



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



**Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura
a tempo indeterminato e pieno
di n. 1 posto di “FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO” - Categoria “D3”
ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
Riservato al personale delle Comunità Montane della Regione Piemonte
soppresse e/o sopprimende
(art. 18 – Norme in materia di personale delle Comunità Montane L.R. n. 11 del 28.09.2012)**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 30 D. Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i.;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 03/12/2015 relativa all'aggiornamento del programma triennale delle assunzioni – Periodo 2015-2017, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, che prevede, per l'anno 2016, la copertura di un posto di Funzionario Direttivo Tecnico – categoria “D3” presso il Servizio Territorio e Attività Produttive con accesso dall'esterno attraverso la procedura di mobilità fra Pubbliche Amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa, riservato al personale delle Comunità Montane della Regione Piemonte soppresse e/o sopprimende (art. 18 – Norme in materia di personale delle Comunità Montane L.R. n. 11 del 28.09.2012);

Vista la Legge Regionale 28 settembre 2012, n. 11 della Regione Piemonte;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2012, n. 31-5154 concernente le modalità procedurali per consentire il ricorso, in fase di prima attuazione e per favorire ogni possibilità di idonea collocazione, all'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165;

Vista la determinazione del Settore Amministrativo e dei Servizi alla persona n. 104 del 04/12/2015;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende coprire **n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria “D3” giuridico – profilo professionale: “Funzionario Direttivo Tecnico” – Settore Territorio e Attività Produttive**, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, integrata e declinata dalla Legge Regionale del Piemonte n. 11/2012, secondo la procedura della D.G.R. n. 31-5154 del 28/12/2012 pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 6 del 7.2.2013, **riservata al personale delle Comunità Montane del Piemonte soppresse** con la Legge Regionale 28/09/2012 n. 11 e ss.mm.ii., che non abbiano deliberato la trasformazione in Unione Montane di Comuni ai sensi dell'articolo 12 della precitata Legge Regionale n. 11/2012 e dalla Legge regionale 14 marzo 2014, n. 3 denominata “*Legge sulla montagna*”.

All'assunzione si procederà, possibilmente, entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente e nel relativo sito internet alla voce “Concorsi”. E' opportuno pertanto che i dipendenti interessati alla mobilità, informino fin d'ora gli attuali datori di lavoro, acquisendo in anticipo il nulla osta preventivo alla mobilità.

Il Comune di Caluso garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e ss.mm. e ii.dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii..

Art. 1 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, di pari o corrispondente categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire, in servizio presso una Comunità Montana della Regione Piemonte;
- essere in possesso della laurea quinquennale in Ingegneria, Architettura o equipollente;

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



c) essere in possesso di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionale nei seguenti ambiti (da esplicitare nel curriculum di cui all'allegato B):

- conoscenza dell'ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
- conoscenza della normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
- conoscenza della normativa sul pubblico impiego – d.gs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
- conoscenza della normativa in materia di urbanistica, edilizia privata, commercio s.u.a.p., appalti pubblici (D.Lgs.163/2006 e s.m.i.);
- avere l'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato prescelto, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse al posto da ricoprire;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

d) essere in possesso della patente di guida di categoria "B" o superiore;

e) non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;

f) non avere procedimenti disciplinari in corso;

g) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

h) essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza;

i) avere superato positivamente il periodo di prova.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di mobilità.

Qualora il servizio prestato sia inferiore al biennio, il requisito di cui al precedente punto e) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Art. 2 – Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, sottoscritte e datate in calce, accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum compilato in conformità al modello allegato B), corredate obbligatoriamente:

- del "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria;
- di copia della certificazione attestante l'inquadramento giuridico ed economico;
- di copia fotostatica di documento di riconoscimento, in corso di validità;

dovranno pervenire al protocollo del Comune di Caluso – Piazza Valperga, 2 – 10014 CALUSO, **entro e non oltre le ore 12,00 del 22 dicembre 2015.**

La trasmissione delle domande tramite invio telematico dovrà essere effettuata da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Caluso protocollo@cert.comune.caluso.to.it.

Le domande potranno, altresì, essere trasmesse a mezzo raccomandata A.R., purché pervenga entro il suddetto termine (farà fede la data di arrivo al Protocollo del Comune).

Le domande potranno altresì essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, – Piazza Valperga, 2 – 10014 Caluso (TO), dal lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:30, martedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, il mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:30 e dalle ore 16:30 alle 19:00, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Nell'ipotesi di consegna diretta l'Ufficio ricevente rilascerà fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio stesso, costituirà ricevuta per i candidati.

Copia della domanda, in base alle disposizioni della D.G.R. 28 dicembre 2012 n. 31-5154 dovrà essere anche trasmessa alla Regione Piemonte – Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana, Foreste – Settore Montagna – Corso De Gasperi 40 – 12100 CUNEO.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già in possesso del Comune di Caluso. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

Il Comune di Caluso provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Inammissibilità

L'esclusione verrà disposta dal Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona qualora:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando,
- le domande pervengano oltre il termine sopra indicato,
- manchi la sottoscrizione autografa della domanda,
- manchi il NULLA OSTA preventivo, incondizionato, dell'Amministrazione di provenienza,
- manchi il curriculum vitae formativo-professionale.

Art. 4 – Valutazione delle domande

Le domande di mobilità saranno valutate da una commissione, presieduta dal Segretario Generale, sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- c) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire.

Il curriculum lavorativo potrà avere una valutazione fino ad un massimo di 15 punti;

Art. 5 – Colloquio – prova pratica

Il colloquio e l'eventuale prova pratica si svolgeranno, presso la sede comunale di Piazza Valperga n. 2, **il giorno 23 dicembre 2015 con inizio alle ore 15:00**. Colloquio ed eventuale prova pratica saranno sostenuti davanti alla Commissione selezionatrice e saranno finalizzati alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale Commissione sarà costituita con determinazione del Segretario Generale e sarà formata da due componenti oltre al Segretario Generale stesso. I candidati, se non già informati con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, saranno avvertiti circa eventuali variazioni del giorno e ora del colloquio.

Non si procederà ovviamente a colloquio -e le relative istanze non saranno prese in considerazione- in tutti i casi in cui non risultano sussistere le condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il colloquio verterà in maniera preminente, ma non esclusiva sui seguenti argomenti:

- d) ordinamento degli EE.LL. - d.lgs. 267/2000;
- e) normativa in materia di trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali;
- f) normativa sul pubblico impiego – d.gs. 165/2001 e codice di comportamento del dipendente pubblico;
- g) normativa in materia di urbanistica, edilizia privata, commercio s.u.a.p. e appalti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

Saranno oggetto di valutazione soprattutto l'attitudine personale posseduta rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire, le capacità motivazionali, relazionali e di *problem solving* ed, in subordine, la preparazione professionale, la conoscenza di tecniche e di procedure predeterminate necessarie per l'esecuzione del lavoro, le competenze e l'anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni), i titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio ed eventuale prova pratica è di **punti 30** e il medesimo si riterrà superato con un punteggio minimo di 21/30.

La Commissione valuterà il colloquio e l'eventuale prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- a. *Motivazioni generali del candidato;*
- b. *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
- c. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



- d. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
- e. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
- f. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;*
- g. *eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione.*

Potranno essere ulteriormente accertate le competenze e conoscenze per il posto da ricoprire, su argomenti riguardanti l'ordinamento degli Enti locali, la specifica normativa in tema di urbanistica, edilizia privata, commercio e s.u.a.p., appalti pubblici, acquisizione di beni e servizi, disciplina del procedimento amministrativo, trattamento giuridico ed economico del personale. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, delle motivazioni al trasferimento, nonché delle capacità di gestione delle problematiche, capacità di relazione esterna ed interna.

La Commissione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova pratica volta a verificare le conoscenze informatiche.

Ai fini della scelta dei candidati la Commissione incaricata procederà all'assegnazione di un punteggio così definito:

- Curriculum lavorativo relativo alla posizione da ricoprire: fino ad un massimo di 15 punti;
- Colloquio fino ad un massimo di 30 punti.

Il punteggio finale per l'immissione in graduatoria è dato dalla somma del punteggio del curriculum e del punteggio del colloquio, con un punteggio massimo ottenibile pari a 45 punti.

Non saranno ritenuti idonei i candidati che, a seguito della selezione, abbiano ottenuto un punteggio complessivo, risultante dalla valutazione dei titoli e del colloquio-prova pratica, inferiore a **31/45**.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona e sarà immediatamente efficace.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune e sul sito internet al seguente indirizzo: www.comune.caluso.to.it.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e dalla data della pubblicazione stessa decorreranno i termini per eventuali impugnative.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare o modificare in qualsiasi momento il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto di cui al presente avviso. L'eventuale provvedimento di revoca è notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

SI PROCEDERÀ A SELEZIONE ANCHE IN PRESENZA DI UNA SOLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA CATEGORIA E PROFESSIONALITÀ RICERCATA.

Art. 6 – Formazione della graduatoria

Il Comune formulerà apposita graduatoria, privilegiando, a parità di punteggio i dipendenti più giovani di età.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o di mancanza del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini indicati dalla richiesta, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, in presenza di domande che non soddisfano i requisiti di professionalità necessari per il posto da coprire ed evidenziati nel presente avviso, o per altri motivi di pubblico interesse o sopravvenienza di norme o atti amministrativi generali dello Stato, ovvero nel caso in cui, per qualunque motivo, non risulti possibile definire e attivare l'assunzione entro termini oltre i quali l'assunzione non risulti più possibile, e in ogni altro caso in cui l'assunzione non sia possibile, o sia ritenuta non più opportuna dall'Ente; e ciò senza che i concorrenti possano pretendere indennità, diritti, risarcimenti di alcun genere.

Il comune di Caluso si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il personale assunto mediante la procedura di mobilità volontaria, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



consenso del Responsabile del servizio, ha l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrenti dalla data di assunzione.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Caluso e sul sito internet dell'Ente Sezione Trasparenza alla voce "Bandi di Concorso" per la durata di quindici giorni consecutivi. La pubblicazione varrà quale comunicazione a tutti gli effetti per tutti i concorrenti, e dalla pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicizzato mediante:

- affissione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- inserimento sul sito internet dell'Ente alla voce "Concorsi";
- invio per la pubblicazione alle Comunità Montane della Regione Piemonte;
- invio per la pubblicazione alla Regione Piemonte.

Art. 8 - Assunzione in servizio

Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali ed a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza **entro il 01/01/2016. E' fatta salva la possibilità di concordare con l'Amministrazione di provenienza un eventuale differimento della data di assunzione in servizio purché non venga compromessa la procedura di mobilità stessa nonché le agevolazioni finanziarie concesse dalla Regione Piemonte.**

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica ricoperta nell'Ente di provenienza ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisito fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata.

All'atto della assunzione il Comune di Caluso provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto alla assunzione presso il Comune di Caluso.

Art. 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 30/06/2003 n. 196

In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:

- i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dal regolamento comunale di attuazione, di reclutamento di personale dipendente;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato;
- il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - a) il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio;
 - b) ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. 267/2000;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 a cui si rimanda;
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Caluso;

responsabile del trattamento è la scrivente Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona, cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Informazioni generali

Copia integrale del bando è consultabile sul sito internet Istituzionale dell'Ente:

www.comune.caluso.to.it

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.e ii., Responsabile del Procedimento è la scrivente Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona del Comune di Caluso (TO).

Per eventuali, ulteriori informazioni relative alla presente selezione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



Personale del Comune di Caluso, presso la Sede Municipale in Piazza Valperga 2, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e nel pomeriggio del mercoledì dalle ore 16:03 alle ore 18:00, anche telefonicamente al numero 0119894931 - 932, o via mail al seguente indirizzo: segreteria@comune.caluso.to.it

Caluso, 04/12/2015

La Responsabile del Settore
f.to in originale
Manuela BONOMETTO

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



ALLEGATO A)

Al Comune di Caluso
Piazza Valperga, 2
10014 CALUSO (TO)
e p.c. Alla Regione Piemonte
Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo,
Economia montana, Foreste – Settore Montagna
Corso De Gasperi, 40
12100 CUNEO

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, di “FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO” – Categoria “D3” ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. di – Settore Territorio e Attività Produttive.
Riservato al personale delle Comunità Montane della Regione Piemonte soppresse e/o sopprimende (art. 18 – Norme in materia di personale delle Comunità Montane L.R. n. 11 del 28.09.2012)

Il/la sottoscritto/a..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di “**Funzionario Direttivo Tecnico**” - **Categoria “D3” - Settore Territorio e Attività Produttive** a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....nato/a.....
.....il.....residente a
.....Prov.Cap.in
Via/Piazza.....nr.
telefono.....cell.e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Caluso non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di presso la **COMUNITA' MONTANA** di..... comparto Regioni – Autonomie Locali a far data dalCategoria.....posizione economica.....
numero di telefono lavoro: e_mail lavoro

4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



Ente.....Ufficiocategoria..... profilo.....
.....dalal;
Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
.....dal al;
Ente.....Ufficio categoria.....profilo.....
.....dalal;

5. di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
nell'Anno Scolastico/Accademico con la votazione di

6. di essere in possesso della patente di guida di Categoria "B" o superiore;

7. di essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza, come da allegata copia;

8. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di cui sopra;

9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;

10. di non aver riportato condanne penali;

11. di non aver procedimenti penali pendenti;

12. di avere superato positivamente il periodo di prova;

13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale redatto conformemente al modello B) allegato all'Avviso di mobilità;
- copia del preventivo "nulla osta" incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:
.....;
..... (altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta).

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Caluso al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

Il/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



ALLEGATO B)

CURRICULUM VITAE

(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

Recapito (se diverso dalla residenza)

Numero telefono

Numero Fax

E-mail

E-mail certificata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

Periodo (da / a)

Istituto di istruzione o formazione

Titolo o qualifica conseguita

Votazione riportata

ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (da / a)

Datore di lavoro

Sede di lavoro

Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da / a)

Datore di lavoro

Sede di lavoro

Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

Principali mansioni e responsabilità

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Prima lingua

Seconda lingua

Capacità di lettura *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di scrittura *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di espressione orale *Eccellente/Buono/Elementare*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE *(Vivere elaborare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; coordinamento e gestione di persone, sul posto di lavoro come altrove; ecc...) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza*

Erbaluce di Caluso



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI MOBILITA' *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)*

ALLEGATI *(enumerare gli eventuali allegati al CV)*

(luogo e data)

(firma leggibile)

Erbaluce di Caluso