COMUNE DI MAGOMADAS

10 DIC 2013

Prot. n° 4763 ALBO N. 467

CAT. ..... CL. ..... FASC. 16.12.13

COMUNE DI BIRORI

Provincia di Nuoro

UFFICIO AFFARI GENERALI

Gestione giuridica del personale

www.comune.birori.nu.it

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA

PROCEDURA DI MOBILITA' AI SENSI DELL' ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001, N. 165, TRA ENTI SOGGETTI AI VINCOLI ASSUNZIONALI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE PER 18 ORE SETTIMANALI, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D.1, PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE, DA ASSEGNARE AL SETTORE SOCIO - CULTURALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n° 99 del 30/10/2013 recante: "D. Lgs. 11/04/2006,n. 198 - "Codice delle pari opportunità Approvazione Piano per le azioni positive – Triennio 2013/2015";
- n° 100 del 30/10/2013 "Ricognizione delle situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, modificato dall'art. 16 della L. 12/11/2011 n. 183 – Anno 2013;
- n° 101 del 30/10/2013 "Programma triennale 2013/2015 del fabbisogno del personale, dotazione organica e programma assunzioni anno 2013",;
- n° 102 del 30/10/2013 con la quale sono state impartite le linee di indirizzo per le procedure di assunzione mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

In esecuzione della propria determinazione n. 67 del 03/12/2013, con la quale è stato approvato il presente avviso;

VISTO :

- l'art. 30, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;
- Il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 14/03/2012, integrato con deliberazione n. 102 del 30/10/2013;
- L'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Il decreto del Sindaco in data 16/05/2011 con il quale il sottoscritto è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa – Ufficio gestione giuridica del personale;

RENDE NOTO

Art. 1 -Indizione della selezione

E' indetta una procedura di selezione per titoli e colloquio, per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni pubbliche, mediante la mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore Direttivo a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali, categoria D, posizione economica di accesso D.1, profilo professionale assistente sociale, da assegnare all'area socio-culturale dell'Ente.**

Il presente avviso ha valore esplorativo e non vincola in alcun modo il Comune di Birori, che si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di circostanze attualmente non valutabili né prevedibili o di disposizioni normative e di finanza pubblica.

La presente procedura è avviata contestualmente all'attivazione del procedimento di mobilità collettiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e pertanto, in caso di riscontro positivo, l'Amministrazione disporrà la revoca del presente bando e degli atti della procedura eventualmente adottati.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione i candidati rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa o diritto in caso di revoca del presente bando e degli atti eventualmente adottati.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

Possono inoltrare richiesta di ammissione alla procedura di mobilità i soggetti che alla data di scadenza del presente avviso possiedano i requisiti seguenti:

a) Siano in servizio, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire; Il Comune di Birori non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti presso l'Ente di appartenenza, finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.
b) Siano in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Ente di appartenenza, con specifico assenso, in caso di assunzione, all'utilizzo congiunto del dipendente per sei mesi o al comando temporaneo di tre mesi;
c) Non siano incorsi in provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del bando, nonché di procedimenti disciplinari in corso presso l'Ente di appartenenza;
d) In possesso del profilo professionale di Istruttore Direttivo- assistente sociale;
e) In possesso del diploma Universitario in servizio sociale o laurea nuovo ordinamento;
f) Iscrizione all' Albo professionale degli assistenti sociali;
g) essere fisicamente idonei all'impiego ;
h) godere dei diritti civili e politici;
i) essere in possesso della patente di guida, Categoria "B".

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso ed alla data di attuazione della mobilità.

Ai sensi e per effetti del decreto legislativo 165/2001 e 198/2006 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il rapporto di lavoro.

Art. 3 -Modalità e termini di presentazione delle domande

L'istanza di partecipazione alla procedura, redatta in carta semplice (con la facoltà di utilizzare lo schema allegato sub A al presente bando) deve riportare tutte le indicazioni richieste, sottoscritta dal candidato e corredata della documentazione prevista dal successivo art. 4.

La domanda dovrà pervenire al Comune di Birori, a pena di esclusione, perentoriamente entro le ore **11,00** del giorno **23/12/2013** , con una delle seguenti modalità:

A. Direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Birori (Via IV novembre n. 4) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13,00. La data di presentazione sarà comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo e dal rilascio di una ricevuta di presentazione della domanda;

B. Spedizione in busta chiusa recante la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ Art. 30 Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- CULTURALE CAT. D1. a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di BIRORI – Via IV novembre n. 4 – cap. 08010. La busta dovrà pervenire al Comune di Birori, a pena di esclusione, perentoriamente entro le ore **11,00** del giorno **23/12/2013** e NON fa fede il timbro postale, restando a carico dell'interessato ogni ritardo per eventuali disservizi del servizio postale. Ogni raccomandata non potrà contenere più di una domanda di partecipazione.

C. Invio per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.birori.nu.it avendo cura di indicare nell'oggetto la stessa dicitura di cui al punto B). Si specifica che la spedizione via e-mail potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazioni e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato;

Art. 4 – Contenuto della domanda

Nella domanda, che, pena l'esclusione, dovrà essere sottoscritta dal candidato(la firma non necessita di autentica), allegando fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità, gli aspiranti dovranno dichiarare:
- cognome, nome e luogo di nascita;
- residenza;
- codice fiscale;
- assenza di condanne penali e procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare la natura degli stessi);
- idoneità fisica all'impiego;
- l'Ente presso il quale presta la propria attività lavorativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- data dell'assunzione;
- categoria professionale di appartenenza, il relativo profilo e la posizione economica posseduta;
- titolo di studio posseduto e votazione conseguita;
- iscrizione all'Albo degli assistenti sociali;
- motivazione della richiesta di mobilità:
- indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero del codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

- dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente bando e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- (per i diversamente abili) specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
- di rinunciare preventivamente a qualsivoglia pretesa o diritto, nell'eventualità che l'Amministrazione disponga la revoca del presente bando e degli atti della procedura eventualmente adottati.

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegato quanto segue:

1. il curriculum formativo e professionale dell'interessato con l'indicazione del titolo di studio posseduto e della votazione riportata, dei servizi prestati, delle posizioni di lavoro e dei principali incarichi ricoperti, nonché di ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

2. **nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza**, con specifico **assenso, in caso di assunzione, all'utilizzo congiunto del dipendente per sei mesi o al comando temporaneo di tre mesi**;

3. certificazione dell'Ente di appartenenza attestante il trattamento economico in godimento;

4. fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;

Il Comune di Birori disporrà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio del Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Art. 5– Criteri di valutazione e graduatoria di merito –

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate da apposita Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Sociale . Tale Commissione sarà costituita, per applicazione analogica di quanto disposto per le procedure concorsuali dall'art. 47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici dei Servizi. Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da dipendente dell'Ente di categoria "D" del C.C.N.L. Enti Locali, da nominarsi da parte del Presidente della Commissione.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dagli art. 33 e 48 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:
Max punti 10 per i titoli valutabili con i criteri stabiliti dall'art. 48 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Max punti 30 per il colloquio, in ragione di un massimo di 10 punti per ciascun componente della Commissione.

a) TITOLI POSSEDUTI: MAX 10 PUNTI

- per la valutazione dei titoli si applicheranno analogicamente le disposizioni di cui all'art. 48 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ;

1. la valutazione dei titoli di studio, potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti **2,5**.
2. la valutazione dei titoli di servizio, potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di punti **5,00**.
3. la valutazione dei titoli vari, potrà comportare l'attribuzione di un punteggio massimo di **punti 2,5**.

Titoli di studio: Max punti 2,5

I complessivi 2,5 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue :

- altro diploma di laurea oltre a quello richiesto = Punti 1,00
- corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso = complessivamente Punti 0,50
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso = Punti 0,50
- abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso = Punti 0,50

Titoli di servizio : max. punti 5,00

I complessivi 5,00 punti disponibili per titoli di servizio saranno così attribuiti:

a) servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso :

punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori.

b) servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso :

valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10, riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 30% se sia riconducibile a due categorie inferiori

c) servizio non di ruolo prestato presso Enti pubblici

valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%.

d) Servizio militare:

In applicazione dell'art. 77, 7 comma del DPR 237/1964 e ss.mm.ii. i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio, ovvero la dichiarazione sostitutiva costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del suddetto punteggio;

Il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di 10 anni, come previsto dall'art. 48 del R.O.U.S.; I servizi prestati con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri ed in proporzione;

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e cessazione del servizio.
Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati datori di lavoro;
I titoli di servizio dovranno essere prodotti in originale o in copia autocertificata dal candidato;

b) TITOLI VARI: max. punti 2,5

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificati nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- le pubblicazioni scientifiche
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: punti 0,05 per trimestre;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come di seguito: servizi attinenti, per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori: punti 0,25

Non saranno valutati i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
La valutazione viene effettuata allorché tali titoli siano documentati o documentabili da certificazioni rilasciate da enti pubblici, istituti, scuole o centri di formazione anche privati ma pubblicamente riconosciuti e ritenuti validi.
La commissione determinerà il punteggio da attribuire di volta in volta in relazione alla validità e importanza ai fini del concorso e in rapporto di equità con il valore attribuito ai titoli di servizio e curriculari.
La Commissione procederà dapprima all'attribuzione del punteggio per i titoli.

c) COLLOQUIO: MAX 30 PUNTI

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto della preparazione professionale con particolare riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente;

- Il colloquio verterà, in conformità al profilo professionale richiesto, sulle competenze acquisite nell'Amministrazione di provenienza ed è teso a verificare la preparazione tecnico-professionale e le capacità relazionali in funzione delle prestazioni che dovranno essere rese e con riferimento specifico alla procedure curate in materia di:
    1. Metodi e tecniche del servizio sociale;
    2. Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e beneficienza;
    3. Legislazione regionale e organizzazione dei servizi sociali;
    4. Elementi di psicologia e sociologia;
    5. Elementi di diritto costituzionale, civile ed amministrativo;
    6. Tutela della privacy;
    7. Leggi regionali di settore
    8. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire
    9. Elementi di base di informatica (pacchetto office)
    10. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese)

Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio non inferiore a 24/30.
Dopo aver ultimato il colloquio, nello stesso giorno, la Commissione redige la graduatoria finale di merito, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio. A parità di punteggio, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Si procederà all' attribuzione del posto anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrente, purché ritenuto idoneo alle mansioni da ricoprire.

La graduatoria finale di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del servizio Amministrativo e pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul Sito Internet dell'Amministrazione www.comune.birori.nu.it

L'Amministrazione si riserva, in qualunque momento, anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale, la facoltà di non procedere all'assunzione dei vincitori della selezione, vincolandola all'esito negativo delle comunicazioni previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ad eventuali vincoli assunzionali o di spesa di personale che dovessero modificare le vigenti disposizioni normative, ovvero a seguito di riorganizzazione degli uffici e servizi.

L'assunzione in servizio dovrà essere preceduta da tre mesi di comando temporaneo o da sei mesi di utilizzo congiunto del dipendente, al fine di verificare le capacità professionali, la sua operatività ed idoneità al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ai fini dell'assunzione in servizio si applicano le disposizioni del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"

Art. 6 – Convocazione dei candidati e comunicazioni –

Tutti i candidati si intendono fin d'ora formalmente convocati, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti generali e specifici, presso la sede municipale in via IV novembre 4, per il giorno **30/12/2013 alle ore 11,00.**
La fissazione della data dei colloqui stabilita nel presente bando ha il valore di notifica e pertanto l'assenza alla prova verrà considerata come rinuncia. I candidati dovranno presentarsi muniti di specifico documento di riconoscimento.

Tutte le comunicazioni inerenti il presente bando di mobilità saranno rese pubbliche esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito web istituzionale www.comune.birori.nu.it ed avranno, ad ogni effetto, valore di notifica non essendo previste altre forme di comunicazione.

Art. 7 – Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio

L'assunzione è subordinata all'esito negativo dell'esperimento delle procedure di mobilità del personale collocato in disponibilità, di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165 e ss.mm.ii.

Il dipendente dichiarato vincitore dovrà produrre, entro il termine perentorio che gli verrà comunicato, i seguenti documenti:

1. dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale;
2. ogni altro documento che verrà ritenuto necessario dall'Ufficio del Personale. Tutti i documenti richiesti, ove l'Amministrazione non provveda ad acquisirli d'ufficio, dovranno essere di data non anteriore a mesi sei da quella di produzione all'Amministrazione.

Il dipendente dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale e l'assunzione in servizio entro il termine che verrà comunicato con la lettera che rende noto l'esito della selezione o con altra successiva comunicazione. Il dipendente che non produrrà i documenti richiesti nei

termini prescritti o che non assumerà servizio, salvo giustificato motivo, nel giorno stabilito, verrà dichiarato decaduto. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per il sostenimento del colloquio o per l'inizio del servizio. Parimenti può prorogare, per i motivi esposti e documentati dall'interessato, gli stessi termini.

In caso di mancata presentazione entro il termine sopra fissato, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Il Comune di Birori non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti presso l'Ente di appartenenza, finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.

Ai fini dell'assunzione in servizio si applicano le disposizioni del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"

Art. 8 – Riserva dell'Amministrazione

L' Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di rettificare, prorogare o sospendere il presente bando e di non provvedere ad alcuna assunzione mediante trasferimento ove, dall'esito dei colloqui e/o eventuali prove che l'Amministrazione ritenesse opportune, nessuno dei candidati ammessi sia risultato idoneo, o per le motivazioni espresse negli articoli 1) e 5) del presente bando.
Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme del D.lgs. 165/2001, al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e al vigente CCNL del Comparto, in quanto applicabili al presente procedimento.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e succ. modif. e integrazioni , i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo dallo stesso Ufficio e dal Servizio Finanziario.

Art. 10 – Informazioni –

Il presente bando ed il fac-simile della domanda saranno pubblicati all'Albo Pretorio online e sul sito Internet Istituzionale del Comune www.comune.birori.nu.it

Eventuali informazioni o chiarimenti potranno essere richiesti presso l'ufficio Affari Generali del Comune dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 – tel. 0785/72002 interno 4.

Birori, 07/12/2013

Il Responsabile del Servizio
Cosimo Falchi

ALLEGATO A

AL COMUNE DI BIRORI

VIA IV novembre n. 4

08010 Birori (Nu)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ AI SENSI DELL' ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001, N. 165, TRA ENTI SOGGETTI AI VINCOLI ASSUNZIONALI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE PER 18 ORE SETTIMANALI, DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D.1, PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE, DA ASSEGNARE AL SETTORE SOCIO - CULTURALE.

Il/la sottoscritto/a chiede di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo" categoria "D posizione economica D.1" presso il Settore Socio culturale a tempo indeterminato e parziale per 18 ore settimanali, e 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._____

CITTADINANZA _____

RESIDENTE A_____ PROV._____

INDIRIZZO_____CAP._____

TEL./CELL. _____ E-MAIL _____

CODICE FISCALE_____

- IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO _____

_____ CONSEGUITO CON LA SEGUENTE VOTAZIONE_____

- ISCRITTO ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DAL _____

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

LOCALITA'_____PROV._____

TELEFONO_____CAP._____

INDIRIZZO_____

☐ DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE:

_____

_____

☐ A TEMPO PIENO

☐ A TEMPO PARZIALE PER N. ____ ORE SETTIMANALI

- INQUADRATO NELLA CATEGORIA _____, POSIZIONE ECONOMICA _____
- PROFILO PROFESSIONALE_____
- ASSUNTO DAL _____
- ASSEGNATO AL SEGUENTE UFFICIO_____
- CON MANSIONI_____

☐ **di essere in possesso del nulla osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza** ai sensi dell'art. 30 comma 1 del d.lgs. 165/2001, **con specifico assenso, in caso di assunzione, all'utilizzo congiunto del dipendente per sei mesi o al comando temporaneo di tre mesi;**

☐ DI APPARTENERE ALLE CATEGORIE PROTETTE EX LEGGE 68/1999;
(specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap)

_____

Il/la sottoscritto dichiara altresì di essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti :

1. aver superato il periodo di prova presso altri Enti pubblici con la stessa categoria e con lo stesso profilo professionale;
2. essere fisicamente idoneo all'impiego;
3. non avere subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni;
4. non avere procedimenti disciplinari civili o penali pendenti o conclusi con l'applicazione della sanzione o della condanna;
5. non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
6. godere dei diritti civili e politici;

7. essere in possesso della patente di guida, categoria B;
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del bando e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
9. Di essere a conoscenza che il Comune di Birori non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti presso l'Ente di appartenenza, finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.
10. di rinunciare a qualsivoglia pretesa o diritto in caso di revoca del bando e degli atti eventualmente adottati, essendo a conoscenza che ***l'Amministrazione ha avviato le procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e che si riserva, in qualunque momento, anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale, la facoltà di non procedere all'assunzione dei vincitori della selezione, vincolandola all'esito negativo delle comunicazioni previste citato art. 34 bis e ad eventuali vincoli assunzionali o di spesa di personale che dovessero modificare le vigenti disposizioni normative, ovvero a seguito di riorganizzazione degli uffici e servizi.***

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI MOBILITA':

_____

_____

_____

_____

Si allegano:

1. Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Nulla Osta incondizionato dell'Amministrazione di appartenenza;
3. Curriculum formativo e professionale;
4. certificazione dell'Ente di appartenenza attestante il trattamento economico in godimento;
5. Contratto individuale di lavoro (se disponibile).

Con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati personali al fine dell'espletamento della procedura selettiva e procedimenti successivi ad essa conseguenti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data _____

FIRMA _____

N.B. A PENA DI ESCLUSIONE (La dichiarazione firmata in calce dal candidato non autenticata deve essere necessariamente corredata da copia fotostatica del documento di identità del firmatario in corso di validità).