

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE AL PROFILO DI "COLLABORATORE TECNICO", CATEGORIA GIURIDICA B3, PRESSO IL 3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO - CCNL Comparto Funzioni Locali.

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Viste le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);

Visto il vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09/02/2017;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale di Guiglia n. 27 del 21/03/2019 inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale che prevede il reclutamento mediante mobilità volontaria del profilo professionale in oggetto;

In esecuzione della propria determinazione n. 272 del 02/04/2019.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per passaggio diretto di personale, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura **di n. 1 posto** al profilo professionale di **"Collaboratore tecnico", Categoria B3**, vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, con contratto a tempo pieno e indeterminato, presso **il 3° Settore – Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio del Comune di Guiglia (MO)**.

Il profilo ricercato sarà assegnato alle attività proprie dei lavori pubblici (patrimonio comunale) ed è pertanto richiesto il possesso delle competenze professionali relative alle attività di gestione del magazzino comunale ed alle manutenzioni del patrimonio comunale, quali:

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, della segnaletica verticale e orizzontale, dei manufatti stradali in genere e degli allestimenti di fiere, Feste, Sagre e manifestazioni con possibilità anche di esecuzione di attività manutentive su aiuole, viali, parchi, giardini, edifici pubblici, cimiteri, ecc.;
- attività di utilizzo di macchine operatrici, terna, mini-escavatori, autocarri, autogrù, sollevatori, motosega, decespugliatori ed una conoscenza di base della cantieristica stradale e similari;
- piccoli interventi elettrici, idrico-termo-sanitari e manutenzione mezzi, automezzi ed attrezzature;
- piccoli lavori di muratura;
- guida di automezzi;

e sono richieste altresì le seguenti conoscenze:

- cenni di legislazione in materia di lavori pubblici e manutenzione del patrimonio;
- cenni di legislazione in materia di sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale;
- cenni sull'ordinamento comunale;
- cenni codice della strada in materia di segnaletica e cantieristica;

L'accesso alla presente procedura di mobilità esterna è riservato ai dipendenti di pubblica amministrazione soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative. In ogni caso l'assunzione di una unità di personale tramite la presente procedura di mobilità volontaria tra enti sarà subordinata alla mancata assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità in oggetto è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, il possesso di tutti i seguenti requisiti - da lettera a) a lettera f).

a) Essere dipendenti, con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato**, in servizio presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative, con inquadramento nella **Categoria giuridica B3, al profilo professionale "Collaboratore tecnico"**, ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente.

b) Avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio nella medesima categoria (B3) e profilo professionale del posto da ricoprire (collaboratore tecnico/operaio) nell'ambito del servizio lavori pubblici e con esperienza inerente le attività tipiche del patrimonio comunale, di cui all'elenco di attività/competenze professionali indicate in premessa. Tale specifica esperienza lavorativa deve essere rinvenibile in modo chiaro e preciso nella domanda di partecipazione e nel curriculum allegato; qualora non emerga tale indicazione, la candidatura sarà esclusa dal procedimento.

La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia; l'equivalenza del profilo professionale posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso.

c) Possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego, senza limitazioni.

d) Possesso della patente di guida di categoria B.

e) Essere disponibile all'uso di tutti i mezzi in dotazione (a titolo esemplificativo macchine operatrici, terna, mini-escavatori, autocarri, autogrù, sollevatori, motosega, decespugliatori).

f) Non avere riportato condanna penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

I candidati indicheranno altresì nella domanda di partecipazione se sono, eventualmente, in possesso di dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza. Tale dichiarazione non costituisce il nulla osta definitivo al trasferimento che sarà richiesto da questa Unione, dopo l'esito della selezione, per i candidati "vincitori", direttamente all'Amministrazione cedente. Tale nulla osta definitivo dovrà pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso (prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione cedente). In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro i termini regolamentari, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera **unicamente sull'apposito modello allegato al presente avviso**, dovrà essere debitamente **firmata dal candidato**; la sottoscrizione non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00. **La mancata sottoscrizione della domanda, provoca l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.**

Il candidato dovrà dichiarare sotto la personale responsabilità:

- a. i **propri dati anagrafici**: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, nonché domicilio o recapito se diverso dalla residenza e il codice fiscale;
- b. il **recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica**, e.mail e/o PEC, al quale l'Amministrazione indirizzerà, nei casi previsti, le comunicazioni relative alla procedura;
- c. la **Pubblica Amministrazione di appartenenza**, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d. **di essere dipendente a tempo indeterminato** di pubblica amministrazione soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative nello stesso profilo e categoria del posto per il quale presenta la candidatura (cat. B3, p.p. "Collaboratore tecnico/operaio");
- e. **di avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio nella medesima categoria (B3) e profilo professionale del posto da ricoprire (collaboratore tecnico/operaio)** nell'ambito del servizio lavori pubblici e con esperienza inerente le attività tipiche del patrimonio comunale, di cui all'elenco di attività/competenze professionali indicate in premessa;

- f. l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati nei diversi profili e/o categorie e/o in Amministrazioni diverse, specificando il settore/servizio di appartenenza;
- g. il **titolo di studio posseduto**, specificando per esso la data di conseguimento, l'Istituto che l'ha rilasciato e la votazione finale conseguita;
- h. **le motivazioni** della richiesta di trasferimento per mobilità volontaria;
- i. di **possedere l'idoneità psico-fisica** allo svolgimento della mansione richiesta, senza limitazioni;
- j. di possedere la patente di guida di categoria B;**
- k. **di essere disponibile all'uso di tutti mezzi in dotazione** (a titolo esemplificativo macchine operatrici, terna, mini-escavatori, autocarri, autogrù, sollevatori, motosega, decespugliatori);
- l. di **non avere riportato condanna** penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- m. **di essere, eventualmente, in possesso di dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento** rilasciata dalla propria amministrazione di provenienza;
- n. di **accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso** di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09.02.2017;
- o. di essere **informato** che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare.

Tutte le suddette dichiarazioni DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. Eventuali mancanze potranno essere sanate/integrate secondo le modalità definite dall'Amministrazione entro i termini da questa indicati avuto riguardo al principio della massima partecipazione e nel rispetto della parità di trattamento. In ogni caso, al fine di garantire la snellezza e la celerità procedimentale, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un **termine temporale perentorio a pena di esclusione per l'integrazione o regolarizzazione della domanda.**

Articolo 3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno **obbligatoriamente allegare**, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione, a pena di esclusione, ed entro il termine stabilito dallo stesso:

- 1) **Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.**
- 2) **Curriculum vitae, professionale e formativo** che evidenzi con chiarezza l'esperienza lavorativa maturata, nella categoria contrattuale B3, per almeno 2 anni, nell'ambito del servizio lavori pubblici e con esperienza inerente le attività tipiche del patrimonio comunale, di cui all'elenco di attività/competenze professionali indicate in premessa.
- 3) **Dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza** nella quale si attesti che trattasi di pubblica amministrazione soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative.

Alla domanda i candidati che ne dispongono allegheranno altresì dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza (a cui dovrà seguire, per il candidato individuato, il rilascio di formale nulla osta definitivo, nei termini di 20 giorni dalla richiesta che sarà inoltrata da questa Unione).

Articolo 4 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla procedura di mobilità di cui al presente avviso, unitamente ai relativi allegati, **a pena di esclusione**, entro il **termine perentorio del giorno**

6 Maggio 2019

all'indirizzo

Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale
Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO)
con una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta allo Sportello 1 del Comune di Vignola**, via Marconi, n. 1 – 41058 Vignola (MO), negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Mercoledì dalle 8.30 alle 13.00; il Giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il Venerdì dalle 09.30 alle 13.00);
- **tramite posta elettronica certificata (Pec)**, esclusivamente con invio da un indirizzo di posta elettronica certificata, in formato *pdf*, all'indirizzo: unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it **indicando nell'oggetto** della domanda: **“DOMANDA OPERAIO GUIGLIA”**
- a mezzo **raccomandata con avviso di ricevimento** all'indirizzo sopra indicato (Unione di Comuni “Terre di Castelli” – Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO));
- tramite **fax** esclusivamente al seguente **numero 059/767251**.

Nel caso di utilizzo del mezzo fax:

- ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato;
- dovrà essere cura del candidato verificare l'avvenuta completa e leggibile ricezione. Saranno escluse dalla partecipazione alla procedura le domande pervenute incomplete o illeggibili.

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.

Nel caso di spedizione a mezzo Pec (unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it), la domanda dovrà essere inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata. L'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica non certificata comporta la non ricezione della domanda stessa e pertanto l'esclusione dalla selezione. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda), 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 devono risultare sottoscritti, ovvero firmati in calce e acquisiti elettronicamente in formato *pdf*.

La mancata ricezione della domanda, con uno qualsiasi dei suddetti mezzi, entro il termine indicato (06/05/2019) comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione. Non saranno quindi accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute all'Unione entro il termine suddetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 5 - SELEZIONE DEI CANDIDATI – PROVE E CALENDARIO

La selezione avverrà mediante **valutazione del curriculum e del successivo colloquio** sostenuto dal candidato. In particolare la Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale e ai sensi di quanto disposto dal medesimo Regolamento, procederà prima all'esame delle domande ed alla valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi alla procedura, attribuendo a ciascun *curriculum vitae* un punteggio massimo di 10 punti e successivamente ad espletare il colloquio attribuendo allo stesso un punteggio massimo di 30 punti, in conformità ai criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione medesima.

Il colloquio a carattere teorico-pratico, sarà finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati, nonché ad approfondire le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

I colloqui si svolgeranno

29 maggio 2019 alle ore 10,00

presso il **Magazzino Comunale di Guiglia (MO)** - in Via per Serravalle, 601

L'elenco dei candidati ammessi verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione “Bandi di Concorso” a partire dal giorno

10/05/2019. Con le medesime modalità sarà comunicata l'eventuale modifica della data e/o del luogo del colloquio. I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi nel luogo, data ed ora sopra indicati, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere il colloquio, senza che l'Amministrazione proceda a dare ulteriore comunicazione.

Il candidato che non si presenta al colloquio nel luogo, giorno ed ora sopraindicati si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione.

I soli candidati esclusi riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo e.mail indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 6 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE GRADUATORIE

A conclusione dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria finale di merito, sulla base del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei. Ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, **il punteggio dei singoli candidati sarà ottenuto sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula a quello conseguito in sede di colloquio.**

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, avrà validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa e sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dal presente avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con i vincitori.

L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine all'effettivo reclutamento.

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse Umane comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato vincitore la volontà dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, all'acquisizione nei propri ruoli organici, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria. **Il formale assenso (nulla osta) dell'Amministrazione cedente deve pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso**, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione cedente. **In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si può procedere allo scorrimento della graduatoria.**

Il candidato individuato per la copertura del posto in oggetto, sarà invitato a formalizzare l'accettazione dell'assunzione presso il Comune di Guiglia e, quindi, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. In caso di diniego da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

In conformità all'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, si informa che il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola (MO), Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento, il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale "Soggetto Delegato Attuatore" il Dirigente della Struttura Amministrazione dell'Unione, dott.ssa Pesci Elisabetta, il quale a sua volta, con proprio atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018, ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del personale, dott.ssa Roberta Albertini.

L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale "Responsabile della protezione dei dati" la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it). Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento europeo, non necessita del consenso del candidato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva; il mancato conferimento dei dati richiesti potrà pertanto comportare la mancata ammissione alla procedura stessa.

L'Unione Terre di Castelli tratterà i dati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e dell'eventuale stipulazione di contratto di lavoro; i dati personali sono trattati da personale interno

previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti all'interno dell'Unione Terre di Castelli, ai Comuni aderenti o ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea. Le operazioni di trattamento dei dati avvengono su supporti cartacei e informatici e sono diffusi all'esterno solo se necessario per le finalità del procedimento sopra indicato; i dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, e, in ogni caso, in conformità alla vigente normativa archivistica.

In qualità di interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale Dr. Albertini Roberta. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini o revocare il presente avviso di selezione pubblica, per motivi di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, nonché a seguito di variazione delle esigenze organizzative degli enti interessati. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento ai CCNL vigenti, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale ed il facsimile di domanda sono pubblicati sul sito www.unione.terredicastelli.mo.it

Sono, inoltre, disponibili presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Gestione Giuridica del Personale – Via G. Bruno n. 11 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.756 – 777.750 – 777.759 – 777.722.

Vignola (MO), 02/04/2019

Il Responsabile del Servizio
Gestione Giuridica del Personale
(Dr. Albertini Roberta)
documento firmato digitalmente

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE AL PROFILO DI "COLLABORATORE TECNICO", CATEGORIA GIURIDICA B3, PRESSO IL 3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO (MO) - CCNL Comparto Funzioni Locali.

All'Unione di Comuni Terre di Castelli
Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
Via Bellucci n. 1
41058 VIGNOLA (MO)

Il/La sottoscritto/a.....

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto vacante, a tempo pieno, al profilo di "Collaboratore tecnico", Categoria Giuridica B3, CCNL Comparto Funzioni Locali, presso il 3° Settore – Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio del Comune di Guiglia (MO). A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R., derivanti da dichiarazioni false e mendaci

DICHIARA

conformemente alle modalità e alle prescrizioni stabilite dall'Avviso:

- di essere nato/a il _____ a _____ (Prov) _____ Stato _____ codice fiscale _____;
- di essere residente a _____ Provincia _____ (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____ (in caso di domicilio diverso dalla residenza) di essere domiciliato a _____ Provincia _____ (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____;
- di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail _____ o PEC _____ e/o al seguente recapito telefonico (cellulare) _____;
- di essere in servizio nello stesso profilo (Collaboratore tecnico) e categoria (B3) del posto per il quale si presenta la candidatura e di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente _____ soggetto a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative, in servizio dal _____, al Profilo Professionale di _____ Categoria Giuridica _____ Posizione Economica _____;
- di avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio alle dipendenze della pubblica amministrazione _____ (Prov _____) presso il Servizio/Settore _____, dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____, nella medesima categoria (B3) e profilo professionale del posto da ricoprire (collaboratore tecnico/operaio)

nell'ambito del servizio lavori pubblici e con esperienza inerente le attività tipiche del patrimonio comunale, di cui all'elenco di attività/competenze professionali indicate in premessa dell'Avviso;

➤ di avere prestato altresì (*esperienze ulteriori/diverse da quelle sopra indicata*) servizio in Categoria _____ Posizione Economica _____ Profilo Professionale _____ alle dipendenze della pubblica amministrazione _____

(Prov _____) presso il Servizio/Settore _____, dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____;

➤ di essere in possesso del titolo di studio di _____ conseguito in data (giorno/mese/anno) _____ con la votazione finale di _____ presso l'Istituto/Università _____;

➤ di richiedere il trasferimento per mobilità per le seguenti motivazioni _____;

➤ di possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento della mansione richiesta, senza limitazioni;

➤ di possedere la patente di guida categoria B;

➤ essere disponibile all'uso di tutti i mezzi in dotazione (ad esempio macchine operatrici, terna, mini-escavatori, autocarri, autogrù, sollevatori, motosega, decespugliatori);

➤ di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

➤ di essere/non essere in possesso della dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza;

➤ di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09/02/2017;

➤ di essere informato che con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo le disposizioni di legge vigenti; di essere altresì informato che relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti indicati nell'Avviso di selezione.

Allego alla presente domanda (allegati obbligatori)

1) Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;

2) Curriculum vitae, professionale e formativo che evidenzi con chiarezza l'esperienza lavorativa maturata, nella categoria contrattuale B3, per almeno 2 anni, nell'ambito del servizio lavori pubblici e con esperienza inerente le attività tipiche del patrimonio comunale, di cui all'elenco di attività/competenze professionali indicate in premessa.

3) Dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti che trattasi di pubblica amministrazione soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative.

Allego inoltre (eventuale)

(**barrare solo se si allega**) Dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria amministrazione di provenienza.

Luogo e data _____

FIRMA _____