

Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

REGIONE ABRUZZO
CONSIGLIO REGIONALE
DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE DI RUOLO DIPENDENTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 (AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CUI UNO A TEMPO PARZIALE A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA D PRESSO IL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE DELLA DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO CON SEDE IN L'AQUILA. CODICE MOBD01.

**ART. 1
OGGETTO**

1. E' indetta, *ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del d.lgs. n. 165/2001*, una procedura di mobilità esterna mediante selezione pubblica del personale di ruolo dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del citato d.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di Categoria D con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo Contabile", presso il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane della Direzione Attività Amministrativa del Consiglio Regionale dell'Abruzzo con sede in L'Aquila.
2. Lo stralcio dei contenuti del profilo oggetto della selezione è riportato nell' *allegato "A"*.
3. Lo stralcio delle competenze della struttura di futura assegnazione è riportato nell' *allegato "D"*.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia al Regolamento interno disciplinante la mobilità del personale;
5. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane.

**ART. 2
POSTI OGGETTO DELLA SELEZIONE**

I posti da ricoprire, oggetto della selezione di cui all'art. 1 del presente bando, sono quelli di seguito elencati:

- a) n. 1 posto di Categoria D con profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile" a tempo pieno;
- b) n. 1 posto di Categoria D con profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile" a tempo parziale (al 50%);

da assegnare al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane della Direzione Attività Amministrativa.

**ART. 3
REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. I dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell' art. 46 del D.P.R. 445/2000:
 - a) inquadramento di ruolo nella categoria D del Comparto Funzioni locali o in una posizione corrispondente di altro Comparto;
 - b) profilo professionale equivalente per contenuto a quello indicato nell'art. 2;
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la domanda di partecipazione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi

Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

comporterà l'esclusione dalla selezione e, comunque, dall'assunzione a tempo indeterminato presso il Consiglio Regionale.

**ART. 4
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Nella domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso (*Allegato "B"*), il candidato deve indicare il posto e/o i posti, tra quelli riportati nell'articolo 2, per i quali intende partecipare alla procedura selettiva e dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio, indirizzo e-mail e recapito telefonico, presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione;
 - b) l'Ente, l'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio;
 - c) il CCNL di cui è destinatario;
 - d) la categoria o qualifica di inquadramento nell'ambito del CCNL di appartenenza, con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale posseduto, con specificazione del relativo contenuto;
 - e) la data di assunzione a tempo indeterminato, specificando nella domanda se trattasi di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; in questo secondo caso indicare la relativa percentuale;
 - f) il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'istituto presso il quale è stato conseguito;
 - g) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato ovvero la indicazione dei procedimenti penali subiti;
 - h) di non essere stato, negli ultimi 5 anni, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura ovvero di indicare eventuali procedimenti disciplinari subiti;
 - i) di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro:
 - da tempo parziale a tempo pieno, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale e che partecipano alla selezione per il posto a tempo pieno (articolo 2, comma 1, lettera a));
 - da tempo pieno a tempo parziale, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo pieno e che partecipano alla selezione per il posto a tempo parziale (articolo 2, comma 1, lettera b));
 - da tempo parziale diverso dal 50% a tempo parziale al 50%, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale diverso dal 50% e che partecipano alla selezione per il posto a tempo parziale (articolo 2, comma 1, lettera b));
 - j) di essere a conoscenza che il mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro i termini di cui all'art. 11 comma 3 del bando, determina la decadenza del titolo al trasferimento.
2. Alla domanda devono essere allegati:
 - a) **curriculum professionale**, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (*Allegato "C"*), dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di prestazioni lavorative a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché ulteriori titoli posseduti. Dovrà essere specificato il grado di conoscenza dei principali programmi informatici e di almeno una lingua straniera. I candidati dovranno, infine, riportare sul curriculum le esperienze formative specifiche e pertinenti al posto da ricoprire.
 - b) **declaratoria del profilo professionale posseduto**, desunto dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;

Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

- c) Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della domanda e nell'allegato curriculum, alla domanda di partecipazione deve essere allegata – ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, **copia fotostatica completa di un documento di identità in corso di validità**; in caso di invio tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata) il documento deve essere prodotto in formato PDF ed allegato al messaggio;
3. La domanda deve essere firmata in calce a pena di esclusione. L'invio della domanda attraverso la P.E.C. (Posta elettronica certificata) personale, assolve anche all'obbligo della firma;
4. **Nelle ipotesi di falsità delle dichiarazioni rese – nel contesto della domanda di ammissione alla selezione - in sostituzione delle relative certificazioni o degli atti di notorietà, si applicano le disposizioni dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000**; qualora la falsa dichiarazione venga accertata a trasferimento avvenuto del dipendente, il relativo contratto individuale di lavoro è risolto immediatamente.

ART. 5

MODALITÀ DI SPEDIZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione può essere inoltrata a mezzo posta (raccomandata A. R.), o consegnata a mano, in busta indirizzata al Consiglio Regionale – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Via M. Iacobucci, 4 – 67100 L'Aquila. La busta dovrà riportare la dicitura **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il profilo “Funzionario Amministrativo Contabile”. COD. MOBD01.** La consegna a mano è consentita nei giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
2. La domanda può essere inviata anche via mail da parte di tutti coloro che posseggono un indirizzo personale di P.E.C. – Posta Elettronica Certificata - al seguente indirizzo: servizio.personale@pec.crabruzzo.it, indicando all'oggetto **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il profilo “Funzionario Amministrativo Contabile”. COD. MOBD01**; in tal caso la stessa può essere alternativamente redatta in formato PDF ed allegata al messaggio, ovvero, scritta direttamente tramite l'editor di posta elettronica utilizzata rispettando, comunque, lo schema allegato B al presente avviso di selezione;
3. Qualunque sia la modalità prescelta, la **domanda potrà essere presentata esclusivamente a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul B.U.R.A.T e fino al 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione. Le domande spedite e pervenute prima della pubblicazione del presente Avviso sul BURAT saranno escluse dalla selezione. Saranno, altresì, escluse le domande pervenute oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione.** A tal fine fa fede il certificato del messaggio di posta elettronica certificata, il timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante o la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dall'ufficio del protocollo generale del Consiglio regionale;
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 6

INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA, AMMISSIONE, ESCLUSIONE.

1. Qualora dall'esame della domanda, la stessa risulti priva di una delle dichiarazioni attestanti i requisiti di ammissione, il responsabile del procedimento ne chiede integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a 5 (cinque) giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato è escluso dalla selezione.
2. Sono esclusi dalla selezione, senza richiesta d'integrazione:
 - a. **i candidati che hanno spedito o fatto pervenire la domanda di partecipazione prima della pubblicazione del presente Avviso sul BURAT;**

Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

- b. i candidati la cui domanda di partecipazione sia pervenuta oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul BURAT;
 - c. i candidati che non hanno firmato la domanda con la sola eccezione dell'inoltro tramite P.E.C. (Posta elettronica certificata);
 - d. i candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione attraverso una P.E.C. (Posta elettronica certificata) non corrispondente alla propria identità personale come rilevabile dal documento d'identità in formato PDF allegato;
 - e. i candidati che nella domanda di partecipazione abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali o specifici richiesti.
3. Alla verifica dei requisiti di ammissione dei singoli candidati che hanno presentato domanda in conformità a quanto prescritto dall'avviso o che l'abbiano successivamente integrata ai sensi del comma 1, provvede la competente struttura della Direzione Attività Amministrativa del Consiglio Regionale che, con atto del Dirigente, formula l'elenco degli ammessi;
 4. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, può essere disposta in ogni momento con atto motivato del dirigente competente in materia di personale. La decisione è comunicata ai candidati.

ART. 7

COMMISSIONE SELEZIONATRICE

1. L'espletamento delle procedure selettive, articolate sulla valutazione del curriculum e su una prova selettiva, consistente in un colloquio, è affidato ad una Commissione che sarà composta, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di mobilità.
2. La medesima Commissione procederà alla selezione sia dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione per il posto di Funzionario Amministrativo Contabile a tempo pieno (articolo 2, comma 1, lettera a)) sia dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione per il posto di Funzionario Amministrativo Contabile a tempo parziale (articolo 2, comma 1, lettera b)).

ART. 8

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. I curriculum dei candidati ammessi saranno valutati, a insindacabile giudizio della corrispondente Commissione selezionatrice, di cui all'art. 7, sulla base dei seguenti elementi di valutazione, articolati nei criteri di seguito elencati, ai quali corrisponderà l'attribuzione di un punteggio :
 - Contenuto del profilo professionale posseduto e grado di attinenza delle mansioni svolte, nel corso del complessivo periodo di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni, rispetto alle competenze della struttura di futura assegnazione (Max 12 punti);
 - Esperienze lavorative, in termini di anzianità di servizio e di diversità di Amministrazioni Pubbliche presso le quali i candidati hanno prestato servizio (Max 4 punti);
 - Titoli di studio di livello post universitario (Dottorato di ricerca, Master di II livello, Master di I livello, Scuole di specializzazione, Corsi di perfezionamento, Abilitazioni professionali) in materie attinenti al profilo per il quale si concorre nonché alle competenze della struttura di futura assegnazione (Max 5 punti);
 - Livello di conoscenza di una lingua straniera, dichiarato nel curriculum (Max 2 punti);
 - Formazione specifica (Max 5 punti);
 - Elementi aggiuntivi desumibili da curriculum (Conoscenze informatiche e/o altri elementi dichiarati) (Max 2 punti).
2. La Commissione stabilisce il dettaglio degli elementi di valutazione, nell'ambito dei criteri di cui al comma 1, nonché i criteri per l'attribuzione del punteggio, nel rispetto del punteggio massimo fissato nel medesimo comma 1.



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

3. Sono ammessi alla prova selettiva i candidati che conseguiranno nella valutazione del curriculum un punteggio pari almeno a 21/30.
4. Al curriculum sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30.
5. I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze del Consiglio Regionale, secondo i predetti criteri, saranno invitati, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, ad una prova selettiva, finalizzata all'individuazione dei candidati idonei al trasferimento.

ART. 9

PROVA SELETTIVA

1. La prova selettiva è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo oggetto della selezione.
2. Essa consisterà in un colloquio, nel corso del quale la Commissione valuterà la professionalità maturata dal candidato, attraverso un approfondimento delle seguenti tematiche caratterizzanti le competenze della struttura di futura assegnazione:
 - a. Ordinamento regionale con particolare riferimento a quello della Regione Abruzzo;
 - b. Ordinamento contabile delle regioni;
 - c. Programmazione delle risorse umane e vincoli in materia di riduzione della spesa del personale;
 - d. Conto annuale;
 - e. Trattamento giuridico ed economico dei dipendenti della regione;
 - f. Diritto tributario con particolare riferimento alla normativa in materia di IVA ed IRAP;
 - g. Diritto Amministrativo;
 - h. Contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali;
 - i. Codice degli appalti in relazione alla fornitura di beni e servizi;
 - j. Normativa sulla privacy e alla trasparenza;
 - k. Normativa sul ciclo della performance applicato dal Consiglio Regionale;
 - l. Normativa sulla sicurezza del lavoro.
3. Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30/30;
4. Viene collocato in graduatoria il candidato che avrà conseguito una valutazione di almeno 21/30.

ART. 10

GRADUATORIA

1. Ultime le prove selettive, la Commissione selezionatrice di cui all'art. 7 del presente bando, predisporrà la relativa graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello della prova selettiva.
2. Le graduatorie stilate dalle Commissioni saranno n. 2 (due):
 - I) n. 1 posto di Categoria D con profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile" a tempo pieno;
 - II) n. 1 posto di Categoria D con profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile" a tempo parziale (al 50%).
3. A parità di punteggio precede il più giovane d'età.
4. La Commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti al Dirigente competente in materia di personale il quale, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla Commissione stessa, approva, con proprio atto, i verbali trasmessi e le graduatorie di merito della selezione **individuando i candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.**
5. La graduatoria è valida limitatamente alla copertura dei posti oggetto del bando.

ART. 11



Avviso allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane n. 75/AA/OG del 19 Novembre 2018

TRASFERIMENTO

1. Entro 10 (dieci) giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul B.U.R.A.T., il Dirigente preposto al Personale comunica alle amministrazioni di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro 10 (dieci) giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, oppure non risponda **entro il termine di 15 (quindici) giorni**, il candidato decade dal diritto alla mobilità;
4. Nelle ipotesi di cui al comma 3 ovvero in caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, il Dirigente preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo candidato che ha titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.

ART. 12

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione del Consiglio regionale si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti tramite la procedura avviata con il presente bando nel caso in cui si renda impossibile procedere per eventi imprevedibili o per effetto di disposizioni legislative che pongono limiti alle assunzioni.

ART. 13

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'Unione Europea 27-4-2016 n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno utilizzati dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in qualità di titolare del trattamento, per le finalità di gestione della selezione di che trattasi e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
2. Con riferimento a tali trattamenti l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del citato Regolamento Europeo.
3. Responsabile del trattamento è il Presidente del Consiglio Regionale.

ART. 14

PUBBLICAZIONE

1. Il presente avviso di selezione, completo di tutti gli allegati, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.) e sul sito internet del Consiglio regionale (<http://www.consiglio.regione.abruzzo.it/>), nella sezione "Bandi di concorso".

ART. 15

INFORMAZIONI

1. Per informazioni i candidati possono rivolgersi al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane attraverso la mail ufficio.organizzazionepersonale@crabruzzo.it.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa  Tiziana Grassi)

CATEGORIA D
PROFILO PROFESSIONALE “Funzionario Amministrativo contabile”

ATTIVITA’

Contenuti	Attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e finanziaria e dei conseguenti atti contabili. Attività di predisposizione di atti, provvedimenti e relazioni di contenuto amministrativo. Attività di interpretazione di norme giuridiche e contabili e la conseguente applicazione di procedure e disposizioni contrattuali.
Ampiezza e complessità	L’attività prevede: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.• Autonomia gestionale nell’ambito di direttive generali.• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.

(Schema di domanda di partecipazione da redigere in carta semplice)

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE
Via Michele Iacobucci, n. 4
67100 L'AQUILA

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna mediante selezione pubblica del personale di ruolo dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001 (ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del d.lgs. n. 165/2001) per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di categoria D con profilo professionale "Funzionario Amministrativo Contabile" presso gli uffici del Consiglio regionale dell'Abruzzo con sede in L'Aquila

Il/La sottoscritt (cognome e nome) _____
chiede di essere ammess a partecipare alla procedura di mobilità esterna mediante selezione pubblica del personale di ruolo dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, indetta dal Consiglio Regionale con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane n. 75/AA/OG del 19 novembre 2018 per il posto di (barrare tale casella/e che interessa/interessano) MOB_D01:

- Funzionario Amministrativo Contabile CAT. D a tempo pieno;
- Funzionario Amministrativo Contabile CAT. D a tempo parziale (al 50%);

A tal fine, sotto la propria responsabilità, e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per il rilascio di false attestazioni, DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- 1) di essere nat a _____ (prov. di _____) il _____ e residente in _____ (prov. di _____) c.a.p. _____ via _____ n. _____ Codice Fiscale _____ Indirizzo e-mail _____ Recapito telefonico _____
- 2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e _____ (pieno o parziale) al _____ % dal _____ della seguente Amministrazione pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 _____;
- 3) di essere destinatario/a del CCNL del Comparto _____ ovvero del CCNL _____
- 4) di essere inquadrat _____ nella Categoria/Qualifica _____ e attualmente collocat _____ nella posizione economica _____ con _____ profilo professionale _____ di _____

_____ (specificare sinteticamente contenuto);

Firma (per esteso)

Data _____

(Schema di domanda di partecipazione da redigere in carta semplice)

- 5) diploma di _____¹ in _____² conseguito presso _____ in data _____;
- 6) di non aver riportato negli ultimi cinque anni condanne penali *ovvero* di aver riportato le seguenti condanne penali _____;³ (cancellare la voce che non interessa)
- 7) di non essere stato, nello stesso arco temporale, oggetto di sanzioni disciplinari superiori alla censura *ovvero* di aver subito i seguenti procedimenti disciplinari _____; (cancellare la voce che non interessa)
- 8) di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro:
- da tempo parziale a tempo pieno, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale e che partecipano alla selezione per il posto a tempo pieno (articolo 2, comma 1, lettera a) del bando);
 - da tempo pieno a tempo parziale, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo pieno e che partecipano alla selezione per il posto a tempo parziale (articolo 2, comma 1, lettera b) del bando);
 - da tempo parziale diverso dal 50% a tempo parziale al 50%, per i candidati che hanno con l'Amministrazione di appartenenza un rapporto di lavoro a tempo parziale diverso dal 50% e che partecipano alla selezione per il posto a tempo parziale (articolo 2, comma 1, lettera b)
- 9) di essere a conoscenza che il mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza entro i termini di cui all'art. 11 comma 3 del bando, determina la decadenza del diritto al trasferimento.
- 10) di essere destinatario dei CCNL del Comparto Funzioni Locali ovvero delle norme di cui al D.Lgs. n. 165/2001;

Allega la seguente documentazione:

- Allegato "C"** relativo al curriculum professionale;
- declaratoria del profilo professionale posseduto** desunto dagli atti di organizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Dichiara di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo:

Via _____ c.a.p. _____ città _____
 Recapito telefonico _____ P.E.C. personale _____

Dichiara, infine, di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto.

Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della presente domanda, ALLEGA - ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 - copia fotostatica o file in formato PDF del seguente documento di identità _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____.

Firma (per esteso)

Data _____

¹ Specificare se trattasi di diploma di Scuola media inferiore, superiore, laurea triennale o laurea magistrale o titoli equipollenti dei precedenti ordinamenti

² Indicare il titolo specifico

³ le condanne penali vanno dichiarate anche quando sia stata concessa amnistia, indulto, condono e perdono giudiziale;

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Luogo di residenza _____ Indirizzo _____

C.A.P. _____ Tel _____ Cell _____ e-mail _____

ATTUALE INQUADRAMENTO

Ente di appartenenza _____

Sede di lavoro _____ Area e ufficio di appartenenza _____

Categoria..... Posizione economica _____ Profilo professionale _____

Ai fini di quanto previsto dall'art. 8 del bando si dichiara quanto di seguito specificato:

SERVIZI PRESTATI PRESSO L'ENTE DI APPARTENENZA (dalla data di assunzione alla data della domanda)

DAL	AL	CAT/QUAL	PROFILO	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO			
				DETERMINATO	INDETERMINATO	PIENO	PARZIALE
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attività lavorative svolte presso l'ente di appartenenza:

Firma

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Ente e ufficio di appartenenza: _____

DAL	AL	CAT/QUAL	PROFILO	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO			
				DETERMINATO	INDETERMINATO	PIENO	PARZIALE
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Attività lavorative svolte: _____

FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE

1. Titolo/i di studio posseduto _____
 2. Titolo/i di studio post lauream:
 - Dottorato di ricerca in _____ conseguito presso _____ in data _____;
 - Master di II livello in _____ conseguito presso _____ in data _____;
 - Master di I livello in _____ conseguito presso _____ in data _____;
 - Scuola di specializzazione in _____, frequentata presso _____ di durata _____;
 - Corso di perfezionamento in _____, frequentato presso _____ di durata _____;

ovvero

 - Abilitazione alla professione di _____, con esame sostenuto in data _____;
3. Formazione specifica (ovvero Esperienze formative pertinenti al profilo per il quale si concorre): _____

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Datore di lavoro:
- Durata:
- Mansioni svolte:

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Firma _____

Prima lingua _____

Livello di conoscenza

Sufficiente Discreto Buono Ottimo

Seconda lingua _____

Livello di conoscenza

Sufficiente Discreto Buono Ottimo

ELEMENTI AGGIUNTIVI (Conoscenze informatiche e/o altri elementi da dichiarare)

Motivo della richiesta di trasferimento

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016

DATA _____

Firma

Servizio Organizzazione e gestione Risorse Umane_Competenze

- Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica con il conseguente avvio delle relative procedure di reclutamento;
- gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale;
- costituzione, gestione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compreso il personale dei gruppi consiliari e delle segreterie degli organi di direzione politica);
- contenzioso del lavoro e contenzioso amministrativo nelle materie di interesse;
- gestione delle risorse per le attività socio – assistenziali, culturali e ricreative;
- rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione e gestione delle attività di formazione;
- gestione delle relazioni sindacali (informazione, concertazione, contrattazione decentrata integrativa);
- gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;
- acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Monitoraggio ed adeguamento del sistema;
- liquidazione compensi accessori al personale e ai Dirigenti collegati alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- analisi delle condizioni organizzative delle strutture finalizzata alla eventuale elaborazione di proposte di organizzazione;
- conto annuale e altre rilevazioni obbligatorie.
- attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti.