



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Provincia di Verona

Area Economico Finanziaria

www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it personale@castelnuovodg.it

TEL 045 6459942

FAX 045 6459921

Partita IVA 00667270235

Piazza degli Alpini, 4 37014 Castelnuovo del Garda



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

ai sensi dell'art. 30 del D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.

per la copertura del seguente posto:

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

- CAT. D1 (ex 7^a Q.F.)

**con contratto a tempo pieno e indeterminato
da inserire nell'Area Economico
Finanziaria ed Amministrativa**

In attuazione della determinazione n. 164 RG del 02.04.2019 del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Amministrativa, si rende noto che, si intende provvedere alla copertura del seguente posto attraverso l'istituto della mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lvo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm. e ii.:

n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE– CAT. D1 (ex 7^a Q.F.)
– con contratto a tempo pieno e indeterminato da inserire nell'Area Economico Finanziaria ed Amministrativa

Gli interessati, dipendenti a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lvo 165/2001, sottoposta a vincoli assunzionali, appartenenti alla categoria D1, possono presentare domanda, redatta in carta semplice sulla base del facsimile allegato, indirizzata al Comune di Castelnuovo del Garda, Ufficio del Personale - Piazza degli Alpini, 4 – 37014 Castelnuovo del Garda, corredata di **CURRICULUM, entro e non oltre le ore 12,30 del giorno VENERDI' 03 MAGGIO 2019.**

La domanda può essere inviata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda, firmata e scannerizzata all'indirizzo pec del Comune di Castelnuovo del Garda: castelnuovodg@legalmail.it

Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta certificata intestata al candidato;

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, purché pervenga all'ufficio protocollo entro la data suindicata;

- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelnuovo d/G entro lo stesso termine.

Le domande devono indicare sulla busta o nell'oggetto dell'e-mail “Domanda di partecipazione alla mobilità volontaria esterna per la copertura del posto di istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. D1”.

Per la verifica del termine di presentazione delle domande farà fede la data riportata sul timbro attestante l'avvenuta protocollazione (non farà fede la data del timbro postale).

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.

Dopo la verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, è consentita, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, la richiesta da parte del Responsabile del personale di chiarimenti e/o integrazione della domanda entro 15 gg decorrenti dalla comunicazione, pena la esclusione.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, stato civile, recapito telefonico, codice fiscale;
- b) titolo di studio: Laurea in economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o equipollenti;
- c) di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lvo n. 165/2001 e ss.mm.ii., sottoposta a vincoli assunzionali;
- d) profilo professionale e posizione economica di inquadramento;
- e) l'ente di appartenenza;
- f) eventuali altri servizi prestati presso Pubbliche amministrazioni;
- g) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura;

Alla domanda gli aspiranti devono allegare in originale il curriculum professionale e formativo datato e firmato e copia di un documento di riconoscimento.

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione richiesta, saranno valutate da una Commissione, a proprio insindacabile giudizio, la quale si riserverà la facoltà, qualora lo ritenesse necessario, di acquisire ulteriori elementi di giudizio e/o convocare gli interessati per un colloquio. Il colloquio avrà lo scopo di accertare le motivazioni e le attitudini del candidato, approfondendo anche gli aspetti legati all'attività lavorativa, alla formazione professionale ed alle conoscenze tecnico-giuridiche.

Gli elementi oggetto di valutazione saranno quindi:

- il curriculum formativo e professionale che dovrà documentare l'esperienza maturata come da specifici minimi requisiti richiesti;
- l'eventuale colloquio tendente ad accertare le conoscenze sulle materie previste, la professionalità e l'esperienza acquisita in precedenti rapporti lavorativi.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria, ma solo all'individuazione del candidato che ha conseguito giudizio positivo per il trasferimento.

Il nulla osta al trasferimento dovrà essere prodotto entro la data che fisserà il Comune di Castelnuovo del Garda; in caso contrario l'Amministrazione attiverà la procedura con altro candidato.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Castelnuovo del Garda che può valutare di non procedere alla mobilità qualora non ravvisi l'opportunità e l'interesse, o in qualsiasi momento di sospendere, annullare o revocare la presente procedura senza che alcuno possa vantare diritti di sorta.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Informativa sulla tutela della privacy ai sensi del D.Lvo 196/2003 e smi: il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini del procedimento per il quale sono richiesti ed essi verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei, sia con elaboratori elettronici. I dati potranno essere comunicati ad altri uffici di questo ente, ad altre Pubbliche Amministrazioni ovvero a concessionari di pubblici servizi esclusivamente per ragioni di istruttoria, di controllo e per verifiche successive previste da particolari disposizioni di legge.

Il presente avviso viene affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune di Castelnuovo del Garda: www.comune.castelnuovodelgarda.vr.it.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'ufficio personale del Comune – Tel. 045 6459942– e-mail: personale@castelnuovodg.it.

Castelnuovo del Garda, 02.04.2019

IL RESPONSABILE dell'AREA
ECONOMICO FINANZIARIA ed
AMMINISTRATIVA
(F.to Dott.ssa Katia Serpelloni)

All'UFFICIO del PERSONALE
del COMUNE di CASTELNUOVO DEL GARDA
Piazza degli Alpini, 4

37014 CASTELNUOVO DEL GARDA

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo/contabile – cat. D1 (ex 7^a Q.F.) con contratto a tempo pieno, da inserire nell'Area Economico Finanziaria ed Amministrativa.**

__l__ sottoscritt__

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Residente a _____ prov. _____ cap. _____ in via _____

Codice fiscale _____ stato civile _____

Telefono o cellulare _____ fax _____

e - mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità in oggetto.

Dichiara sotto la propria responsabilità: **(barrare le caselle in corrispondenza delle voci dichiarate)**

() di prestare servizio presso _____
settore _____ nel cui organico è inquadrato/a in ruolo con
decorrenza dal _____ nella **categoria D1**, posizione economica _____ e nel
profilo professionale di _____;

() di prestare attualmente servizio:

☐ a tempo pieno;

☐ a tempo parziale di tipo _____, con percentuale annua _____,

e qualora vincitore della presente selezione

☐ di essere disponibile ad essere assunto presso il Comune di Castelnuovo del Garda con
rapporto di lavoro a tempo pieno

() di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio:

(indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro
ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte)

() di aver superato con esito positivo il periodo di prova;

() di essere in possesso del titolo di studio _____
conseguito nell'anno _____ presso _____

Eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego:

() di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;

ovvero di avere i seguenti procedimenti penali e/o disciplinari in corso: _____

() di non aver riportato condanne penali;

() di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

oppure

() di avere i seguenti procedimenti penali in corso (indicare in tal caso: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione):

() di consentire che i dati personali forniti siano raccolti presso il Comune di Castelnuovo del Garda per le finalità di gestione della selezione e trattati mediante utilizzo di archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della stessa per le medesime finalità;

() di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445 del 28.12.2000 in caso di falsa dichiarazione;

Dichiara inoltre di accettare, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Castelnuovo del Garda.

ALLEGA

- **CURRICULUM;**
- Fotocopia del seguente documento di riconoscimento _____
- Nulla osta alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza (se posseduto)
- _____

Per qualsiasi comunicazione relativa alla presente domanda viene indicato il seguente recapito, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione di indirizzo sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

Comune di _____ prov. _____ cap _____
Via _____ n. civico _____
Telefono _____ - e-mail _____
Fax _____

Data _____

Con la sottoscrizione il candidato assume ogni responsabilità civile e penale relativa alle dichiarazioni non cancellate; pertanto sarà cura del candidato cancellare quanto non intenda dichiarare.

(firma leggibile non soggetta ad autentica)