



COMUNE DI MOLITERNO
Provincia di Potenza
SERVIZIO AFFARI GENERALI

Reg. Gen. n. 593 del 21 DIC 2017

Determinazione n. 242 del 21 dicembre 2017

OGGETTO: approvazione bando di mobilità esterna per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D – Posizione economica D1 a tempo indeterminato e part time, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. e ii.

Con la presente determinazione si procede all'impegno della somma di € _____,00

(€ _____ /00) da imputare sul cap.

- *Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147 bis D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.*

Moliterno, 21 dicembre 2017

Il Responsabile del Servizio AA.GG.

F.to Dr.ssa Rossella MONTESANO

- *Parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.147 bis D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.*

- *Visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.147 bis D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.*

Moliterno, _____ dicembre 2017

Il Responsabile del servizio finanziario

F.to Rag. Carmela DELORENZO

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTI:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- il Decreto Sindacale n.12 del 20/06/2017 con cui si nominava la dr.ssa Rossella Montesano Responsabile del Servizio Affari Generali;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 20/01/2017, esecutiva come per legge, ad oggetto: "Esercizio provvisorio 2017 – Assegnazione provvisoria delle dotazioni finanziarie";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 31/07/2017 di approvazione del bilancio previsionale per l'esercizio finanziario 2017;

PREMESSO che con Deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 13/11/2017, esecutiva come per legge, il Comune di Moliterno ha approvato il piano occupazionale relativo all'esercizio 2018/2020 ed ha demandato a questo ufficio l'avvio, nel corrente esercizio, delle procedure per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato part time - 12 ore, di un Istruttore Direttivo Amministrativo – cat.D);

RICHIAMATO l'art.30 del D.Lgs.165/2001:

- che al primo comma testualmente recita: "*Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti....appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza....(omissis)*";
- che al comma 1 bis testualmente recita: "*...(omissis) All'attuazione del presente comma si provvede utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica*";

RILEVATO

- che tale forma di mobilità consiste in una cessione di contratto che consente l'ottimale distribuzione delle risorse umane nell'ambito della P.A.;
- che il ricorso alla procedura della mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. e ii., permette una maggiore celerità nella procedura di copertura del posto in organico vacante ed il contestuale risparmio economico in termini di spesa rispetto alla procedura concorsuale;

RITENUTO, pertanto,

- dover dare corso alla procedura per la celere copertura del posto di che trattasi, in attuazione alle richiamate disposizioni dell'Esecutivo;
- opportuno dare avvio alla procedura di mobilità esterna tesa alla copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – posizione economica D1- con contratto a tempo indeterminato part time (12 ore settimanali);

DATO ATTO che con Deliberazione di Giunta Comunale n.128 del 18/12/2017, esecutiva come per legge, l'Amministrazione ha proceduto ad una modifica parziale del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi, disciplinando le modalità di selezione del personale con procedura di mobilità volontaria;

VISTO il vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;

VISTO l'art.30 del D.Lgs.165/2001;

VISTO il CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali;

VISTO il D.Lgs.267/2000;

D E T E R M I N A

1. di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di attivare la procedura per mobilità esterna volontaria ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165, per la copertura a tempo indeterminato part time – 12 ore settimanali di n.1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – posizione economica D1, secondo il disposto della Deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 13/11/2017, esecutiva come per legge;
3. di approvare l'avviso di mobilità esterna per la copertura del posto anzidetto, che viene allegato alla presente a formarne parte integrante e sostanziale ;
4. di stabilire che la procedura di che trattasi non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso questo Ente che, insindacabilmente si riserva di revocare, sospendere o prorogare la procedura di cui al presente avviso;
5. di disporre la pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio On Line e sul sito internet istituzionale, per un periodo di trenta giorni ai sensi e per gli effetti dell'art.30 comma 1 del D.Lgs.165/2001;
6. di provvedere con successivo provvedimento alla nomina della Commissione Giudicatrice ed agli adempimenti necessari alla gestione della procedura.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
F.to Dr.ssa Rossella MONTESANO**

COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Piazza Vittorio Veneto n. 1



c. a. p. 85047

☎ telefono 0975 - 668511 - 📠 Fax 0975/668537

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Affari Generali

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/01 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME - 12 ORE SETTIMANALI, DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA D - DA DESTINARE ALL'AREA AFFARI GENERALI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
VISTO l'art.30 del D.Lgs.165/2001;
VISTO il CCNL del Comparto Regioni - Autonomie Locali;
VISTO il D.Lgs.267/2000;

In esecuzione alla Deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 13/11/2017, esecutiva come per legge;

RENDE NOTO

E' indetto un bando diretto a verificare la disponibilità di personale interessato a trasferirsi in mobilità volontaria presso il Comune di Moliterno a copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part-time - 12 ore settimanali di "Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria professionale D" da destinare all'Area Affari Generali.

Il trasferimento è riservato esclusivamente a dipendenti a tempo indeterminato di amministrazioni sottoposte al regime di limitazione assunzionale ed all'obbligo del rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Moliterno che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.lgs.198/2006.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti ad amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 D. Lgs. 165/2001 devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento in categoria giuridica D1- Profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie Locali" o profilo equivalente se in servizio presso altre amministrazioni pubbliche;
- b) rapporto di lavoro a tempo indeterminato in corso;
- c) superamento del periodo di prova;

- c) Possesso del diploma di laurea con indicazione dell'anno e del voto di conseguimento, oltre che indicazione dell'Università che lo ha rilasciato;
- d) assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- e) assenza condanne definitive per reati commessi nell'esercizio della funzione;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- f) possesso di adeguate conoscenze informatiche;
- g) conoscenza lingua straniera;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione alla selezione e permanere anche al momento dell'eventuale assunzione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda, debitamente sottoscritta da parte del candidato utilizzando preferibilmente lo schema allegato al presente avviso, dovranno essere indicati:

1. il cognome e nome, il luogo e la data di nascita, codice fiscale;
2. la residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito, numero di telefono;
3. l'indicazione della selezione a cui si intende partecipare;
4. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari all'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente si dovrà dichiarare:
 - a) inquadramento in categoria giuridica D1- Profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo del CCNL del comparto "Regioni ed Autonomie Locali" o profilo equivalente se in servizio presso altre amministrazioni pubbliche;
 - b) rapporto di lavoro a tempo indeterminato in corso;
 - c) superamento del periodo di prova;
 - d) Possesso del diploma di laurea con indicazione dell'anno e del voto di conseguimento, oltre che indicazione dell'Università che lo ha rilasciato;
 - e) assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
 - f) assenza condanne definitive per reati commessi nell'esercizio della funzione;
 - g) godimento dei diritti civili e politici;
 - h) possesso di adeguate conoscenze informatiche;
 - i) conoscenza lingua straniera;
 - j) possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - k) autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda di ammissione;
 - l) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);
 - m) di conoscere ed accettare tutte le norme del presente bando di concorso.

La firma apposta dal candidato in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione, a norma del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Alla domanda dovrà essere **obbligatoriamente** allegato:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità, **a pena di esclusione**;

- Dettagliato curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, contenente tutte le informazioni relative alla propria istruzione e formazione, l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, le posizioni di lavoro ricoperte, le capacità e le competenze professionali acquisite.
- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante la circostanza di essere pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2 D.Lgs. 1 65/2001 e ss.mm. e ii.. soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e al rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio;
- Infine alla domanda dovrà essere allegato un elenco dei documenti, certificazioni e/o dichiarazioni, presentati. In caso di dispersione di qualsivoglia allegato non contenuto nell'elenco l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità. Nel caso in cui dovessero non essere allegati documenti, certificazioni e/o dichiarazioni, riportati in elenco, l'amministrazione procederà, secondo le istruzioni di cui al punto 7) dell'art. 14 del vigente regolamento di accesso agli impieghi, alla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il termine di quindici giorni dalla ricezione della richiesta medesima determina l'esclusione dalla selezione.

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.
- la mancanza dei requisiti richiesti per l'accesso;
- la mancata presentazione di tutti i documenti sopra indicati (documentazione obbligatoria a corredo della domanda)

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguiti col provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire, a pena di esclusione **entro e non oltre le ore 13.00 del 23 gennaio 2018** domanda redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando lo schema allegato, con le seguenti modalità:

- presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di MOLITERNO – piazza V.VENETO 1 - dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00- il lunedì ed il giovedì dalle 15.30 alle 18.30;
- spedizione della domanda a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzandola a Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali. Piazza V.VENETO n.1, 85047 MOLITERNO, la busta dovrà riportare l'indicazione **“CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' PER ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D”**;
- a mezzo Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it . In questo caso la domanda deve essere accompagnata da un documento d'identità in corso di validità e la casella PEC di partenza deve essere intestata al richiedente, pena l'esclusione;

Non saranno prese in considerazione domande pervenute che, pur spedite a mezzo posta a questo Comune nei termini sopra indicati, pervengano oltre il termine di scadenza riportato nell'avviso. **Il predetto termine è perentorio.** Nella domanda dovrà essere indicato altresì l'esatto recapito o la mail alla quale si desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura. Il Comune di Moliterno non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI VALUTABILI

(punteggio massimo attribuibile 18,00)

A.	TITOLI DI STUDIO		(punteggio massimo attribuibile 6)
1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti	3,20
2.	Altro Diploma di Laurea attinente	punti	1,40
3.	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,70 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti	1,40
B.	TITOLI DI SERVIZIO		(punteggio massimo attribuibile 7,80)
1.	Classe 1 [^] per ogni anno	punti	0,39
2.	Classe 2 [^] per ogni anno	punti	0,25
3.	Classe 3 [^] per ogni anno	punti	0,15
C.	TITOLI VARI		(punteggio massimo attribuibile 4,20)
1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 2,00):		
	• per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale:		
	per ogni mese di corso	punti	0,25
	• per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale:		
	per ogni attestato	punti	0,15
	• per corsi di sola frequenza:		
	per ogni attestato	punti	0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità):		
	per ogni idoneità	punti	0,20
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni):		
	per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti	0,20
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli:		
	a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti	1,00

PROVE D'ESAME

La selezione per titoli ed esame (colloquio), verrà effettuata da un'apposita Commissione.

Tutte le istanze, pervenute entro il termine indicato nel presente avviso, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui all'avviso medesimo. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, sarà comunicata personalmente all'interessato all'indirizzo mail indicato nella domanda.

Il colloquio si svolgerà in data 14/02/2018, alle ore 9.00, presso la sede municipale.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi nel giorno ed all'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identità.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La commissione potrà attribuire al colloquio, il punteggio massimo complessivo di **60 punti** e si intenderà superato con un **punteggio minimo di 42**. Esso verterà sulle seguenti materie:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
2. diritto del lavoro e diritto sindacale o ragioneria generale con particolare riferimento a quella applicata agli Enti Locali, tributi locali.
3. legislazione in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali
4. scienza delle finanze;
5. nozioni di normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti Locali
6. contabilità generale dello Stato;
7. diritto costituzionale e diritto amministrativo;
8. diritto civile ed elementi di diritto penale (codice penale, libro I, libro II, Titoli II e VII).
9. Verifica conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera.

Al termine della prova orale di tutti i candidati, la Commissione giudicatrice procederà alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che avranno superato la prova orale, sulla base delle tabelle d'attribuzione dei punteggi, di cui al vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi.

Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice provvederà a stilare apposita graduatoria finale.

Il dipendente risultato primo nella graduatoria entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione dovrà presentare il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Tale termine è da considerarsi perentorio e la sua violazione comporta l'esclusione dalla procedura.

Resta ferma la facoltà per il dipendente di presentare il nulla osta già in sede di domanda di partecipazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del D. Lgs. n.196/03 e successive modificazioni ed integrazioni (codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso il Comune di Moliterno e trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni contenute nello stesso decreto, in funzione e per i fini del procedimento selettivo e di assunzione. La firma apposta in calce alla domanda vale anche come autorizzazione al Comune di Moliterno al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili. Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.
Inoltre, qualora nessuno dei candidati sia valutato idoneo dall'Amministrazione a ricoprire l'incarico richiesto, la stessa si riserva di non procedere all'assunzione di alcuno dei candidati.
Pertanto il presente Bando non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Moliterno, che non ha l'obbligo di concludere il procedimento con l'assunzione.
Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

PUBBLICITA'

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione all'Albo pretorio on-line;
- pubblicazione integrale sul sito internet del Comune di Moliterno: www.comunemoliterno.pz.it alla sezione **Amministrazione Trasparente - Bandi e concorsi**;

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti è possibile rivolgersi a:
Ufficio Affari Generali: Dott.ssa Rossella MONTESANO - Tel. 0975/668507

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/01 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME - 12 ORE SETTIMANALI, DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" CATEGORIA D - DA DESTINARE ALL'AREA AFFARI GENERALI.

Al COMUNE DI MOLITERNO
Piazza Vittorio Veneto
85047 Moliterno (PZ)
Pec: protocollomoliterno@ebaspec.it

Il sottoscritto/a _____

CHIEDE

Di partecipare al bando di mobilità volontaria presso il Comune di Moliterno, ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. e ii., per l'eventuale copertura di n. 1 (uno) posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D – posizione economica D1, a tempo indeterminato – part time (12 ore settimanali), da collocare presso il Servizio Affari Generali.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. 445/00, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto di seguito riportato:

Cognome _____

Nome _____

Codice fiscale _____

Nato/a il _____ a _____

prov. _____

residente a _____

prov. _____ CAP _____ Via _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____

Casella di posta elettronica _____

Posta elettronica certificata (se posseduta) _____

Eventuale domicilio dove si desidera ricevere comunicazioni inerenti la procedura di selezione (solo se diverso dalla residenza):

Via _____ n. _____

CAP _____ Comune di _____

DICHIARA

1. Di essere assunto con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in categoria giuridica D – profilo Istruttore Direttivo Amministrativo del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali presso _____ dal _____ e di aver positivamente superato il periodo di prova

Oppure

In altra amministrazione in categoria corrispondente alla D;

2. Di essere in possesso del diploma di laurea in _____ conseguito il _____ presso _____ ;

3. Di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
4. Di non aver riportato condanne definitive per reati commessi nell'esercizio della funzione;
5. Di essere in godimento dei diritti civili e politici;
6. Di essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche;
7. Di conoscere lingua straniera;
8. Di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali e di consentire al trattamento per le finalità di cui all'avviso di mobilità esterna ai sensi del D.Lgs.196/2003;
9. di conoscere ed accettare tutte le norme del presente bando di concorso.
10. di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e delle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);

 1 sottoscritt_ dichiara, altresì, sotto la propria personale responsabilità che quanto affermato corrisponde a verità e si obbliga a provarlo mediante presentazione dei documenti se richiesti dall'Amministrazione.

Autorizza il Comune di Moliterno a pubblicare il proprio nominativo sul sito internet istituzionale per informazioni inerenti la presente procedura.

Si allegano:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità (**obbligatorio**);
- Dettagliato curriculum professionale, preferibilmente in formato europeo, contenente tutte le informazioni relative alla propria istruzione e formazione, l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, le posizioni di lavoro ricoperte, le capacità e le competenze professionali acquisite (**obbligatorio**).
- Elenco dei documenti, certificazioni e/o dichiarazioni, presentati. (**obbligatorio**)
- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante la circostanza di essere pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2 D.Lgs. 1 65/2001 e ss.mm. e ii.. soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e al rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio;

_____ lì _____

FIRMA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la proposta di determinazione relativa all'argomento in oggetto presentata dal Responsabile del Servizio Affari Generali;

ATTESO che sulla stessa sono stati acquisiti i pareri di cui all'art.147 bis del D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.;

DETERMINA

1. La premessa in narrativa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare la proposta relativa all'argomento in oggetto, nel testo integrale all'interno riportato, unitamente all'allegato prospetto dandone per qui integralmente trascritto il relativo dispositivo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI
F.to Dr.ssa Rossella MONTESANO

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 21 DIC 2017 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

MOLITERNO, li 21 DIC 2017

IL MESSO COMUNALE

F.to Tommaso FERRARO

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

MOLITERNO, li 21 DIC 2017

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Rossella MONTESANO

