



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ – SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 19/02/2019 avente a oggetto: **“Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2019 – 2021”** e s.m.i., che autorizza la copertura di 1 posto vacante di Istruttore Amministrativo - Categoria C - a tempo pieno e indeterminato, per il Settore Bilancio e contabilità - Servizio Entrate e tributi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 13/12/2019 **“Modificazioni e integrazioni al P.T.F.P. per il triennio 2020-2022 di cui alle deliberazioni n. 83/GC del 16/7/2019 e n. 91/GC del 30/7/2019”**, che conferma la copertura del posto ancora vacante di Istruttore Amministrativo - Categoria C - in una delle modalità previste dalla legge e in conformità alle disposizioni in materia di assunzioni;

Richiamata la determinazione di approvazione del presente bando di mobilità volontaria esterna;

Richiamato l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede: *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. Omissis.....”*;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);

Visto il vigente Regolamento sulle norme di accesso agli impieghi e alle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione, approvato con deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i.;

Dato atto che l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli previsti dalla legge;

RENDE NOTO

che il Comune di Castel Goffredo avvia la procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria Giuridica C – da assegnare al Settore Bilancio e contabilità, Servizio Entrate e tributi.

Alla procedura di mobilità volontaria esterna possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione ex art. 1 comma 2, del D.Lgs 165/2001, soggetta allo stesso regime di limitazione delle assunzioni di questo ente (art. 1, comma 557 della Legge 296/06 e art. 76 comma 7, D.L. 112/2008 e s.m.i.), con inquadramento nella categoria giuridica C e profilo professionale di Istruttore Amministrativo o altro profilo professionale equivalente;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all'art. 1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n. 208;
- superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- non avere subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- non avere procedimenti penali in corso;
- idoneità alla mansione;

Gli interessati dovranno far pervenire al Comune di Castel Goffredo – Piazza Mazzini, n. 1 – 46042 – Castel Goffredo (MN) – **inderogabilmente entro e non oltre le ore 12.00 del 6 aprile 2020**, la domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, con le seguenti modalità:

- lettera Raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castel Goffredo, Ufficio Personale, P.zza Mazzini, n. 1 - Cap. 46042. Sulla busta deve essere indicato **“Domanda di partecipazione a mobilità volontaria esterna per Istruttore Amministrativo – Settore Bilancio e contabilità - Servizio Entrate e tributi”**;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico;
- mediante invio con posta elettronica certificata all'indirizzo comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it, esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale.

In caso di trasmissione della domanda tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), i documenti (domanda e relativi allegati) devono essere in formato **.pdf**.

Nel caso in cui il candidato apponga sui documenti la firma digitale non è necessario allegare copia del documento di identità personale in corso di validità.

Qualora, invece, il candidato non sia in possesso di firma digitale, i documenti devono essere sottoscritti con firma autografa e deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

In ogni caso, in ossequio alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2010, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 85/2005 e s.m.i., l'inoltro con la P.E.C. sarà considerato sufficiente a rendere valida la domanda, quando la casella sia intestata allo stesso mittente, a prescindere dall'opposizione o meno sulla stessa di ulteriori sottoscrizioni, autografe o digitali.

Il messaggio deve avere per oggetto: **“Domanda di partecipazione a mobilità volontaria esterna per Istruttore Amministrativo – Settore Bilancio e contabilità - Servizio Entrate e tributi”**.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terranno in alcun conto le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.

Non potranno essere ammessi alla selezione gli aspiranti le cui domande dovessero pervenire oltre il termine fissato, anche se la spedizione risultasse effettuata entro tale termine.

La domanda di partecipazione e il curriculum professionale dovranno essere sottoscritti se trasmessi con lettera Raccomandata A/R o consegnati a mano all'ufficio protocollo.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

Non saranno prese in esame le domande di mobilità pervenute anteriormente alla indizione del presente bando.

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio potrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata, a discrezione dell'Amministrazione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili in relazione alla Categoria di inquadramento, nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

Categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
C	30	30	60

È collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21 punti su 30.

Saranno assunti prioritariamente, a parità di punteggio, i dipendenti pubblici che, per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza o preferenza nelle assunzioni nel pubblico impiego, da dichiarare nella domanda di ammissione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale** (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale, in stretto rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio** (servizio prestato presso altra pubblica amministrazione attinente al posto da ricoprire).

A) Curriculum professionale	<u>Massimo punti 20</u> Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (Diploma quinquennale): punti 3 . Titolo di studio superiore (Laurea): punti 2 . Valutazioni "positive" nell'ambito del sistema di valutazione permanente, con riferimento ai tre anni precedenti il 2019. Punteggio massimo punti 12 . Il punteggio sarà graduato tenendo conto della valutazione conseguita: <u>sufficiente = punti 1</u> – <u>buono = punti 3</u> – <u>ottimo = punti 4</u> In assenza di valutazione o in caso di valutazione insufficiente, non si dà luogo all'attribuzione di punteggio. La Commissione ha a disposizione punti 3 per la valutazione delle competenze e delle esperienze indicate e strettamente attinenti al posto da coprire
B) Anzianità di servizio Servizio strettamente attinente al posto da coprire, prestato nella categoria e nel profilo professionale indicati nel bando o in altro profilo equivalente.	<u>Massimo punti 10</u> Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio). I periodi di servizio part-time sono ridotti in proporzione.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

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

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi, presentazione di ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda
- Livello delle competenze tecniche in possesso del candidato
- Capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali e organizzative attinenti alle mansioni da svolgere
- Conoscenza, consapevolezza e gestione delle dinamiche relazionali interne e con il cittadino
- Orientamento all'obiettivo
- Flessibilità
- Iniziativa/assertività/autocontrollo/empatia.

Saranno valutate positivamente le competenze e le esperienze nelle sottoindicate materie, da segnalare accuratamente nel curriculum:

- Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- Tributi Locali, IUC, IMU, ICI, ICP e DA, COSAP;
- Contenzioso ai sensi del D.Lgs n. 546/1992.

TASSA DI CONCORSO

Il candidato dovrà allegare la ricevuta del versamento di **Euro 10,00 per tassa di concorso** effettuato con una delle seguenti modalità:

- direttamente allo **sportello** della Tesoreria Comunale, UNICREDIT spa – Agenzia di Castel Goffredo, Via Montello n. 6 - 46042 Castel Goffredo (MN);
- a mezzo **bonifico bancario** presso la Tesoreria Comunale - Cod. IBAN: **IT 56D 02008 57550 000103498772** – SWIFT: **UNCRITM1N51**;

La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del bando di concorso;
- non è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di carenze in fase di presentazione della domanda;
- non è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del candidato stesso.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- l'assenza del curriculum vitae (poiché allegato obbligatorio alla domanda);
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti.

Con la sola eccezione per le domande trasmesse da una casella di posta elettronica certificata personale:

- la mancanza della firma del concorrente sulla domanda di partecipazione;
- la carenza della copia di valido documento d'identità o riconoscimento, integrativa della sottoscrizione, allegata alla domanda.

Si precisa che la mancata allegazione della ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso non costituisce causa di esclusione, ma di ammissione con riserva. Il candidato ha la facoltà di provvedere entro il giorno precedente la data della prova.

AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione, l'ammissione con riserva (per casi meramente formali) o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari generali e personale. L'ammissione con riserva



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

sarà comunicata ai candidati in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione della prima prova, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato sul sito del Comune alla sezione dedicata all'albo pretorio on-line e in quella di Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Non saranno effettuate comunicazioni in altra forma e tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione periodica della sezione dedicata al concorso.

I candidati ammessi dovranno presentarsi presso la sede del Comune di Castel Goffredo, in Piazza Mazzini, n. 1 - 46042 - Castel Goffredo (MN), muniti di un documento di identità personale. L'assenza ad una qualsiasi prova sarà considerata come rinuncia al concorso, anche se dovuta a forza maggiore.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Gli elenchi dei candidati ammessi e dei candidati esclusi dalle prove, la convocazione, il luogo, l'ora e la sede di tutte le prove, e in generale ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente bando di concorso saranno resi pubblici **ESCLUSIVAMENTE** via Web tramite il portale istituzionale www.comune.castelgoffredo.mn.it nella sezione **Trasparenza - Amministrazione trasparente - Bandi di concorso**.

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi nell'ora e nel luogo pubblicati, muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, per lo svolgimento delle prove. Il candidato che non si presenterà alle prove sarà considerato rinunciatario.

ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Responsabile del procedimento è la sottoscritta Giuseppina Mastroianni. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del Procedimento.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al momento dell'eventuale immissione in ruolo sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti di accesso richiesti per la partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di compiere tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di adottare i provvedimenti conseguenti. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione e sarà tesa a individuare il candidato in possesso della capacità e della esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente bando.

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura avverranno in modalità elettronica, mediante il sito istituzionale. Non saranno effettuate comunicazioni individuali. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune di Castel Goffredo la presenza di avvisi o di altre comunicazioni.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La Commissione giudicatrice redigerà la graduatoria finale degli idonei ai fini della presente procedura selettiva, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun candidato sommando il voto riportato nel colloquio al voto dei titoli dichiarati.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito del Comune di Castel Goffredo www.comune.castelgoffredo.mn.it, nella sezione "**Bandi di concorso**" di Amministrazione Trasparente e all'Albo pretorio on line.

La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

Nel caso in cui il candidato idoneo non ottenga il nulla osta al trasferimento dall'amministrazione di appartenenza entro il termine che sarà indicato dall'Ente o non si raggiunga un accordo riguardo alla decorrenza, è facoltà del Comune di Castel Goffredo decidere di non dare corso alla mobilità o di individuare altro candidato idoneo tra gli altri candidati idonei, in ordine di punteggio.

Il vincitore che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Non vi è alcun obbligo nello scorrimento della graduatoria, potendo l'Amministrazione, secondo suo insindacabile giudizio, decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo bando di mobilità.

In questo caso i candidati utilmente collocati nella graduatoria saranno informati.

Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Castel Goffredo, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'assunzione, fatte salve le eventuali dimissioni volontarie.

Il dipendente non è soggetto al periodo di prova in quanto tale condizione si è già realizzata nell'amministrazione di provenienza. La presente assunzione si configura, nello specifico, quale cessione del contratto di lavoro da un'amministrazione a un'altra, con continuità del rapporto. Per tale ragione l'ente cedente non potrà intervenire successivamente nel rapporto di lavoro.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Castel Goffredo.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Castel Goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione al concorso è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale.

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Castel Goffredo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, nella persona del legale rappresentante pro tempore, il Responsabile del Trattamento è Giuseppina Mastroianni, Responsabile del Settore, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori.

Il verbale integrale del concorso è oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune, Trasparenza - Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e all'albo pretorio on line. Il verbale riporta anche il cognome e il nome dei candidati, i punteggi conseguiti nelle singole prove e la graduatoria finale di merito.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando di mobilità o riaprire i termini stessi.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Può anche sospendere o revocare il presente bando di mobilità, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura del posto, o vengano meno i presupposti della procedura stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

Del presente bando di concorso verrà data notizia mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di concorso. Per ulteriori informazioni inerenti il presente concorso, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 - 231), dalle ore 9.00 alle ore 13.00, di ogni giorno non festivo escluso il sabato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel Goffredo, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Castel Goffredo, lì 06/03/2020

**Il Responsabile del Settore
Giuseppina Mastroianni**



Giuseppina Mastroianni



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Al Comune di Castel Goffredo
Piazza Mazzini, 1
46042 - Castel Goffredo

OGGETTO: Domanda di partecipazione al concorso pubblico di mobilità volontaria esterna, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria Giuridica C – a tempo pieno e indeterminato – ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 – Settore Bilancio e contabilità – Servizio Entrate e tributi.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____ (Prov. ___) il _____, residente a _____ (Prov. ___) cap. _____, Via _____ n. _____, tel _____ cell. _____, codice fiscale _____
e-mail ordinaria _____
P.E.C. _____

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (**da indicare solo se diverso dalla residenza**)

_____;

C H I E D E

Di partecipare al concorso pubblico di mobilità volontaria esterna (ex articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – Categoria Giuridica C – da assegnare al Settore Bilancio e contabilità – Servizio Entrate e tributi.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:
Amministrazione Pubblica _____;
Inquadrato nella Categoria Giuridica C - Posizione Economica _____, Profilo Professionale Istruttore Amministrativo – o altro profilo equivalente di: _____;
- Assunto dal _____, iscritto alla Categoria giuridica C, dal _____, nella categoria economica _____ dal _____;
- Di essere inquadrato a tempo pieno ovvero di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- Di aver superato il periodo di prova;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio:
Diploma quinquennale di _____ conseguito presso _____ in data _____ con il punteggio di _____;
Laurea _____ conseguita presso _____, in data _____, con la seguente votazione _____
- Di essere in possesso della Patente _____;
- Di essere idoneo alla specifica attività lavorativa;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- Di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;

- Di avere riportato i seguenti provvedimenti disciplinari:
-
-

- Di non aver procedimenti penali in corso;

- Le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità:
-
-

- (*in via eventuale*) Di possedere i seguenti e specifici titoli che danno diritto a riserva/precedenza/preferenza:
-
-

- Di essere a conoscenza, in particolare, che l'eventuale assunzione è subordinata all'accertamento da parte del Comune di Castel Goffredo dei requisiti e dei titoli dichiarati;

- Di conoscere le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse;

- Di autorizzare il Comune di Castel Goffredo a pubblicare il proprio nominativo sul sito internet per informazioni inerenti la selezione;

- Di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente concorso e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dal Regolamento sui concorsi e norme di accesso.

Alla presente domanda di ammissione, allega:

- (**obbligatoria**) fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità (non è da allegare nel caso di invio della domanda dalla PEC personale del candidato);
- (**obbligatorio**) curriculum vitae, redatto in base al modello europeo, nel quale devono essere dettagliati gli elementi dell'esperienza formativa e professionale;
- (**eventuale**) copia della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e della relativa copia della ricevuta di spedizione (*solo per coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero*);
- (**obbligatoria**) ricevuta del versamento della tassa di concorso di Euro 10,00;
- (**obbligatoria**) dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all' art. 1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n. 208;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- (eventuale) autocertificazione delle valutazioni “positive” nell’ambito del sistema di valutazione permanente, con riferimento ai tre anni precedenti l’anno della selezione. In assenza di valutazione o in caso di valutazione insufficiente, non si dà luogo all’attribuzione di punteggio;
- (eventuale) autocertificazione dei servizi prestati attinenti al posto da coprire, nella categoria e nel profilo professionale indicati nel bando o in altro profilo equivalente, **specificando le mansioni svolte**, ai fini dell’attribuzione del punteggio relativo all’anzianità di servizio.

Data _____

Firma _____

FORMULA DI CONSENSO

Il/La sottoscritto/a, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità e nei limiti di cui trattasi, ivi compreso il trattamento dei dati rientranti nel novero dei “*Dati sensibili*”, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, il Responsabile del Trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali e personale, Giuseppina Mastroianni, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali.

Data _____

Firma _____

N.B.

La domanda di partecipazione alla selezione ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa il concorrente dal presentare il titolo di studio e quant’altro specificato nella domanda stessa, in conformità agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione di idoneità fisica all’impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell’art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell’assunzione tramite certificazione medica. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all’art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).
