



COMUNE DI MELDOLA

**P.zza F. Orsini, 29
47014 MELDOLA (FC)
Tel. 10543-499411**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A
TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT. C- PRESSO IL COMUNE DI
MELDOLA (FC) - AREA DEMOGRAFICA/STATISTICA**

**RIPUBBLICAZIONE
A SEGUITO DI PROROGA DELLA SCADENZA
PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamati:

- la deliberazione di G.C. n. 99 del 03/11/2021, con cui il Comune di Meldola ha approvato il programma triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023, prevedendo l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo pieno con qualifica di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT. C per l'anno 2022 mediante procedura di mobilità fra Enti, nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali e fatta salva la procedura prevista dall'art. 34 bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 165 introdotto dall'art. 7 della L. 16/1/2003 n. 3;
- il Regolamento per la mobilità esterna del personale del Comune di Meldola, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 23/06/2010;
- l'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - cat. C - presso l'Area Demografica/Statistica del COMUNE di MELDOLA, approvato con determina n. 1 del 04/01/2022 e pubblicato dal 04/01/2022;

RENDE NOTO CHE

in esecuzione della determinazione n. 70 del 03.02.2020, **sono prorogati i termini** dell'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - cat. C - presso l'Area Demografica/Statistica del COMUNE di MELDOLA.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di procedere alla copertura di n. 2 posti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" categoria C nell'ipotesi in cui si verificano le condizioni, e previo recepimento della copertura del 2° posto, all'interno della Programmazione del Fabbisogno del Personale del Comune.

Il suddetto avviso, pubblicato il 04.01.2022 ed i cui termini per la presentazione delle domande scadevano in data 03.02.2022, viene pertanto ripubblicato.

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE

- svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, di elaborazione testi, fogli elettronici, nonché utilizzo di sistemi informatici, telematici e a mezzo web;

- svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili;

In relazione alle esigenze funzionali del Servizio di assegnazione, alla figura sono attribuiti ulteriori specifici compiti ascrivibili in linea di massima alle seguenti categorie di attività:

- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sull'utilizzo degli ambiente software e sistemi operativi in uso.
- svolge attività istruttoria e di controllo nel campo economico-finanziario anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura.
- È tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi, l'assetto e le modifiche normative attinenti alle funzioni specifiche assegnate

CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

Conoscenza pratica e diretta di programmi gestionali in materia di servizi demografici (tipo JDEMOS) e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Internet- posta elettronica-Office, ecc...)

Deve dimostrare di conoscere le seguenti materie:

- ❖ Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento al Titolo III° del DLgs 267/2000;
- ❖ Procedimento amministrativo e accesso agli atti (Legge 241/1990 e DLgs 33/2013);
- ❖ Trattamento dei dati personali (Regolamento europeo 679/2016 e DLgs 196/2003);
- ❖ Documentazione amministrativa (DPR 445/2000 c.m.);
- ❖ Normativa in materia di Pubblicità legali degli atti, Archivio, Protocollo, registrazione, classificazione e fascicolazione di documenti.

- ❖ Ordinamento dell'anagrafe: L. 24 dicembre 1954 n.1228 recante Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente e relativo regolamento di attuazione D.P.R.30 maggio 1989 n.223 e sommi
- ❖ Ordinamento dello Stato Civile - DPR 396/2000 e ssmmii - DL 132/2014 conv. in L. 162/2014 in materia di separazione e divorzio - DM 9.12.2014 nuove formule di stato civile
- ❖ Polizia mortuaria - legge regionale ER 29.07.2004 n. 19 Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria - Deliberazione Giunta Regionale Emilia-Romagna 10 gennaio 2005, n. 10

“Direttiva in merito all’applicazione dell’art. 11 della L.R. 29 luglio 2004 n. 19 Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria” MODIFICATA dalla Deliberazione Giunta Regionale Emilia-Romagna 13 ottobre 2008, n.1622

- ❖ Ordinamento Elettorale: Testo Unico delle Leggi Elettorali D.P.R. 30 marzo 1957, n 361 e ss.mm.ii. - Istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali Circolare Ministero dell’Interno 1° febbraio 1986, n. 2600/L

- ❖ Disciplina dell’imposta di bollo DPR 26.10.1972 n. 642

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 27 del D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001. I termini “dipendenti” e “aspiranti” utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

ART. 1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica C** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa (fatta salva la verifica della corrispondenza delle mansioni);
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente** alla categoria giuridica C del comparto EE.LL.;

in possesso dei requisiti sotto indicati:

- Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;
- patente di guida di cat. B;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.
- possesso di tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente per l’accesso al pubblico impiego.

N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/01.

La presente selezione sarà svolta con modalità organizzative che assicurino il rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente connessa allo stato di emergenza di Covid-19.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta **UNICAMENTE** sull’allegato modulo in stampatello leggibile senza apportarvi modifiche dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sotto indicate, **alternative tra loro**:

➤ consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Meldola, situato in P.zza F. Orsini 29 a Meldola – rispettando rigorosamente i seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

oppure

➤ spedita a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Meldola Piazza Felice Orsini n.29 - 47014 Meldola (FC);

oppure

➤ spedita alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione comunale**:

comune.meldola@cert.provincia.fc.it

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande **DEVONO PERVENIRE** entro le ore 24 del giorno

18 febbraio 2022

Le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura di mobilità

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- _____ generalità, residenza, recapiti, indirizzo di posta elettronica;

- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato, a pena di esclusione dalla procedura:

- **il curriculum formativo-professionale e di studio, datato e sottoscritto contenente in particolare:**
 - Titoli culturali e/o professionali;
 - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e le funzioni svolte;

Gli interessati **potranno eventualmente già allegare alla domanda il nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o una dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.** Si precisa che, nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione (art. 30 del D.Lgs. 165/01), ai fini del trasferimento per mobilità, fosse richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale assenso dovrà essere presentato tempestivamente e, comunque, dovrà consentire il trasferimento al massimo entro 60 giorni dalla richiesta avanzata con PEC del Comune di Meldola all'Amministrazione di appartenenza.

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, tranne nel caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000) ritenuti utili.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso; sarà pertanto **onere** degli interessati ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura secondo le modalità qui previste.

ART. 3) - CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA'

Ai sensi del richiamato Regolamento che disciplina la mobilità esterna presso il Comune di Meldola, una Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei candidati ammessi, attribuendo a ciascun aspirante un punteggio sulla base di criteri predeterminati. Per quanto riguarda i titoli, i punteggi verranno attribuiti sulla base di elementi che dovranno essere chiaramente desumibili dalle dichiarazioni, autocertificazioni e documenti allegati alla domanda di partecipazione. Si osserveranno i seguenti criteri:

- saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale del posto da ricoprire (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno);
- al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con possibilità di prova pratica, con le modalità di cui ai successivi articoli. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata;
- la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del sopra citato Regolamento, avrà a disposizione, trattandosi di posto di cat. C, **il punteggio di 70 punti (max punti 50 per il colloquio e l'eventuale prova pratica e max punti 20 per i titoli);**

- il colloquio e l'eventuale prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- a parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio ed all'eventuale prova pratica, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
- **Data, orario e sede del colloquio saranno resi noti singolarmente ad ogni aspirante, con apposita comunicazione, che sarà inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda di partecipazione. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura.**

La possibilità di effettivo passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Meldola, al dipendente trasferito per mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di tale amministrazione, con esclusione, pertanto, della possibilità di riconoscimento, anche a titolo di assegno *ad personam* riassorbibile, di importi derivanti da emolumenti propri del comparto di provenienza.

ART. 4) - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e medesimo o analogo profilo professionale);
- in caso di parità, ai fini della precedenza, si valuterà anche la situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria **C** stabilito in **punti 20**, è ripartito come segue:

- a) residenza nel Comune di Meldola **punti 3;**
 b) curriculum professionale e di studio **fino a un massimo di punti 17.**

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio (**max punti 17**) sono valutati i seguenti titoli:

--	--

Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità - punti 1,00 per ciascun titolo	max punti 2,00
Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (da valutare in relazione alla durata ed alla presenza di una valutazione finale o meno)	max punti 4,00
Incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> • punti 0,50 per anno in identiche posizioni di lavoro • punti 0,25 per anno in analoghe posizioni di lavoro procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 2,00
L'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e medesimo o analogo profilo professionale del posto messo in mobilità: <ul style="list-style-type: none"> • punti 1,00 per anno nel medesimo profilo professionale • punti 0,50 per anno in analogo profilo professionale procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti 9,00

ART. 5) - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DELL'EVENTUALE PROVA PRATICA

Il colloquio e l'eventuale prova pratica sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo professionale di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE", come descritti nelle premesse del presente avviso.

Nella valutazione, la Commissione esaminatrice terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio e nell'eventuale prova pratica almeno la votazione pari a 7/10, corrispondente a punti 35 su 50.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e sottoscrive, unitamente agli altri componenti della Commissione, i verbali delle operazioni.

ART. 6) - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio e nell'eventuale prova pratica, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

In caso di parità di punteggio, si attribuirà la preferenza sulla base della valutazione dei carichi familiari e degli anni di pendolarità (in tal caso si attribuiranno i seguenti punteggi):

Carichi familiari: fino ad un massimo di **punti 6**, così ripartito:

- per ciascun minore a carico:
 - con handicap: punti 5
 - fino ad 11 anni: punti 3
 - da 12 a 16 anni: punti 2
- per assistenza ad altro familiare con handicap riconosciuto ai sensi della L. 104/92 o anziani ultrasessantenni appartenenti allo stesso nucleo familiare: punti 3

Anni di pendolarità: fino ad un massimo di **punti 4**, così ripartito:

- nel caso in cui la distanza fra il Comune di residenza ed il Comune ove il dipendente presta la propria attività sia superiore a km 20 fino a chilometri 50 si assegnano punti 0,60 per ogni anno; punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- nei casi in cui la distanza sia maggiore a km 50 si assegnano punti 1,20 per ogni anno; punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).

Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione all'Ufficio personale del Comune di Meldola - ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

La graduatoria definitiva viene pubblicata unitamente all'atto di approvazione all'Albo Pretorio online del Comune di Meldola e sul sito web del Comune di Meldola www.comune.meldola.fc.it.

Tale pubblicazione costituisce la sola modalità di comunicazione degli esiti agli interessati. La graduatoria resta valida per un anno (eventualmente prorogabile per un ulteriore altro anno in caso di particolari necessità) dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio online comunale.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione (art. 30 del D.Lgs. 165/01), ai fini del trasferimento per mobilità, fosse richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale assenso dovrà essere presentato tempestivamente e, comunque, dovrà consentire il trasferimento al massimo entro 60 giorni dalla richiesta avanzata con PEC del Comune di Meldola all'Amministrazione di appartenenza.

Qualora l'Ente di provenienza non rilasci il nulla osta con decorrenza dell'effettivo trasferimento entro 60 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Meldola, si potrà procedere allo scorrimento della eventuale graduatoria avuto riguardo alle esigenze organizzative specifiche rilevate dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa cui è assegnata la risorsa da reclutare.

All'effettiva copertura dei posti di cui trattasi si provvederà mediante ricorso alle graduatorie che risulteranno dalle procedure di cui al presente bando, subordinatamente alla mancata comunicazione da parte delle strutture Regionali e Provinciali e della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - di nominativi da assumere tramite mobilità, come previsto dall'art. 34 bis - D. Lgs 165/2001 - introdotto dall'art.7 della L. 3/2003.

ART. 7) - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Meldola e degli Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (Dott. Massimo Mengoli - Responsabile del servizio personale Comune di Meldola P.zza F. Orsini, 29 - 47014 Meldola (Fc)).

ART. 8) - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza **dal 03.02.2022** e per tutta la vigenza sul sito web del Comune di Meldola www.comune.meldola.fc.it.
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: ragio.perso@comune.meldola.fc.it oppure ai numeri telefonici: 0543/499414 nei seguenti orari:
- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Dalla Residenza Comunale, 03/02/2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
COMUNE DI MELDOLA
f.to (Dott. Massimo Mengoli)

OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT. C - PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC) AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il _____

residente a _____

in Via _____ n. _____ cap _____

prov. _____ tel. _____/_____ cell. _____/_____

e-mail _____

codice fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto e **dichiara** a tal fine, sotto la propria personale responsabilità:

- di essere dipendente a tempo indeterminato pieno parziale con percentuale pari a _____ presso la seguente Amministrazione _____,

che alla data del 01.01.2022 aveva un numero di dipendenti pari a _____, con sede di lavoro a _____;

- di essere attualmente inquadrato nella **categoria C**, posizione economica _____ del comparto Funzioni locali, (ovvero nella qualifica/categoria _____ del diverso comparto _____ che risulta **equivalente alla cat. C** del comparto Funzioni Locali) con il seguente profilo professionale _____

- di possedere il seguente **titolo di studio** _____

conseguito nell'anno _____ presso _____

- di essere in possesso di patente di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali, riportati nella presente domanda e nella documentazione allegata, per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che il Comune di Meldola provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime;

_____ li _____
luogo data

in fede
(firma autografa)

Si allegano:

- **curriculum formativo – professionale, datato e sottoscritto;**
- **fotocopia del documento d'identità** (salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);
- **il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza (allegato NON obbligatorio per la fase di ammissione; vedasi art. 2 dell'avviso);**
- i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): _____

