

*Dir. Seg. - Terza
Albo*

Ufficio Protocollo - Comune di Sampeyre

Da: villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it
Inviato: martedì 27 dicembre 2016 13:32
A: sambuco@cert.ruparpiemonte.it; sampeyre@cert.ruparpiemonte.it;
comune.sanbenedettobelbo.cn@cert.legalmail.it;
segretario.san.damiano.macra@cert.ruparpiemonte.it;
info@pec.comunesanmichelemondovi.it; sanfre@cert.ruparpiemonte.it;
sanfront@cert.ruparpiemonte.it; comune.santavittoriadalba@legalmail.it;
santalbano.stura@cert.ruparpiemonte.it; comune@pec.santostefanobelbo.it;
santo.stefano.roero@cert.ruparpiemonte.it; savigliano@cert.ruparpiemonte.it;
scagnello@cert.ruparpiemonte.it; scarnafigi@pec.comune.scarnafigi.cn.it;
serralungadalba@pec.langabarolo.it; serravalle.langhe@cert.ruparpiemonte.it;
sinio@pec.langabarolo.it; somano@cert.ruparpiemonte.it;
info@pec.sommarivabosco.it
Oggetto: AVVISO DI MOBILITA' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1 PER PUBBLICAZIONE E
DIFFUSIONE RifMail<49971@c_l974@C_L974@SIPAL>
Allegati: avviso mobilità.pdf; ALLEGATI A e B.docx; trasmissione avviso mobilità.doc;
PR-201612151653.TXT; Segnatura.xml

VILLANOVA MONDOVI'

Nostri riferimenti interni:
Protocollo numero 11326 del 15/12/2016

Elenco allegati:
avviso mobilità.pdf
ALLEGATI A e B.docx
trasmissione avviso mobilità.doc
PR-201612151653.TXT
Segnatura.xml

I documenti allegati alla presente e-mail con estensione .p7m (formato PKCS#7) sono firmati digitalmente in conformità al DPCM 13/01/2004 e Delib. CNIPA 4/2005.
Per visualizzare, stampare, esportare il contenuto e per verificarne la firma è necessario disporre di uno specifico software.

Un elenco dei software di verifica disponibili gratuitamente per uso personale è presente al seguente indirizzo:
<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo
Via A. Orsi n. 8 Cap. 12089 Villanova Mondovì-
Tel 0174/698151
Pec villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it

Villanova Mondovì, 12.12.2016

Ai Comuni ed altri Enti P.A. diversi
Loro indirizzi PEC

OGGETTO: Trasmissione Avviso di mobilità volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore amministrativo" (cat. c del c.c.n.l. 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato presso l'area amministrativa (protocollo-segreteria).

Si trasmette copia dell'avviso di mobilità volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore amministrativo" (cat. c del c.c.n.l. 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato presso l'area amministrativa (protocollo-segreteria) ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e smi con l'invito di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente sino al 20.01.2017, dandone nel contempo massima diffusione al proprio personale.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fabrizio SALVATICO



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

Via A. Orsi n. 8 Cap. 12089 Villanova Mondovì-

Tel 0174/698151

Pec villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C DEL C.C.N.L. 31/03/1999) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA (PROTOCOLLO-SEGRETERIA).

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 20.01.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che, in esecuzione della determinazione del responsabile del servizio n. 325 del 12.12.2016 è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, di un posto di "Istruttore Amministrativo" (cat. C del CCNL 31/03/1999) a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Amministrativa Ufficio Protocollo - Segreteria.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda tutti coloro che:

- a) sono dipendenti presso una Pubblica Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella medesima categoria professionale ovvero in una categoria professionale di un comparto diverso equiparabile alla categoria C del comparto Regioni Autonomie Locali;
- b) hanno il seguente titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado ovvero del titolo di studio immediatamente inferiore qualora il candidato sia impiegato nel medesimo settore di attività professionale;
- c) non hanno riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e che nell'ultimo triennio non hanno riportato alcuna altra sanzione disciplinare;
- d) non hanno procedimenti disciplinari in corso;
- e) non hanno riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione negativa da parte dell'Ente di appartenenza;
- f) non hanno riportato condanne penali e non hanno procedimenti penali in corso.

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 triennio, i requisiti di cui ai precedenti punti c) ed e) devono intendersi riferiti al periodo di servizio effettivamente prestato nell'ultimo triennio.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, dovranno pervenire al protocollo del Comune di Villanova Mondovì – Via A.Orsi n. 8 – a pena di esclusione entro il **20.01.2017**.

Nel caso di trasmissione a mezzo posta raccomandata A.R., saranno ammesse, fatto salvo quanto appresso specificato, le domande spedite entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza

riportata sul timbro postale) a condizione che pervengano al comune entro i 10 (dieci) giorni successivi alla scadenza del termine di cui sopra. Qualora le domande pervengano successivamente i candidati non saranno ammessi alla selezione.

La domanda potrà altresì essere trasmessa, da casella di posta elettronica certificata (PEC) riconducibile al candidato, al seguente indirizzo: **villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it**

A pena di esclusione, la domanda, deve essere sottoscritta con firma autografa in calce. La firma non va autenticata. La domanda inviata a mezzo PEC è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art.65, comma 2, del D. Lgs. 07/03/2005 n.82.

Il Comune di Villanova Mondovì non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Villanova Mondovì. 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 deve allegare, a pena di esclusione:

1. dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);
2. dichiarazione di disponibilità del proprio ente di appartenenza al rilascio del nulla al trasferimento ovvero, laddove già in possesso, copia dell'assenso in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del presente avviso di mobilità.

Il Comune di Villanova Mondovì 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 - Svolgimento della procedura di mobilità e criteri di scelta

I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

La comunicazione relativa all'ammissione e all'esclusione dei candidati verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo pretorio telematico del Comune reperibile all'indirizzo www.comune.villanova-mondovi.cn.it e nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Coloro i quali risulteranno ammessi dovranno presentarsi al colloquio nella data, ora e sede rese note con la medesima modalità. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Responsabile del servizio dei servizi interessati e dal Segretario comunale o eventualmente da Commissione appositamente costituita, anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

Art. 4 - 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 Villanova Mondovì; responsabile del trattamento è il sottoscritto Segretario, a cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 5 - Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall'esame dei *curriculum* e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, che qualora non già rilasciato, dovrà essere espresso entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla richiesta da parte del Comune di Villanova Mondovì.

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.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Comune di Villanova Mondovì (0174/698151 int. 8)

Il presente avviso, con relativo schema di domanda e di curriculum, è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio comunale (indirizzo: www.comune.villanova-mondovi.cn.it) ed è consultabile al medesimo indirizzo nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Villanova Mondovì, lì 12.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fabrizio SALVATICO

ALLEGATO A)

AL COMUNE DI
VILLANOVA MONDOVI'
Via A.Orsi n. 8

12089 VILLANOVA MONDOVI'

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" (cat. "C" CCNL 31/03/1999) a tempo pieno e indeterminato presso l'area amministrativa (Protocollo-Segreteria).

Il/La

sottoscritto/a

.....
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" (cat. C CCNL 31/03/1999) a tempo pieno e indeterminato presso l'Area amministrativa (Protocollo-segreteria).

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura relativa alla copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo"

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
Luogo e data di nascita
Comune di residenza Via e n. civico.....
Eventuale recapito, se diverso dalla residenza.....
Numero telefonico
2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Villanova Mondovì 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 con il profilo professionale di (cat...../ posizione economica.....) presso.....
..... a decorrere dal;
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 titolo di studio di
conseguito presso;
il con votazione di
6. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e l'assenza di ogni altra
sanzione disciplinare nei tre anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di cui sopra;
7. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
8. di aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;
9. di non aver riportato condanne penali;
10. di non aver procedimenti penali pendenti;
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 del
profilo professionale, degli uffici 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 da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità
.....
- Dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza a concedere il nulla osta al trasferimento;
- (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Il richiedente

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)

CURRICULUM VITAE
(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	

ESPERIENZE LAVORATIVE (per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)

Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	A tempo determinato/A tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)

Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI (acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) – Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE (non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ (se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)

ALLEGATI [enumerare gli eventuali allegati al CV]

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)