

COMUNE DI MASSA LUBRENSE (NA)
SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE
UFFICIO PERSONALE

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA (ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II.) PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO di n. 1 posto di "Collaboratore Professionale Amministrativo" – categoria B3 - posizione economica iniziale 3 - da assegnare al Servizio n. 3.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Vista la delibera di G.C. n. 43 del 9/4/2019 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale anni 2019-2021, e le successive modifiche;

Vista la delibera di G.C. n. 120/2019, relativa all'attivazione di una procedura di mobilità in entrata per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Amministrativo a tempo indeterminato pieno – Cat. B3– posizione economica iniziale 3- per la sostituzione di un dipendente di pari qualifica, assegnato al Servizio n. 3 – Attività Produttive, Albo, Protocollo, ecc. al quale, con lo stesso atto, è stato concesso nulla osta alla mobilità in uscita verso altro Ente;

Vista la delibera di G.C. n. 90 del 29/06/2017 recante ad oggetto "Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01- determinazioni", con la quale sono stati individuati i requisiti di accesso e i criteri per l'espletamento della procedura di mobilità di cui trattasi;

Vista la propria determinazione n. 1466 del 12/11/2019 relativa all'indizione di una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno di Collaboratore Professionale Amministrativo - categoria B3 - **posizione economica iniziale 3**, da assegnare al Servizio n. 3;

Precisato che il presente avviso è emanato in pendenza dell'esito della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, e che, pertanto, l'assunzione nei ruoli di questo Comune rimane subordinata all'esito negativo della suddetta procedura di mobilità obbligatoria;

Dato atto che il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso e che il Comune di Massa Lubrense garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed in materia di trattamento sul lavoro, ai sensi del citato D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 198/2008;

Visto l'art. 32 comma 1 della Legge n. 69/2009 per come successivamente modificata dal D. Lgs. n. 33/2013, il quale prevede che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte degli Enti Pubblici obbligati;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il TUEL 267/2000;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

- Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per titoli, colloquio ed eventuale prova integrativa, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura del seguente posto a tempo indeterminato pieno:

n. posti	Categoria	Profilo professionale
1	B3 - posizione economica iniziale 3- CCNL Regioni – Autonomie Locali -	Collaboratore Professionale Amministrativo (da assegnare agli Uffici Amministrativi)

- Che la presente procedura viene attivata in pendenza di svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria preventiva ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. Pertanto, nel caso di assegnazione di personale, la presente procedura sarà annullata.
- Che il Comune di Massa Lubrense garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura di mobilità possono partecipare i candidati di ambo i sessi che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda**, sono in servizio a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica così come intesa dall'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/01, **con inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Professionale Amministrativo - nella categoria B3 - posizione economica 3** - del CCNL Funzioni Locali, ovvero in categoria, posizione economica e profilo professionale equivalenti di altri comparti. In caso di appartenenti ad altri comparti per i quali dall'equivalenza dovesse risultare una differenza economica in aumento si potrà essere ammessi solo previa rinuncia alla differenza retributiva per la parte che supera il trattamento economico tabellare previsto per la categoria e la posizione economica iniziale del CCNL Funzioni Locali di cui sopra.

Ulteriori requisiti da possedere e da dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sono i seguenti:

- aver superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- essere in possesso del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01;
- non aver subito condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo e di essere risultato idoneo alle mansioni svolte a seguito dell'ultima visita medica periodica effettuata nell'Ente di appartenenza;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere in possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo;
- avere adeguata conoscenza delle materie e delle attività di competenza degli Uffici Amministrativi del Comune e sufficiente esperienza nella redazione di atti amministrativi comunali in genere;
- avere sufficiente conoscenza di utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.

I requisiti di cui sopra, devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del presente avviso, ivi compreso il nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento fondamentale ed accessorio previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente per la categoria B3 - **posizione economica iniziale 3**. Spettano, altresì, la tredicesima mensilità, l'assegno nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della futura effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione deve essere debitamente sottoscritta, a pena di esclusione dalla procedura.

Nella domanda di partecipazione, da redigere in carta semplice utilizzando il modello "allegato 1" al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 le proprie generalità complete, il codice fiscale, il recapito per le comunicazioni inerenti la selezione, ivi compreso indirizzo di posta elettronica, nonché il possesso di tutti i requisiti come sopra elencati.

Alla domanda **dovranno essere allegati:**

- il curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
- il prospetto dei titoli di servizio datato e firmato (Allegato 2);
- l'attestazione rilasciata dall'Ente di appartenenza del trattamento economico in godimento;
- la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;

- l'attestazione rilasciata dall'Ente di appartenenza in data successiva alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, relativa alla irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari nel biennio precedente (obbligatoria anche se negativa);
- dichiarazione di rinuncia alla differenza economica retributiva per candidati provenienti da altro comparto con trattamento economico superiore;
- ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini di eventuali precedenza o preferenze nella nomina previste dalla legge o dal presente avviso di selezione.

Le domande pervenute prima della pubblicazione dell'avviso non saranno prese in considerazione.

Coloro che abbiano richiesto la mobilità verso il Comune di Massa Lubrense in data antecedente a quella di pubblicazione dell'avviso, nel caso fossero ancora interessati, dovranno presentare nuova domanda con le modalità di cui sopra.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13.00 del
(trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio on line dell'Ente), con le seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A/R, indirizzata al Comune di Massa Lubrense Largo Vescovado, 2 - CAP 80061;
- tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune (orario: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e martedì e giovedì anche dalle 15,30 alle 17,00).
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.massalubrense@pec.it, **esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata del candidato.** Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda di partecipazione e dei titoli di servizio), inviati tramite pec, devono essere sottoscritti con firma digitale. Nel caso in cui il candidato non disponga di firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno risultare sottoscritti, ovvero firmati in calce e scansionati in formato pdf. unitamente al documento di riconoscimento.

La domanda, presentata a mano o a mezzo raccomandata a/r dovrà essere contenuta in busta chiusa sulla quale sarà riportata la seguente dicitura: **"ISTANZA DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE A N. 1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CAT. B3 – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE 3 -A TEMPO INDETERMINATO PIENO DA COPRIRE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA."**

Non saranno accettate le domande che perverranno a questo Comune dopo le ore 13,00 della data di scadenza.

In caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore o a inesatta o non aggiornata indicazione di recapito da parte del candidato.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Con delibera di Giunta Comunale saranno individuati i componenti della Commissione Giudicatrice, in coerenza con quanto disposto dell'art. 54 del vigente regolamento.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'ammissione alla selezione dei candidati è effettuata, da parte della Commissione giudicatrice, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione nonché delle dichiarazioni sui titoli valutabili.

L'esclusione è disposta con determina del Servizio Personale nei seguenti casi:

- qualora il candidato risulti non possedere **tutti** i requisiti previsti dal bando;
- la domanda pervenga oltre il termine sopra fissato;
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda;
- in ogni caso in cui la documentazione prodotta non sia completa.

L'elenco dei candidati ammessi, la data, l'orario e la sede del colloquio e dell'eventuale prova integrativa saranno pubblicati sul sito internet del Comune www.comunemassalubrense.gov.it, nella sezione Avvisi, bandi e concorsi e varrà come notifica a tutti gli effetti, con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per il colloquio e la eventuale prova integrativa.

La pubblicazione con tali modalità costituisce a tutti gli effetti notifica di comunicazione e convocazione agli interessati. Nessuna ulteriore comunicazione sarà inoltrata durante la fase selettiva.

SELEZIONE

La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di cui al presente avviso.

La procedura di mobilità è finalizzata all'individuazione dei candidati maggiormente rispondenti alle esigenze del posto da ricoprire, mediante esame dei titoli e colloquio tecnico - attitudinale, al fine di accertare la competenza specifica degli stessi con particolare riguardo alle materie proprie della categoria e profilo professionale che si intende ricoprire e, in particolare, l'adeguata conoscenza delle materie e delle attività di competenza degli Uffici Amministrativi del Comune e sufficiente esperienza nella redazione di atti amministrativi comunali in genere.

Qualora il numero di istanze pervenute sia rilevante, la Commissione valuterà l'opportunità di effettuare una prova integrativa con la somministrazione di test a risposta multipla.

Il punteggio **massimo attribuibile** in sede di valutazione è il seguente:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per il colloquio;
- 30 punti per i test, in caso di effettuazione.

VALUTAZIONE TITOLI

- a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) **max 3 punti** ;
- b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) **max 6 punti**;
- e. situazione familiare (appartenenza a famiglia anagrafica con almeno 2 minori o soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare con portatore di handicap) **max 1 punto**.

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel modo che segue:

Anzianità di servizio

Massimo punti 6

servizio prestato presso enti del comparto enti locali:

nella stessa categoria in
uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,2 per ogni anno di servizio
(0,1 per ogni mese di servizio o per frazione
superiore a 15 gg.)

nella stessa categoria in
profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,60 per ogni anno di servizio
(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione
superiore a 15 gg.)

servizio prestato presso enti di comparto diverso da quello degli enti locali:

nella stessa categoria in
uguale o analogo profilo professionale

Punti 0,84 per ogni anno di servizio
(0,07 per ogni mese di servizio o per frazione
superiore a 15 gg.)

nella stessa categoria in
profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,48 per ogni anno di servizio
(0,04 per ogni mese di servizio o per frazione
superiore a 15 gg.)

Il servizio prestato a part-time è valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato.

Il punteggio relativo alla situazione familiare, pari a 1 punto, verrà assegnato qualora il concorrente sia un soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare anagrafico con portatore di handicap o nel caso di nucleo familiare con almeno 2 minori.
Il punteggio riportato per titoli sarà comunicato ai candidati prima del colloquio.

COLLOQUIO TECNICO ATTITUDINALE

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. Preparazione professionale specifica;
- b. Corrispondenza tra la professionalità richiesta e quella posseduta;
- c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, con particolare riferimento alla redazione di atti amministrativi comunali in genere e alle materie e alle attività di competenza degli Uffici Amministrativi del Comune;
- d. Grado di autonomia anche nell'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
- e. Attitudine e motivazione personale rispetto al posto da ricoprire nonché capacità di dare attuazione a soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

La prova si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21 punti.

EVENTUALE PROVA INTEGRATIVA (TEST A RISPOSTA MULTIPLA)

La somministrazione dei test a risposta multipla, di cui all'eventuale prova integrativa, tenderà all'approfondimento degli elementi di valutazione previsti per il colloquio.

La prova si svolgerà nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il concorrente che non si presenti alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

L'eventuale prova integrativa si intende superata con una votazione di almeno 21 punti.

GRADUATORIA, DIRITTI DI PRECEDENZA ED ESITO SELEZIONE

La Commissione, a seguito della valutazione dei titoli e dell'esito dei colloqui e dell'eventuale prova integrativa, formula una graduatoria dei soggetti ritenuti idonei. I candidati, ai fini dell'idoneità, dovranno conseguire un punteggio minimo (per titoli e colloquio) non inferiore a 24 punti, di cui 21 per il colloquio e 3 per i titoli. Nel caso di effettuazione dei test il punteggio minimo totale dovrà essere di 45 punti, di cui almeno 21 anche per i test oltre che per il colloquio.

In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità di servizio presso l'Ente di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, chi possiede la minore età anagrafica.

I candidati che hanno già avuto esperienze lavorative nel Comune di Massa Lubrense a seguito di comando, distacco e/o convenzione e che abbiano riportato giudizio positivo rispetto alla propria prestazione lavorativa, qualora raggiungano il punteggio minimo di cui sopra, hanno diritto di precedenza su tutti gli altri.

Dell'adozione del provvedimento di approvazione dei verbali e della graduatoria è data comunicazione con apposito avviso mediante pubblicazione dello stesso per giorni 15 all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito ufficiale dell'Ente e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sottosezione "BANDI DI CONCORSI". Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA E NORMATIVA DI RINVIO

L'espletamento della procedura di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa valutazione di interesse dell'Ente.

Il Comune si riserva di non procedere all'assunzione nel caso di entrata in vigore di norme, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti agli enti locali in materia di assunzione di personale.

In caso di un successivo diniego di nulla osta definitivo già concesso o di rinuncia al trasferimento da parte del primo classificato, oppure nel caso in cui i tempi per il trasferimento fossero incompatibili con le necessità del Comune di Massa Lubrense, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento dell'elenco dei candidati che hanno superato la prova, ovvero di non dare seguito all'assunzione.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dalle norme interne relative alla mobilità.

Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dal presente avviso.

ASSUNZIONE

L'assunzione del candidato ritenuto idoneo sarà subordinata:

- all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34bis DLgs 165/2001;
- alla verifica dei requisiti previsti ed alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

NORME FINALI E INFORMATIVA

Ai sensi del GDPR in vigore dal 25.5.2018, si informano i concorrenti che i loro dati personali saranno utilizzati e trattati esclusivamente per la procedura di cui al presente avviso e saranno conservati presso il Comune di Massa Lubrense mediante strumenti manuali, informatici e telematici e che quelli relativi al vincitore saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per gli scopi inerenti la gestione del rapporto stesso.

Per ogni ulteriore informazione, si prega di contattare l'ufficio personale ai numeri di telefono: 081/5339404 – 081/5339431.

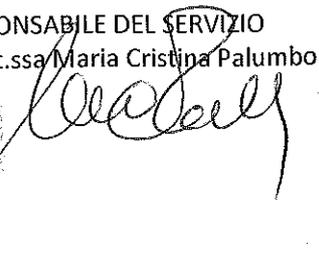
Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Massa Lubrense per 30 giorni consecutivi, nonché inviato alla Regione Campania, alla Città Metropolitana di Napoli ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica-Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico- Servizio per le assunzioni e le mobilità.

Ai sensi dell'art. 8 della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del Procedimento è lo scrivente quale Responsabile del Servizio Affari Generali e personale

Massa Lubrense, li

12/11/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Maria Cristina Palumbo



FACSIMILE o MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI - COLLOQUIO ED EVENTUALE PROVA INTEGRATIVA, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA B3 - POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE 3 - CCNL FUNZIONI LOCALI)

**Al Responsabile del Servizio
Affari Generali e Personale del
Comune di Massa Lubrense**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(Prov. di _____) il _____ e residente in _____
(Prov. di _____) Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
_____ con recapito telefonico _____ e-mail _____
_____ - C.F. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di cui in oggetto, per titoli, colloquio ed eventuale prova integrativa per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno di Collaboratore Professionale Amministrativo -Cat. B3- posizione economica iniziale 3 -CCNL Funzioni Locali, da assegnare al Servizio n. 3, indetta con determinazione n. _____ del _____ di codesto Servizio.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- che le proprie generalità sono quelle sopra indicate;
- di essere dipendente a tempo indeterminato (pieno o parziale con la seguente percentuale _____) presso l'Amministrazione Pubblica _____ comparto _____ con il profilo professionale di _____ categoria _____ posizione economica _____ a far data dal _____ e di aver ivi superato il periodo di prova;
- di essere in possesso del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità presso codesta Amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01;
- di non aver subito condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo e di essere risultato idoneo alle mansioni svolte a seguito dell'ultima visita medica periodica effettuata nell'Ente di appartenenza;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di possedere il seguente titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo _____ conseguito presso l'Istituto _____ di _____ in data _____ con votazione _____

- di avere adeguata conoscenza delle materie e delle attività di competenza degli Uffici Amministrativi del Comune e sufficiente esperienza nella redazione di atti amministrativi comunali in genere;
- di avere sufficiente conoscenza dell'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera (lingua: _____)
- di aver maturato l'esperienza professionale e culturale specificate nell'allegato 2) e nel curriculum vitae allegati alla presente;
- di avere già avuto esperienze lavorative presso il Comune di Massa Lubrense a seguito di comando, distacco e/o convenzione, riportando giudizio positivo rispetto alla propria prestazione lavorativa, dal _____ al _____ con il seguente profilo professionale _____ - categoria _____;
- di essere in possesso dei seguenti altri titoli ai fini della preferenza nell'assunzione:

- in qualità di portatore di handicap di cui alla Legge 104/92, di poter usufruire in sede di prova di ausilio consistente in _____
- di avere preso visione dell'avviso di selezione e di accettarlo integralmente, in particolare, le disposizioni relative alle esclusioni, alla presentazione delle istanze, alle modalità di convocazione dei candidati.
- di chiedere che eventuali comunicazioni relative alla procedura in oggetto dovranno essere inviate al seguente indirizzo _____
_____ e-mail _____
e che si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione di tali recapiti.

Inoltre il/la sottoscritto/a, ai sensi della normativa vigente, presta il proprio consenso al trattamento, da parte del Comune di Massa Lubrense, dei dati personali cd. sensibili, da utilizzare in relazione alla procedura selettiva di cui alla presente domanda.

Allegati alla presente domanda:

- a) il curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
- b) il prospetto dei titoli di servizio datato e firmato (Allegato 2);
- c) l'attestazione rilasciata dall'Ente di appartenenza del trattamento economico in godimento;
- d) la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità _____;
- e) il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;
- f) l'attestazione rilasciata dall'Ente di appartenenza in data successiva alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, relativa alla irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari nel biennio precedente (obbligatoria anche se negativa);
- g) dichiarazione di rinuncia alla differenza economica retributiva per candidati provenienti da altro comparto con trattamento economico superiore;
- h) _____
(ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini di eventuali precedenze o preferenze nella nomina previste dalla legge o dall'avviso di selezione.

data _____

(Firma del candidato da apporre, a pena di esclusione)

Allegare copia documento d'identità valido

DICHIARAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI - COLLOQUIO ED EVENTUALE PROVA INTEGRATIVA, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA B3 – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE 3 - CCNL FUNZIONI LOCALI) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO N. 3.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(Prov. di _____) il _____ e residente in _____
(Prov. di _____) Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
_____ con recapito telefonico _____ e-mail _____
- C.F. _____

Ai fini della partecipazione alla selezione di cui in oggetto, indetta con determinazione n. _____ del _____ del Servizio Affari Generali e Personale del Comune di Massa Lubrense

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi nonché della decadenza dagli eventuali benefici acquisiti in caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi degli artt. 75 e 76D.P.R. 445/2000:

- di aver prestato servizio presso il seguente datore di lavoro _____ dal _____ al _____ totale giorni _____ con profilo professionale _____ categoria _____ con rapporto di lavoro:
 A tempo indeterminato
 A tempo determinato
 Tempo pieno
 Part time (indicare la percentuale)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

- di aver prestato servizio presso il seguente datore di lavoro _____ dal _____ al _____ totale giorni _____ con profilo professionale _____ categoria _____ con rapporto di lavoro:
 A tempo indeterminato
 A tempo determinato
 Tempo pieno
 Part time (indicare la percentuale)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

- di aver prestato servizio presso il seguente datore di lavoro _____
dal _____ al _____ totale giorni _____
con profilo professionale _____
categoria _____
con rapporto di lavoro:
 A tempo indeterminato
 A tempo determinato
 Tempo pieno
 Part time (indicare la percentuale)

SPAZIO RISERVATO
ALL'UFFICIO

- di aver prestato servizio presso il seguente datore di lavoro _____
dal _____ al _____ totale giorni _____
con profilo professionale _____
categoria _____
con rapporto di lavoro:
 A tempo indeterminato
 A tempo determinato
 Tempo pieno
 Part time (indicare la percentuale)

SPAZIO RISERVATO
ALL'UFFICIO

- di aver prestato servizio presso il seguente datore di lavoro _____
dal _____ al _____ totale giorni _____
con profilo professionale _____
categoria _____
con rapporto di lavoro:
 A tempo indeterminato
 A tempo determinato
 Tempo pieno
 Part time (indicare la percentuale)

SPAZIO RISERVATO
ALL'UFFICIO

Data _____

Firma _____