COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

SERVIZIO RISORSE UMANE

COMUNE DI ROCCA DI PAPA
Prot.N. 0017706 A 29/06/2018 12.31
Corrisp. UFFICIO PERSONALE
Class. 1-11-2

Comune di Tivoli
info@pec.comune.tivoli.rm.it

Comune di Valmontone
protocollo@cert.comune.valmontone.rm.it

Comune di Velletri
protocollo@pec.comune.velletri.rm.it

Oggetto: pubblicazione avviso di mobilità volontaria esterna, ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

Si comunica, con preghiera di darne diffusione e visibilità all'interno della struttura e sul Vostro sito istituzionale, che il Comune di Genzano di Roma ha pubblicato il seguente avviso:

- Avviso di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo/Contabile", categoria C1;

Si allega a tal fine copia dell'avviso, comunicando che lo stesso è reperibile, unitamente al fac-simile di domanda, sul sito istituzionale del Comune di Genzano di Roma www.comune.genzanodiroma.roma.it – Sezione Concorsi e Bandi Comunali.

Ringraziando, si porgono cordiali saluti

Genzano di Roma, 27 giugno 2018

COMUNE DI GENZANO DI ROMA – SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Dirigente Area Finanziaria
Dott. Giuseppe SIFONETTI

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

SERVIZIO RISORSE UMANE

Spett.li Comune di Albano Laziale
protocollo@cert.comune.albanolaziale.rm.it

Comune di Anguillara Sabazia
comune.anguillara@pec.it

Comune di Anzio
protocollo.comuneanzio@pec.it

Comune di Ardea
uff.protocollo@pec.comune.ardea.rm.it

Comune di Ariccia
protocollo@pec.comunediariccia.it

Comune di Castel Gandolfo
protocollocastelgandolfo@pec.it

Comune di Cerveteri
comunecerveteri@pec.it

Comune di Ciampino
protocollo@pec.comune.ciampino.roma.it

Comune di Civitavecchia
comune.civitavecchia@legalmail.it

Comune di Colleferro
comune.colleferro@legalmail.com

Comune di Colonna
info@pec.comunedicolonna.it

Comune di Fiumicino
protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.gov.it

Comune di Frascati
protocollofrascati@legalmail.it

Comune di Grottaferrata
info@pec.comune.grottaferrata.rm.it

Comune di Guidonia Montecelio
protocollo@pec.guidonia.org

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

SERVIZIO RISORSE UMANE

Comune di Ladispoli
comunediladispoli@certificazioneposta.it

Comune di Lanuvio
segreterialanuvio@pec.provincia.roma.it

Comune di Lariano
protocollo@pec.comune.lariano.rm.it

Comune di Marino
protocollo@pec.comune.marino.rm.it

Comune di Montecompatri
protocollo@pec.comune.montecompatri.roma.it

Comune di Monte Porzio Catone
comune.monteporziocatone@legalmail.it

Comune di Monterotondo
comune.monterotondo.rm@pec.it

Comune di Nemi
segreterianemi@pec.provincia.roma.it

Comune di Palestrina
protocollo@comune.palestrina.legalmail.it

Comune di Nettuno
protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it

Comune di Pomezia
protocollo@pec.comune.pomezia.rm.it

Comune di Roma Capitale
protocollo.risorseumane@pec.comune.roma.it

Comune di Rocca di Papa
protocollo@pec-comuneroccadipapa.it

Comune di Rocca Priora
comune.roccapriora@pec.it

Comune di San Cesareo
segreteriasancesareo@pec.provincia.roma.it

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

AVVISO DI MOBILITÁ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" - CAT. C

IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA

In esecuzione della propria determinazione n. 269 del 16.05.2018,

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 21.02.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Programmazione Triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2018/2020 – Piano occupazionale anno 2018;

RICHIAMATO l'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che impone alle pubbliche amministrazioni di attivare le procedure di mobilità prima di poter procedere all'espletamento di procedure concorsuali;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per la Disciplina delle Procedure Selettive e di Assunzione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 07.06.2010, come integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 07.05.2012;

VISTO il Regolamento Comunale sulla Mobilità del Personale, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 09.08.2012;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D.P.R. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 con il quale è stato approvato il "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa*";

VISTO il D. Lgs. n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

RENDE NOTO

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

CHE è indetta, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 è successive modificazioni ed integrazioni, una procedura di mobilità volontaria esterna per passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "**Istruttore Amministrativo**" - **cat. C.**

1) Requisiti di ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo, in servizio a tempo pieno ed indeterminato, delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento nel profilo professionale di **Istruttore Amministrativo** – cat. C del C.C.N.L. del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali ovvero in categoria o profilo professionale equivalente di altri comparti, indipendentemente dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- Aver superato il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento;
- Idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione di riserva di acquisire la relativa documentazione dall'Amministrazione di appartenenza o di procedere all'accertamento dell'idoneità prima di dar luogo alla mobilità);
- Essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il nulla-osta incondizionato alla mobilità;
- Essere in possesso della dichiarazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale e di aver rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 47, L. 311/2004;
- Pieno godimento dei diritti civili e politici;
- Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- Non essere stato colpito da sanzioni disciplinari né essere stato oggetto di procedimenti disciplinari nel corso degli ultimi due anni;

I requisiti necessari all'ammissione devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti, comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla presente procedura e la decadenza dall'eventuale nomina.

2) Professionalità ricercata

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da (come da declaratoria della categoria C del C.C.N.L. del 31.03.1999):

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, la figura professionale richiesta, sarà chiamata svolgere le funzioni proprie del profilo professionale di Istruttore Amministrativo.

3) Normativa applicabile

La presente selezione pubblica sarà espletata in conformità alle previsioni del vigente Regolamento Comunale sulla Mobilità del Personale, del Regolamento Comunale per la Disciplina delle Procedure Selettive e di Assunzione, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto applicabile, dalle altre disposizioni normative vigenti in materia nonché di quelle richiamata nel presente bando.

4) Domanda di partecipazione e termini di presentazione

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusone, dovrà pervenire al Comune di Genzano di Roma – Servizio Risorse Umane, via Italo Belardi n. 81, entro e non oltre, pena l'inammissibilità, il giorno **09.07.2018** alle **ore 12.00** mediante una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano all'ufficio protocollo del Comune di Genzano di Roma, sito in via Italo Belardi n. 81, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico;
- Spedizione a mezzo raccomandata al Comune di Genzano di Roma – Servizio Risorse Umane, via Italo Belardi n. 81, 00045 – Genzano di Roma (RM);

- Invio tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: protocollo@comunegenzanodiromapec.it. Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai soli possessori di PEC; eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata non saranno accettate dal server.

  In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le eventuali dichiarazioni allegate dovranno essere sottoscritte con firma digitale ovvero sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio e in formato PDF.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria si considerano prodotte in tempo utile se **pervenute** all'Ufficio protocollo dell'Ente entro la data indicata nel bando come termine di presentazione delle domande (farà fede il timbro del protocollo dell'ente).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali ritardi o disguidi informatici o postali imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica, nonché tutti i dati richiesti nel modello di presentazione della domanda. Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D. Lgs. n,. 196/2003. Alla domanda il candidato dovrà obbligatoriamente allegare la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, a pena di esclusione, dal quale risulti: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni con l'elencazione delle effettive attività svolte;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Nulla-osta incondizionato all'attivazione della mobilità da parte dell'ente di provenienza senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Genzano di Roma;
- Attestazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui la stessa è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004;

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione alla selezione e la relativa documentazione deve essere riportata, oltre ai dati del mittente, la seguente dicitura: "*Contenente*

domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - cat. C".

L'Amministrazione provvederà ad accertare d'ufficio le dichiarazioni rese mediante dichiarazione sostitutiva.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti, se ancora interessati al trasferimento presso il Comune di Genzano di Roma ed in possesso dei requisiti e della professionalità richiesti, a ripresentare la domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

5) Ammissibilità e valutazione delle domande

Tutte le domande, pervenute nei termini previsti, corredate della corretta documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti, dal Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà alla successiva trasmissione di tutta la documentazione alla Commissione Esaminatrice.

La Commissione dispone di sessanta punti per la valutazione dei candidati, di cui:

1. Punti 30 per il curriculum
2. Punti 30 per il colloquio

La Commissione, prima di procedere al colloquio, provvederà alla valutazione dei curricula, sulla base dei seguenti criteri:

1. esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
2. titoli di studio attinenti al posto da ricoprire;
3. titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
4. formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando

In particolare i 30 punti a disposizione della Commissione saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

a. **TITOLO DI STUDIO: MAX 10 punti**

I complessivi 10 punti disponibili saranno attribuiti sulla base della votazione conseguita nel diploma di scuola media superiore, come di seguito indicato:

votazioni espresse in sessantesimi		votazioni espresse in centesimi		Punteggio attribuito
da	a	da	a	
36	40	60	67	**2,5**
41	46	68	77	**5**
47	55	78	92	**7,5**
56	60	93	100	**10**

b. **TITOLI DI SERVIZIO: MAX 16 punti**

I complessivi 16 punti disponibili saranno attribuiti per i servizi prestati presso una pubblica amministrazione, come segue:

1. Nella stessa qualifica del posto a selezione: **punti 0,20** per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni
2. In qualifica inferiore: **punti 0,10** per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni

I servizi prestati con orario ridotto saranno valutati, sulla base degli stessi criteri, in rapporto all'orario di servizio prestato.

c. **FORMAZIONE: MAX 4 punti**

I complessivi 4 punti disponibili saranno attribuiti come segue:

1. **2 punti**: per possesso di un titolo di studio superiore al diploma di scuola media superiore;
2. **1 punto**: per ciascun corso di formazione, specializzazione, aggiornamento, certificato da attestato di partecipazione, purché attinente alle materie riguardanti il profilo da ricoprire; per un **massimo di 2 punti** attribuibili;

Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a 21 punti.

La Commissione potrà invitare a successivo eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito sul curriculum vitae un punteggio minimo di 21.

Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario degli eventuali colloqui nonché la sede di svolgimento degli stessi, verrà comunicato esclusivamente sul sito istituzionale del Comune.

Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto, escluso dalla selezione.

Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di max 30 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito nel colloquio un punteggio inferiore a 21 punti.

L'amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio ottenuto nella valutazione del curriculum vitae sommato eventualmente a quello ottenuto nel colloquio.

A parità di punteggio sarà data preferenza al candidato più giovane di età.

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, potrà non procedere alla stesura di una graduatoria, qualora non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra tutte le candidature regolarmente pervenute ed esaminate.

6) Motivi di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione dalla selezione:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
- l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali o dell'indirizzo del candidato;
- la mancata sottoscrizione in calce delle domanda di partecipazione;
- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando;

- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza del nulla-osta incondizionata alla mobilità rilasciato dall'Ante di appartenenza.

7) Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del curriculum vitae e dell'eventuale colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale.

L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione che sarà eventualmente disposta con successivo e separato provvedimento.

8) Assunzione e modalità di inquadramento

Il candidato che risulterà collocato in graduatoria in posizione utile dovrà assumere servizio alla data concordata tra i funzionari competenti dell'Ente di appartenenza e del Comune di Genzano di Roma e sarà inviato a sottoscrivere con il Comune di Genzano di Roma il contratto individuale di lavoro, a tempo pieno ed indeterminato.

La stipulazione del contratto è subordinata alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica posseduti presso l'Amministrazione di provenienza.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere ad assunzioni qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito del colloquio, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto dei vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzio0ni e di riduzione della spesa di personale.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

9) Trattamento dei dati personali, accesso agli atti e responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che i dati forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane ed utilizzati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di mobilità e per l'eventuale procedimento di assunzione.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio: l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione e determinerà la non ammissione del candidato alla presente procedura.

In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane del Comune di Genzano di Roma, via Italo Belardi n. 81, 00045 – Genzano di Roma (RM).

Responsabile del procedimento è il Dirigente Area Finanziaria – Dott. Giuseppe Sifonetti.

Il Comune di Genzano di Roma si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprirne il termine, modificare, sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati potranno rivolgersi al **Servizio Gestione Risorse Umane: tel. 06.93.711.256 – 361 – 349.**

Il presente avviso ed il fac-simile di domanda saranno pubblicati all'Albo on-line e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.genzanodiroma.roma.it

Genzano di Roma, 7 giugno 2018

COMUNE DI GENZANO DI ROMA SERVIZIO RISORSE UMANE

Il Dirigente Area Finanziaria
Dott. Giuseppe Sifonetti

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

FAC-SIMILE

Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo/Contabile", cat. C

Al Comune di Genzano di Roma
Servizio Risorse Umane
Via Italo Belardi n. 81
00045 – Genzano di Roma (RM)

Il/la sottoscritto/a_____

nato/a a_____ prov. (_____) il_____

e residente a_____ prov. (_____) C.A.P._____

in via_____ n._____

Tel._____ Cell._____

e-mail_____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di "***Istruttore Amministrativo/Contabile***", cat. C.
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- di essere dipendente, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso (*indicare l'Ente di appartenenza*)_____ dal_____, attualmente inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, cat. C, pos. econ._____, con un'anzianità di servizio nel predetto profilo professionale pari ad anni_____ mesi_____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio_____ conseguito nell'anno_____ presso l'Istituto_____, e di aver riportato la seguente votazione_____;
- di essere in possesso dell'idoneità per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- di avere pieno godimento dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045
Tel.Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07
protocollo@comunegenzanodiromapec.it www.comune.genzanodiroma.roma.it

- di non essere stato colpito da sanzioni disciplinari e di non essere stato oggetto di procedimenti disciplinari nel corso degli ultimi due anni, precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- di aver acquisito il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza per la mobilità e la dichiarazione, rilasciata dal proprio Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria finale, ovvero titoli di precedenza o preferenza_____;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

Lo/a scrivente chiede, inoltre, che eventuali comunicazioni relative alla procedura di mobilità di cui trattasi siano indirizzate al seguente recapito (indicare solo se diverso dalla residenza):

via_____ n._____

Comune di_____ prov. (_____) C.A.P._____

Riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione di detto recapito.

Documentazione allegata:

- o Curriculum formativo e professionale
- o Fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- o Nulla-osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza
- o Attestazione dell'Ente di appartenenza, rilasciata ai sensi dell'art. 1, comma 47 della Legge 311/2004;

Luogo e data_____

Firma

_____