dei criteri e modalità seguite verrà dato atto nel verbale. I colloqui dovranno svolgersi in locali aperti al

pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procederà alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, esporrà le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Verranno collocati utilmente nella graduatoria i candidati che avranno ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno **30 punti su 44**.

#### **Valutazione del curriculum**

L'attribuzione discrezionale del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

#### **Anzianità di servizio**

Per servizio svolto nella qualifica, categoria e profilo per cui è attuata la mobilità verranno riconosciuti i seguenti punteggi fino al massimo di 6 punti:

1. per ogni anno di servizio in pari categoria o qualifica: punti 1;
2. per eventuale ulteriore semestre compiuto: punti 0,5.
3. per servizi prestati in categorie o qualifiche inferiori i punteggi, calcolati come sopra, sono ridotti del 50%.

#### **Ricongiunzione con il nucleo familiare**

Alla necessità di ricongiungersi al proprio nucleo familiare, già residente nel Comune di Monticelli d'Orsina o in comuni con esso confinanti, verranno riconosciuti punti 2.

#### **Titoli di studio**

Ai titoli di studio superiori a quello richiesto dall'ordinamento vigente per l'accesso dall'esterno sono riconosciuti a discrezione della Commissione Selezionatrice:

- a) se ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 2;
- b) se non ritenuti direttamente attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 1.

#### **Titoli vari**

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

#### **Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva la Commissione Selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. A parità di punteggio precede il candidato che ha riportato la valutazione maggiore nel colloquio; in caso di ulteriore parità si applicano le norme di cui al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi. Il Responsabile del Servizio procederà quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. In caso di esito negativo del colloquio si procederà alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Il candidato vincitore sarà invitato dal responsabile del Servizio Affari Generali a stipulare il contratto individuale di lavoro e, a pena di decadenza, dovrà prendere servizio presso il Comune di Monticelli d'Orsina

per la data fissata in contratto. Il dipendente assunto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel Comune di Monticelli d'Ongina, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale.

Ai sensi del vigente Regolamento per la mobilità esterna, per il personale trasferito per mobilità, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di almeno tre anni decorrente dalla data di assunzione, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo assenso del responsabile del servizio. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali degli interessati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui trattasi.

Il Comune di Monticelli d'Ongina si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia assunzioni di personale.

Il presente avviso di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, l'avviso medesimo, nonché di non dar corso al trasferimento pur in presenza di candidati idonei. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Monticelli d'Ongina nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

#### **INFORMATIVA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE AVVISO, RACCOLTI PRESSO L'INTERESSATO (REGOLAMENTO UE 679/2016 E ART. 13 D.LGS. 196/2003)**

Le domande di partecipazione alle procedure selettive per il passaggio diretto tra dipendenti di pubbliche amministrazioni equivalgono ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente avviso raccolti presso il Servizio Affari Generali, si forniscono le seguenti informazioni:

**1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati:**

Sindaco del Comune di Monticelli d'Ongina (Pc) Gimmi Distante – via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 29010 Monticelli d'Ongina (Pc) - tel 0523 820441.

e-mail: [segreteria.monticelli@sintranet.it](mailto:segreteria.monticelli@sintranet.it) - PEC [comune.monticelli@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.monticelli@sintranet.legalmail.it)

Indicazione del Responsabile Protezione Dati

Dr. Gregorio Galli - Comune di Monticelli d'Ongina – via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 29010 Monticelli d'Ongina (Pc) - tel 0523 820441

e-mail: [segreteria.monticelli@sintranet.it](mailto:segreteria.monticelli@sintranet.it) - PEC [comune.monticelli@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.monticelli@sintranet.legalmail.it)

**2. Finalità e base giuridica**

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

**3. Oggetto della attività di trattamento**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione comunale di Monticelli d'Ongina coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni giudicatrici designati dall'Amministrazione, comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni.

**4. Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati (dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679) e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2.

**5. Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

#### 6. Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Monticelli d'Ongina (Pc) coinvolto nel procedimento e ai membri delle Commissioni giudicatrici designati dall'Amministrazione. Sono previste, altresì, comunicazioni pubbliche relative alla procedura di passaggio di dipendenti tra pubbliche amministrazioni.

#### 7. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati permanentemente nella gestione dei documenti del Comune di Monticelli d'Ongina (Pc).

#### 8. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a è possibile esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine è possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare, Comune di Monticelli d'Ongina, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del Regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del Regolamento stesso.

#### 9. Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

#### Informazioni finali

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Affari Generali di questo Comune – dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 ed il giovedì dalla 9:00 alle 15:00 - tel. 0523820441 int. 1 (Moreno Maestri).

posta elettronica: [segreteria.monticelli@sintranet.it](mailto:segreteria.monticelli@sintranet.it)

Copia integrale del presente avviso e del modulo di domanda sono disponibili sul sito Internet del Comune di Monticelli d'Ongina all'indirizzo: [www.comune.monticelli.pc.it](http://www.comune.monticelli.pc.it) (sezione bandi e gare).

Responsabile del procedimento: Responsabile del Servizio Affari Generali Moreno Maestri.

Monticelli d'Ongina, 5.9.2017

f.to IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO AFFARI GENERALI  
Moreno Maestri

Al Comune di Monticelli d'Ongina  
via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2  
29010 MONTICELLI D' ONGINA (PC)

Il/la sottoscritto/a chiede di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di "N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA CAT. C" a tempo pieno ed indeterminato, di cui uno per 35 ore settimanali ed uno a tempo pieno.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_ SESSO: M  F

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**RECAPITO** presso cui indirizzare le comunicazioni relative al presente avviso (da indicare solo se diverso da quello di residenza):

LOCALITA' \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

CAP. \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

**DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO CON LA QUALIFICA DI \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_ PRESSO LA SEGUENTE AMMINISTRAZIONE:**

NOME ENTE \_\_\_\_\_

PROFILO \_\_\_\_\_ categ. C posiz. ec. \_\_\_\_\_

ASSUNTO/A DAL \_\_\_\_\_

**TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO**

\_\_\_\_\_ CONSEGUITO PRESSO \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

CON LA VOTAZIONE DI \_\_\_\_\_

**PATENTE** (se dotato) categoria \_\_\_\_\_

**EVENTUALI PRECEDENTI RAPPORTI DI IMPIEGO PUBBLICO**

AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_

QUALIFICA/PROFILO \_\_\_\_\_

ASSUNZIONE DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

AMMINISTRAZIONE \_\_\_\_\_

QUALIFICA/PROFILO \_\_\_\_\_

ASSUNZIONE DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**ESIGENZE DI RICONGIUNZIONE CON IL NUCLEO FAMILIARE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NULLA OSTA PREVENTIVO O DEFINITIVO AL TRASFERIMENTO MEDIANTE MOBILITA'**

RILASCIATO CON ATTO \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**TITOLI VARI (elencare i titoli, compresi gli eventuali corsi di specializzazione)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dichiara inoltre:**

- di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- di non essere sospeso/a cautelaramente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;  
ovvero
- di aver riportato le seguenti condanne penali o di avere il seguente procedimento in corso:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di possedere idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni di svolgere;
- che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- di aver preso visione dell'informativa contenuta nel presente bando e resa ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "RGPD" e della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

allegati:

1. fotocopia di idoneo documento di riconoscimento;
2. curriculum professionale;
3. nulla osta alla mobilità preventivo o definitivo rilasciato dalla Amministrazione di provenienza.

Data \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

