



CITTA' DI BENEVENTO

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-RISORSE UMANE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA EX art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI VACANTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1"

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 13/03/2019, l'Amministrazione Comunale ha approvato il piano del fabbisogno del personale triennio 2019/2021 ed il piano assunzionale 2019;
- con il predetto piano assunzionale 2019, l'Amministrazione Comunale ha previsto la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1";

Atteso che la delibera di G.C. n. 40 del 13/03/2019 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021" è stata trasmessa al Ministero dell'Interno - Commissione per la stabilità degli enti locali per la prescritta autorizzazione essendo il Comune di Benevento Ente dissestato;

Visto che la suddetta Commissione, con decisione n. 52 del 17/04/2019, trasmessa a questo ente in data 06/05/2019, ha approvato il piano assunzionale;

Richiamato il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale), in particolare l'art. 21 e 65;

Richiamato, altresì, l'art. 4 del D.P.R. n. 68/2005 recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata e l'art 16 bis del D.lgs. 185/2008 convertito in legge n. 2/2009;

Richiamata la Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 3 settembre 2010 n. 12 relativa a procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle Amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC;

Visto altresì l'articolo 6 del D.L. 5/2012 che ha introdotto norme in materia di comunicazione dei dati per via telematica tra le amministrazioni, prescrivendo l'obbligo che alcune comunicazioni previste da leggi e regolamenti siano effettuate esclusivamente in modalità telematica in conformità alle disposizioni di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Vista la delibera di G.C. n. 80 del 11/04/2019 di approvazione del Piano Assunzionale 2019 con cui si stabiliva, tra l'altro, l'assegnazione di n. 2 profili di "Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1", a tempo indeterminato e pieno, presso i seguenti servizi dell'Ente:

n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Servizi al Cittadino/Risorse Umane;
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'U.O. Servizi Demografici.

Dato atto che:

- con nota prot. n. 42227 del 08/05/2019 è stata trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica alla Provincia di Benevento – Regione Campania Settore politiche attive del Lavoro e alla Regione Campania – Settore Ormel la comunicazione di cui all'art.34 bis del D.Lgs.n.165/2001 per la copertura dei posti;
- la procedura per l'assegnazione di personale di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. e la eventuale assegnazione di personale in disponibilità delle strutture di cui all'art. 34 e 34 bis non ha dato esito positivo;
- l'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246” e dall’art. 57 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Visto il Regolamento disciplinante le procedure di accesso all’impiego approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 30/05/2019;

Visto l’art. 28 c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ;

Vista la determina R.G.n. 740 del 16.07.2019 del Settore Servizi al Cittadino – U.O. Risorse Umane, con la quale è stato approvato il presente Avviso di Mobilità;

RENDE NOTO

è indetta una procedura selettiva per passaggio diretto di personale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tra amministrazioni pubbliche, anche di diverso Comparto, per la copertura di n. 2 posti vacanti di “Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1” da destinare al Settore Servizi al Cittadino/Risorse Umane e all’U.O. Servizi Demografici.

La idoneità al posto da ricoprire nei confronti dei potenziali aspiranti verrà verificata attraverso prove selettive pubbliche teorico attitudinali di seguito riportate:

Le prove d'esame tendono ad accertare:

- a) conoscenza approfondita delle norme giuridiche e tecniche inerenti la posizione da ricoprire;
- b) l'attitudine a dare soluzioni corrette e convenienti alle questioni connesse con l'attività del settore;
- c) il possesso delle abilità direzionali per la definizione degli obiettivi e la programmazione delle attività, per organizzare e dirigere le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, per ottimizzare i risultati.

Art.1 - Requisiti per l'Ammissione

1. Alla presente procedura di mobilità volontaria possono partecipare i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti, da almeno anni 2, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n°165/2001 e s.m.i., sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, c. 47, Legge 311/2004 e s.m.i.) nel medesimo profilo professionale, con inquadramento nella medesima Categoria Giuridica o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, se sussiste una equiparazione tra i livelli di inquadramento tra i diversi comparti interessati. (Per i dipendenti provenienti con contratto dai Ministeri, per la verifica della categoria e dei profili professionali corrispondenti saranno prese in considerazione le relative tabelle di equiparazione).
 - b) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
 - c) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di selezione;
 - d) essere in possesso del N.O. preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Benevento per il trasferimento, pena la decadenza del candidato, qualora non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.
 - e) rendere formale dichiarazione alla permanenza in servizio nei ruoli dell'Ente per un minimo di anni 2 dalla data di immissione negli stessi.
2. il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ovvero: Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: L-14 scienze dei servizi giuridici, L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-33 Scienze economiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e commercio o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente;
 3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli dovrà essere espressamente dichiarata l'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) superiore a quella prevista dal comma 1 lett. a) del presente articolo.
 4. Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione e devono permanere fino al momento dell'assunzione.
 5. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Benevento, per analogo profilo professionale, alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità avranno priorità nell'immissione in ruolo;
 6. Per la copertura del posto il dipendente deve risultare inquadrato in categoria giuridica "D1" con un limite massimo di progressione economica pari a "D4". Non saranno ammessi alla procedura di mobilità i candidati in possesso di una categoria economica superiore a "D4".

Art.2 Procedura selettiva

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:
 - Ammissione dei candidati;
 - Valutazione dei titoli;
 - Colloquio;
 - Graduatoria.

2. Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. La Commissione sarà composta dal Dirigente del Settore Risorse Umane, in qualità di Presidente, dal Dirigente del Settore presso cui dovrà essere assunto il personale interessato dalla mobilità o da altro Dirigente incaricato, e da un funzionario di categoria non inferiore alla D. Segretario della Commissione potrà essere un funzionario di categoria pari o superiore a quella oggetto dell'avviso.

Art.3 Domanda di partecipazione

1. La domanda redatta in carta semplice, e sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, utilizzando il modulo allegato al bando, e indirizzata al Settore Servizi al Cittadino - Risorse Umane deve essere presentata, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella sezione Bandi e Avvisi pena esclusione nei seguenti modi:
 - direttamente al protocollo generale del Comune durante gli orari di apertura di tale ufficio (9:00-12:00 dal lunedì al venerdì e 15:00-17:00 nei pomeriggi del martedì e giovedì);
 - inviata a mezzo posta elettronica certificata da una casella di posta elettronica certificata intestata allo stesso mittente al seguente indirizzo: concorsi.mobilità@pec.comunebn.it.
2. Nella domanda di partecipazione i candidati, dovranno obbligatoriamente dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura:
 - le proprie generalità;
 - il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
 - l'Ente di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
 - la categoria giuridica, il profilo professionale di appartenenza e la posizione economica in godimento;
 - le mansioni attualmente svolte ed il Servizio/Settore di assegnazione;
 - l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire (con un minimo di due anni);
 - il titolo di studio posseduto;
 - il domicilio o il recapito completo, nonché numero telefonico e/o di cellulare al quale si desidera ricevere comunicazioni;
 - il Settore per cui si concorre (Servizi al Cittadino/Risorse Umane – Servizi Demografici) utilizzando lo schema di domanda pertinente.
3. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato:
 - curriculum formativo e professionale, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, preferibilmente secondo il formato europeo debitamente firmato e datato con la seguente specificazione:
 - titoli di studio posseduti, con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
 - servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni indicando data di inizio e termine degli stessi, categoria giuridica e profilo professionale di inquadramento, nonché settore/servizio di assegnazione;
 - corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione frequentati;
 - tutte le informazioni che l'interessato riterrà utile fornire nel proprio interesse;

- copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità in corso di validità;
 - nulla osta preventivo al trasferimento dell'Ente di appartenenza.
4. L'amministrazione ha facoltà di disporre, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione della selezione del candidato per difetto dei requisiti prescritti, anche durante e dopo l'esperimento del colloquio.
 5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, eventuali disguidi informatici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
 6. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terrà conto delle domande pervenute fuori termine.
 7. Le domande di ammissione alla selezione spedite a mezzo posta certificata dovranno pervenire entro e non oltre il termine fissato, pertanto non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre tale termine.
 8. Eventuali domande di mobilità, per pari categoria e profilo, pervenute a questo ente anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità e nei termini previsti dal presente avviso.

Art. 4 Selezione

1. Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Settore Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati, con apposita valida motivazione della esclusione, da notificare ai candidati dichiarati non ammessi esclusivamente a mezzo pec, rimettendo le determinazioni assunte alla Commissione esaminatrice.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno sostenere un colloquio teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze ed attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.
3. Il colloquio dei candidati ammessi si terrà il giorno **12 settembre alle ore 12.00** presso l'Ufficio Personale nella sede comunale di Palazzo Mosti in Via Annunziata – Benevento.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare al colloquio solo i candidati in possesso di curriculum attinente al posto da ricoprire. Tale valutazione, nonché i colloqui, saranno effettuati dalla commissione interna.

Art. 5 Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli è previsto un punteggio massimo di 40 punti attribuibile dalla Commissione ripartito nel modo che segue:

a.	Curriculum professionale documentato	massimo punti 15
a.1	Possesso di titolo di studio ultraneo o superiore a quello previsto dall'avviso	punti 3,00
a.2	Attestato di partecipazione a corsi e/o scuole di specializzazione o perfezionamento post-laurea della durata minima di mesi 6	punti 2,00

conclusi con esame finale (Diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc.)	
a.3 Corsi di formazione professionale della durata minima di mesi 2 con esame finale (max 2 corsi) p. 1 a corso	massimo punti 2,00
a.4 Corsi e giornate di formazione (max 30corsi) p. 0.10 a corso	massimo punti 3,00
Pubblicazioni su stampa specializzata (max 2 pubblicazioni) p.0.50 a pubblicazione	massimo punti 1,00
Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo, se non richiesta quale requisito per la procedura	punti 0,50
Idoneità in concorsi per esami a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità (max 2) p. 1 a idoneità	massimo punti 2,00
Ai fini della valutazione complessiva del curriculum la commissione avrà a disposizione altresì ulteriori p.1,50. Rilevano a tal fine le valutazioni positive delle prestazioni da parte degli organi competenti, nonché ogni altro titolo non ricompreso nelle categorie precedenti.	
	punti 1,50
b. Anzianità di servizio (non si terrà conto dei tre anni costituenti requisito di partecipazione). Sarà valutato solo ed esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 c.2 D. Lgs. n.165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesti dal bando di mobilità come segue: punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese o frazione di mese pari o superiore a giorni 15; non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 15 giorni). Per la valutazione del servizio prestato, si terrà conto di quello eccedente gli anni tre richiesti quale condizione di ammissibilità al bando.	massimo punti 10
c. Situazione familiare	massimo punti 5
Avvicinamento al nucleo familiare ovvero al luogo di residenza in caso di distanza fino a 50 km.	punti 0,50
Avvicinamento al nucleo familiare ovvero al luogo di residenza in caso di distanza superiore a 50 km.	punti 1,50
unico genitore con figli a carico	punti 1,50
parente di I grado in possesso dei benefici di cui alla L. 104/92	punti 1,50
d. Tipologia di servizio reso	massimo punti 10
d.1 Per mobilità da altro Ente Locale:	
a. essere stato incaricato delle particolari responsabilità di all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1999 punti 1 per ogni anno di incarico;	massimo punti 4,00
b. essere stato incaricato della Responsabilità di servizio o di posizione organizzativa punti 1,5 per ciascun anno di incarico per un max di 6 punti.	massimo punti 6,00
Per mobilità da altre Amministrazioni pubbliche:	massimo punti 3

- c. attività di particolare impegno e complessità evincibili dallo stato di servizio e puntualmente documentate punti 1 per ciascun anno per un max di punti 3;
- d. Svolgimento di attività comportanti particolare rischio e/o rapporti con il pubblico- punti 1 per ciascun anno per un max di punti 3.

massimo punti 3

I punteggi di cui alle lettere a) e b) non sono cumulabili con quelli di cui alle lettere c) e d).

- 2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

Art. 6 Colloquio

- 1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei seguenti requisiti richiesti per il posto da ricoprire:
 - a) preparazione professionale specifica;
 - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
 - d) competenza già acquisita nell'espletamento delle funzioni connesse al profilo professionale richiesto ed alla qualifica attribuita.

- 2. Il colloquio si svolgerà per tutti e due i profili da assumere, sulle seguenti materie

Titolo V della Costituzione;

- Diritto regionale e degli enti locali;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento a: procedimenti amministrativi, trasparenza, accesso agli atti, anticorruzione, codice dei contratti pubblici, protezione dei dati personali;
- Disciplina del lavoro pubblico e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Elementi di organizzazione del lavoro.

Per l'Istruttore Direttivo Settore Servizi Demografici in aggiunta:

- Conoscenza della normativa disciplinante i seguenti Ambiti di attività: Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica.

- 3. Il colloquio si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) la Commissione nel giorno del colloquio si riunisce con congruo anticipo rispetto all'orario di inizio del colloquio stesso e predispone un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
 - b) gli stessi verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla commissione.
- 4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60 in ragione di massimo punti 20 per ciascun componente la commissione. Il punteggio attribuito esprime il giudizio complessivo relativo ai 4 requisiti richiesti di cui al comma 1.

5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 42/60.
6. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera commissione. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciario ed 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 stabilito, può far pervenire al presidente della commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

Art. 7 - Graduatoria

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
2. A parità di punteggio, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di BENEVENTO. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
4. La stipula del contratto di lavoro e l'immissione in servizio sono comunque subordinati:
 - a) al comprovato possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, nonché a tutte le altre condizioni nello stesso previste.
 - b) All'acquisizione del nulla osta definitivo dell'Ente rilasciato da parte del Dirigente dell'amministrazione di provenienza cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro i termini indicati, con decorrenza immediata.
 - c) all'esito negativo della mobilità coatta in itinere.
5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.
6. L'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.
7. In caso di assunzione il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, maturata nell'ente di provenienza.
8. Il rapporto sarà regolato mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
9. L'eventuale assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.
10. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
11. Il trattamento economico è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, relativo al posto da ricoprire.

Benevento, 16.07.2019

F.to Il Dirigente Settore Servizi Al
Cittadino Risorse Umane
Dott. Alessandro Verdicchio

Al Comune di Benevento
Settore Servizi al Cittadino Risorse Umane
Via Annunziata n. 138 – Palazzo Mosti
82100 Benevento (BN)
PEC: concorsi.mobilita@pec.comunebn.it

Il/La sottoscritt _____ nat _____ a _____ il _____
e residente a _____ (provincia _____) cap. _____ in
Via _____ telefono _____ o cellulare _____ e-
mail _____ codice fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti vacanti di "Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1" – da destinare al Settore Servizi al Cittadino/Risorse Umane e all'U.O. Servizi Demografici, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

All'uopo sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di essere dipendente, da almeno anni 2, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso la seguente Pubblica Amministrazione come definita dall'art. 1 c.1 lett.a) del bando _____;
- di essere in possesso del seguente profilo professionale _____, dal _____ con inquadramento nella Categoria Giuridica _____ o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica;
- di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di selezione;
- di essere in possesso del N.O. preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza;
- di essere consapevole che il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Benevento per il trasferimento, pena la decadenza, qualora non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.
- di rendere formale dichiarazione alla permanenza in servizio nei ruoli dell'Ente per un minimo di anni 2 dalla data di immissione negli stessi.

- di possedere uno dei titoli di studio previsti all'art.1 comma 2 dell'Avviso, ovvero: _____ conseguito _____
_____ presso _____ in data _____;
- di possedere un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) pari o superiore a due anni come si evince dal curriculum allegato;
- di non trovarsi nella condizione di inconferibilità o incompatibilità di incarichi presso la pubblica Amministrazione, così come previsto dal D.Lgs 08.04.2013, n.39 e ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001.
- di essere celibe/nubile e/o coniugato/a e la propria situazione familiare è la seguente:
_____;
- 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 autorizzare, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali;
- di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Benevento per comunicazioni inerenti il presente avviso;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso nonché la normativa richiamata e vigente e la regolamentazione del Comune di Benevento inerente le presenti procedure;
- di voler ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____;

Si allegano:

- curriculum formativo e professionale, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, preferibilmente secondo il formato europeo debitamente firmato e datato, con la seguente specificazione:
- titoli di studio posseduti, con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
- servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni indicando data di inizio e termine degli stessi, categoria giuridica e profilo professionale di inquadramento, nonché settore/servizio di assegnazione;
- corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione frequentati;
- tutte le informazioni che l'interessato riterrà utile fornire nel proprio interesse;
- copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità in corso di validità;
- nulla osta preventivo al trasferimento dell'Ente di appartenenza.

FIRMA