

Alb. Dip. Giur. e Amm.

Ufficio Protocollo - Comune di Sampeyre

Da: Comune di Narzole - Posta Certificata <narzole@cert.ruparpiemonte.it>
Inviato: martedì 11 aprile 2017 11:39
A: protocollo.comune.cuneo@legalmail.it; comune.alba@cert.legalmail.it;
comunebra@postecert.it; fossano@cert.ruparpiemonte.it;
comune.mondovi@postecert.it; protgenerale@pec.comune.savigliano.cn.it;
protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it; protocollo.borgosandalmazzo@legalmail.it;
comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it; segreteria@cert.busca.gov.it;
comune.boves.cn@cert.legalmail.it; barge@cert.ruparpiemonte.it;
cherasco@postemailcertificata.it; comunedronero@postecert.it;
protocollo@comune.caraglio.cn.it; comunecentallo.cn@legalmail.it;
verzuolo@cert.ruparpiemonte.it; info@pec.sommarivabosco.it;
comune.ceva.cn@cert.legalmail.it; comune.bagnolo.cn@legalmail.it;
villanova.mondovi@cert.ruparpiemonte.it; ufficioprotocollo@certcomunecanale.it;
comune.peveragno@legalmail.it; protocollcavallermaggiore@actaliscertymail.it;
segreteria@pec.comune.dogliani.cn.it; comune.monta@pec.comune.monta.cn.it;
revello@cert.ruparpiemonte.it; cervasca@postemailcertificata.it;
comune.moretta@businesspec.it; comune@pec.santostefanobelbo.it;
bene.vagienna@cert.ruparpiemonte.it;
comune.costigliolesaluzzo.cn@cert.legalmail.it;
comune.paesana.cn@cert.legalmail.it; vicoforte@cert.ruparpiemonte.it;
guarene@cert.legalmail.it; bernezzo@cert.legalmail.it; comune.diano@legalmail.it;
neive@cert.ruparpiemonte.it; comunevillafalletto@eticert.it;
comune.roccavione.cn@legalmail.it; comune.pocapaglia.cn@legalmail.it;
protocollo@pec.comune.beinette.cn.it; piasco@cert.ruparpiemonte.it;
marene@cert.ruparpiemonte.it; comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it;
sommariva.perno@cert.ruparpiemonte.it; comune.lamorra@legalmail.it;
sanfront@cert.ruparpiemonte.it; comune.cortemilia.cn@cert.legalmail.it;
comune.santavittoriadalba@legalmail.it; sanfre@cert.ruparpiemonte.it;
genola@cert.ruparpiemonte.it; comune.robilante@cert.legalmail.it;
protocollo.magliano.alpi@cert.ruparpiemonte.it;
info@pec.comune.ceresoledalba.cn.it; santalbano.stura@cert.ruparpiemonte.it;
vezza.dalba@cert.ruparpiemonte.it; info@pec.comunesanmichelemondovi.it;
comune.vignolo.cn@legalmail.it; demonte@cert.legalmail.it;
roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it; trinita@cert.ruparpiemonte.it;
comune.morozzo@multipe.it; protocollo.ormea@cert.ruparpiemonte.it;
priocca@cert.ruparpiemonte.it; comunetarantasca@eticert.it;
info@pec.comune.govone.cn.it; monfortedalba@pec.langabarolo.it;
scarnafigi@pec.comune.scarnafigi.cn.it; comune.monticellodalba.cn.it@pec.it;
protocollo@pec.comune.envie.cn.it; corneliano.dalba@cert.ruparpiemonte.it;
cervere@postemailcertificata.it; comune.grinzanecavour.cn@legalmail.it;
pianfei@cert.ruparpiemonte.it; protocollo@pec.comune.farigliano.cn.gov.it;
comune.castagnito.cn@legalmail.it; maglianoalfieri@postemailcertificata.it;
rocca.de.baldi@cert.ruparpiemonte.it; monte.roero@cert.ruparpiemonte.it;
comune.limonepiemonte.cn@legalmail.it; venasca@cert.ruparpiemonte.it;
saliceto@cert.ruparpiemonte.it; roccabruna@postemailcertificata.it;
villarsancostanzo@cert.ruparpiemonte.it; frabosa.sottana@cert.ruparpiemonte.it;
comune.casalgrasso.cn@legalmail.it; protocollo@pec.comune.mango.cn.it;
comune.vernante.cn@cert.legalmail.it; comunediroddi@professionalpec.it;
margarita@cert.ruparpiemonte.it; segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it;
santo.stefano.roero@cert.ruparpiemonte.it;
monastero.di.vasco@cert.ruparpiemonte.it; info@pec.comune.castelletto.stura.cn.it;
monasterolodisavigliano@postemailcertificata.it; sampeyre@cert.ruparpiemonte.it;
polonghera@pec.it; ragioneria.brossasco@pec.it;
baldissero.dalba@cert.ruparpiemonte.it;

A: comune.cossanobelbo@pec.comune.cossanobelbo.cn.it;
carde@pec.comune.carde.cn.it; rifreddo@cert.ruparpiemonte.it;
comune.niellatanaro.cn@legalmail.it; piobesi.dalba@cert.ruparpiemonte.it;
comune.bagnasco.cn@legalmail.it; piozzo@cert.ruparpiemonte.it;
comune.valdieri@legalmail.it; rossana@cert.ruparpiemonte.it;
novello@pec.langabarolo.it; rodello@legalmail.it;
protocollo@pec.comune.murello.cn.it; castiglionetinella@postemailcertificata.it;
frabosa.soprana@cert.ruparpiemonte.it; postmaster@pec.clavesana.info;
montaldo.roero@cert.ruparpiemonte.it; comune.castellinaldo@mvmail.it;
comune.murazzano.cn@cert.legalmail.it; comune.entracque.cn@legalmail.it;
comune.lesegno.cn@legalmail.it; priola@cert.ruparpiemonte.it;
valgrana@postemailcertificata.it; villanova.solaro@cert.ruparpiemonte.it;
protocollo.treiso@cert.ruparpiemonte.it; comune.monesiglio.cn@cert.legalmail.it;
vinadio@cert.ruparpiemonte.it; montanera@cert.ruparpiemonte.it;
comune.camerana.cn@cert.legalmail.it; salmour@cert.ruparpiemonte.it;
comune.bossolasco.cn@cert.legalmail.it; comune.lequiotanaro.cn@legalmail.it;
barolo@pec.langabarolo.it; comune.torresangiorgio.cn@legalmail.it;
roccasparvera@cert.ruparpiemonte.it; martiniana.po@cert.ruparpiemonte.it;
pec@pec.comune.barbaresco.cn.it; castiglioneفالetto@pec.langabarolo.it;
mombasiglio@postemailcertificata.it; bastia.mondovi@cert.ruparpiemonte.it;
comune.montaldodimondovi.cn@legalmail.it; vottignasco@postemailcertificata.it;
monterosso.grana@cert.ruparpiemonte.it;
daniela.caramello@pec.comune.roburent.cn.it; cavallerleone@cert.ruparpiemonte.it;
pagno@cert.ruparpiemonte.it; castino@cert.ruparpiemonte.it;
lequio.berria@cert.ruparpiemonte.it; comune.torremondovi.cn@legalmail.it;
monchiero@pec.langabarolo.it; verduno@pec.langabarolo.it;
prunetto@cert.ruparpiemonte.it; serralungadalba@pec.langabarolo.it;
sale.delle.langhe@cert.ruparpiemonte.it;
segretario.san.damiano.macra@cert.ruparpiemonte.it;
nucetto@cert.ruparpiemonte.it; gaiola@cert.legalmail.it; sinio@pec.langabarolo.it;
comune.viola.cn@legalmail.it; comune.montelupoalbese.cn@legalmail.it;
comune.benevello.cn@cert.legalmail.it; priero@cert.ruparpiemonte.it;
comune.niellabelbo.cn@cert.legalmail.it; comune.neviglie.cn@legalmail.it;
faule@cert.ruparpiemonte.it; pamparato@cert.ruparpiemonte.it;
comune.cravanzana.cn@cert.legalmail.it; comune.feisoglio.cn@cert.legalmail.it;
gorzegno@cert.ruparpiemonte.it; somano@cert.ruparpiemonte.it;
castelletto.uzzone@cert.ruparpiemonte.it; comune.belvederelanghe.cn@legalmail.it;
comune.pezzolo.cn@legalmail.it; comune.borgomale.cn@cert.legalmail.it;
melle@cert.ruparpiemonte.it; roddino@pec.langabarolo.it;
trezzo.tinella@cert.ruparpiemonte.it; serravalle.langhe@cert.ruparpiemonte.it;
protocollo@pec.comune.brondello.cn.it; gambasca@cert.ruparpiemonte.it;
castellino.tanaro@cert.ruparpiemonte.it; perletto@cert.ruparpiemonte.it;
frassino@cert.ruparpiemonte.it; pradleves@cert.ruparpiemonte.it;
comune.mombarcaro.cn@cert.legalmail.it; marsaglia@cert.ruparpiemonte.it;
ruffia@postemailcertificata.it; comune.montezemolo.cn@legalmail.it;
moiola@cert.ruparpiemonte.it; briaglia@cert.ruparpiemonte.it;
levice@cert.ruparpiemonte.it; battifollo@cert.ruparpiemonte.it;
comune.aisione@vallestura.cn.it; comune.albaretto@cert.legalmail.it;
segretariocomunale.castellar@cert.ruparpiemonte.it; lisio@cert.ruparpiemonte.it;
paroldo@cert.ruparpiemonte.it; comune.camo.cn@legalmail.it;
torre.bormida@cert.ruparpiemonte.it; casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it;
montemale.di.cuneo@cert.ruparpiemonte.it; prazzo@postemailcertificata.it;
comune.crissolo@pec.it; scagnello@cert.ruparpiemonte.it;
pontechianale@cert.ruparpiemonte.it; comune.bosia.cn@cert.legalmail.it;
sale.san.giovanni@cert.ruparpiemonte.it;
comune.sanbenedettobelbo.cn@cert.legalmail.it;
comune.rocchettabelbo.cn@cert.legalmail.it; comuneacceglio@pcert.postecert.it;

A: ciglie@cert.ruparpiemonte.it; gottasecca@cert.ruparpiemonte.it;
bellino@postemailcertificata.it; comune.arguello.cn@cert.legalmail.it;
segretariocomunale.cartignano@cert.ruparpiemonte.it; valloriate@cert.legalmail.it;
comune.roaschia.cn@cert.legalmail.it; rocca.ciglie@cert.ruparpiemonte.it;
rittana@cert.legalmail.it; caprauna@cert.ruparpiemonte.it;
perlo@cert.ruparpiemonte.it; monasterolo.casotto@cert.ruparpiemonte.it;
castelnuovo.di.ceva@cert.ruparpiemonte.it; comune.bonvicino@legalmail.it;
castelmagno@cert.ruparpiemonte.it; pietraporzio@cert.legalmail.it;
isasca@postemailcertificata.it; elva@cert.ruparpiemonte.it;
stropo@cert.ruparpiemonte.it; celle.di.macra@cert.ruparpiemonte.it;
alto@cert.ruparpiemonte.it; comune.oncino@pec.it;
argentera@cert.ruparpiemonte.it; cissone@cert.ruparpiemonte.it;
marmora@cert.ruparpiemonte.it; canosio@cert.ruparpiemonte.it;
sambuco@cert.ruparpiemonte.it; roascio@cert.ruparpiemonte.it;
comune.igliano.cn@legalmail.it; comune.bergolo.cn@cert.legalmail.it;
comune.ostana@pec.it; comune.torresina.cn@legalmail.it;
briga.alta@cert.ruparpiemonte.it; macra@cert.ruparpiemonte.it;
valmala@postemailcertificata.it; protocollo@provincia.cuneo.legalmail.it

Oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" (CATEGORIA C) PRESSO L'AREA FINANZIARIA E TRIBUTI.

Allegati: AVVISO DI MOBILITA'.pdf; DOMANDA DI AMMISSIONE.pdf; CURRICULUM.pdf

Si trasmette copia dell'avviso di mobilità esterna di cui all'oggetto con relativi allegati, chiedendo cortesemente di **pubblicarlo all'albo pretorio fino al 10/05/2017** e dandone inoltre la massima diffusione fra il personale interessato.

Cordiali saluti.

Per l' ufficio personale
C.Dellatorre

Possono partecipare alla procedura di mobilità i/le dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1 — comma 2 — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato nella categoria giuridica "C", con il profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile» o similare (a puro titolo di esempio: "Istruttore amministrativo", "Ragioniere", "Istruttore contabile", "Istruttore addetto ai Tributi" accompagnato da altri profili le cui mansioni sono riconducibili alla predetta categoria giuridica), con una significativa esperienza nell'area contabile di Comuni, Province, Città Metropolitane e loro Unioni o Consorzi **ovvero** nella categoria giuridica "C" in altro profilo professionale e in possesso di comprovata esperienza di istruttoria di procedimenti di media complessità di natura amministrativa, finanziaria o contabile/tributaria maturata in un ente locale per un periodo non inferiore a UNO anni, **ovvero**, se proveniente da altro comparto, in categoria giuridica corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente a quello di «Istruttore amministrativo/contabile», o altro diverso profilo e in possesso dell'esperienza lavorativa sopra citata; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- 2) preventiva dichiarazione di disponibilità del proprio ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Narzole, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione (***La mancanza del tale dichiarazione preventiva NON costituisce titolo di esclusione dalla procedura, ma sarà considerato titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva***);
- 3) idoneità psico-fisica e attitudinale a ricoprire il posto;
- 4) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- 5) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale: in tale caso, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte dei/delle vincitori/trici della procedura di mobilità del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile».

La presente procedura di mobilità è, in ogni caso, subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/01, salvo diverse successive previsioni in materia.

B) Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

C) Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso [Allegato "1"], deve **PERVENIRE** al seguente indirizzo: Comune di Narzole — Ufficio Protocollo — Via Umberto I n.5— 12068 Narzole (CN) **entro il termine perentorio del giorno 10 maggio 2017 alle ore 13.00.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sull'apposito modulo di ricevuta.

La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante:

- posta elettronica certificata all'indirizzo narzole@cert.ruparpiemonte.it allegando al messaggio esclusivamente i file in formato pdf (domanda di ammissione e documenti relativi) e indicando nell'oggetto la dicitura "Avviso di mobilità esterna n. 1 posto Istruttore amministrativo/contabile – Domanda COGNOME E NOME";
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre il termine di scadenza.

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi simili), l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il codice fiscale
- d) l'ente di appartenenza;
- e) la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- f) il titolo di studio;
- g) l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- h) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- i) l'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
- k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Narzole, ivi compreso l'"*obbligo di permanenza nel ruolo organico del Comune di Narzole per un periodo non inferiore a cinque anni. In tale periodo il dipendente non potrà richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni*".

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Il/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo secondo la traccia riportata nell' [Allegato "2"], datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - percorso formativo di studi (titoli di studio posseduti con indicazione del voto e gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti);
 - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
 - frequenza di corsi di perfezionamento professionale;
 - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
- **dichiarazione** di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Narzole, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della procedura di selezione.

La mancanza del tale dichiarazione preventiva NON costituisce titolo di esclusione dalla procedura, ma sarà considerato titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva.

- **Altro documenti** che il candidato ritiene significativi ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Narzole per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Responsabile del Servizio personale responsabile del procedimento di assunzione.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

D) Ammissione/esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione.
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza del curriculum vitae e della dichiarazione preventiva dell'ente di appartenenza.

Il Responsabile del Servizio Personale, con **propria determinazione pubblicata, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sul sito Internet del Comune di Narzole: <http://www.narzole.net>, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.** Nessuna comunicazione verrà inoltrata personalmente ai vari candidati partecipanti alla procedura.

E) Convocazione candidati/e per colloquio selettivo

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei candidati le cui domande risulteranno ammesse.

I/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti previsti saranno convocati/e per sostenere un colloquio volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), ad integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo da rivestire e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità. Il colloquio avrà lo scopo, altresì, di verificare la competenza e la preparazione professionale e le conoscenze tecniche del lavoro in materia di ordinamento contabile e

tributario dell'ente locale.

La sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Narzole: <http://www.narzole.net>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione alla selezione.

F) Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in trentesimi, formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30.

Risulteranno vincitori/trici del procedimento di mobilità i/le candidati/e che avranno riportato il punteggio più elevato.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Responsabile del Servizio personale con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet del Comune di Narzole: <http://www.narzole.net>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

G) Contratto individuale di lavoro – Presentazione dei documenti

L'amministrazione comunale provvede a stipulare con i vincitori/trici della selezione un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni e Autonomie locali di qualifica non dirigenziale al momento vigente.

I vincitori/trici, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sono invitati con lettera scritta a produrre — nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della medesima — a pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., attestanti informazioni e dati non già dichiarati in sede di istanza di partecipazione alla selezione e non già detenuti dalla pubblica amministrazione ovvero stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato, necessari ai fini dell'assunzione.

L'amministrazione comunale sottoporrà eventualmente i vincitori/trici a visita medica per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale richiesta dal presente avviso. Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai/le candidati/e.

L'effettiva copertura dei posti oggetto di mobilità sarà attuata nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

H) Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte dei/delle vincitori/trici, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi

successivi.

l) Disposizioni finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente bando si fa riferimento alle norme di cui al vigente «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» e alle disposizioni di legge in vigore.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni e Autonomie locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/lle candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura di selezione, possono essere richiesti alla Segreteria amministrativa nella persona della signora ARNOLFO Stefania (Via Umberto I n. 5, 12068 NARZOLE— Tel. 0173.77003 Fax: 0173.776255).

Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, Rabino dott.ssa Roberta (Tel. 0173.77003 — e-mail: comune.segreteria@narzole.net).

Le Amministrazioni cui viene inviato il presente avviso sono invitate a darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Narzole, 6 aprile 2017

**Il Responsabile del Personale
Segretario Comunale
RABINO dott.ssa Roberta**

Avviso pubblico di selezione per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di «Istruttore amministrativo/contabile» (categoria giuridica C) presso l'Area finanziaria e tributi

Domanda di ammissione

Al Responsabile del Servizio Personale

del Comune di NARZOLE
Via Umberto I n. 5
12068 NARZOLE (CN)

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome), nato/a _____ a _____ prov. _____ Codice fiscale _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità per la copertura di 1 posto con profilo professionale di «Istruttore amministrativo/contabile» (categoria giuridica C) da assegnare all'Area Finanziaria e tributi, di cui all'avviso in data _____ aprile 2017.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», consapevole delle sanzioni penali di cui al successivo articolo 76, dichiara quanto segue:

- di essere nato/a a _____) il _____ e di risiedere in via/piazza _____ n. _____ C.A.P. _____ Città _____;
- di prestare servizio a tempo indeterminato presso _____¹, con inquadramento nella categoria giuridica _____ [categoria economica _____] e con il profilo professionale _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____² nell'anno _____ con la votazione di _____;
- di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio: _____ conseguito presso _____³ nell'anno _____

¹ Indicare l'amministrazione presso la quale il candidato è in servizio a tempo indeterminato.

² Indicare denominazione e sede dell'Istituto scolastico superiore

³ Indicare denominazione e sede dell'Ateneo

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Quanto sopra dichiarato è reso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del citato Decreto. Il/la suddetto/a dichiara, inoltre, di aver ricevuto l'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», nei termini di cui al modello allegato alla presente dichiarazione.

.....
[Luogo]

[Data]

.....
[Firma leggibi]

Obblighi informativi

[decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali»]

Gentile signore/a,

la informo che il Comune di Narzole, nel dare attuazione al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali» (di seguito denominato Codice), garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il trattamento dei dati che si intende effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e in particolare della sua riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice la informo che:

- il trattamento sarà effettuato al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità, nonché per il corretto svolgimento del procedimento;
- il conferimento dei dati è facoltativo, sebbene l'eventuale rifiuto implichi per l'amministrazione l'impossibilità di svolgere l'istruttoria in ordine alla suddetta verifica;
- i dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non per fini istituzionali;
- in relazione al trattamento lei ha i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice, che di seguito si riproduce, e in particolare ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali siano i suoi dati raccolti presso l'ente e come vengano utilizzati, nonché diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare o chiederne il blocco e di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di quanto appena specificato potrà rivolgersi presso l'Ufficio del Personale del Comune di Narzole.

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare del trattamento è il Comune di Narzole, rappresentato dal sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Personale è il Segretario comunale Rabino dott.ssa Roberta .

Il Responsabile del Personale
Segretario Comunale
RABINO dott.ssa Roberta

ALLEGATO "2"

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.)

(Luogo), (data)

FIRMA (leggibile)
