



COMUNE CASTEGGIO

Provincia di Pavia

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

per la copertura di due posti, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile Categoria Giuridica C.

Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse

Visto il Regolamento della Mobilità esterna volontaria, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 56, del 04/06/2013.

Vista la delibera che il Consiglio Comunale n. 10 in data 05/03/2019, con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la nota di aggiornamento al DUP 2019/2021 che comprende il Programma Triennale del fabbisogno di personale 2019/2021 ed ha stabilito, tra l'altro, di procedere all'assunzione finalizzata alla copertura di due posti a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale **Istruttore Amministrativo Contabile Categoria Giuridica C) previsti per gli anni 2019 e 2020.**

Vista la propria Determinazione n. 54 del 21/03/2019, con la quale è stata attivata la mobilità volontaria, ai sensi dell'art 30 comma 1 e 2 bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura due posti a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale **Istruttore Amministrativo Contabile Categoria Giuridica C.**

RENDE NOTO

Che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità esterna volontaria, finalizzata alla copertura di due posti a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale **Istruttore Amministrativo Contabile** Categoria Giuridica C, da assegnare **ai vari Servizi dell'Ente** mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali appartenenti alla stessa Categoria e pari o equivalente profilo professionale.

La selezione per la scelta dei lavoratori da assumere avviene mediante:

- valutazione dei curricula presentati;
- svolgimento di un colloquio.

Non verranno prese in considerazione le istanze di mobilità comunque pervenute all'Amministrazione al di fuori del presente bando

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune; la stessa Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare corso alla procedura, ovvero di revocarla, di modificarla o di prorogarne il termine di scadenza, senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.

La presente procedura di mobilità è condizionata alla comunicazione ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria – gestione del personale in disponibilità) ed al conseguente infruttuoso scadere dei termini ivi previsti. Qualora la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – comunicasse, entro il termine previsto, il nominativo del personale da trasferire, si provvederà ad adottare gli atti ritenuti necessari.

Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo, a tempo pieno o part-time, in una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta ai vigenti vincoli assunzionali e di spesa di personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) **essere inquadrati** nella categoria C con profilo professionale **Istruttore Amministrativo e/o Contabile** ai sensi del CCNL Funzioni Locali (ex Comparto Regioni ed Autonomie Locali) o in livello equivalente e avere superato il relativo periodo di prova;
 - b) **possedere** parere favorevole, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) **possedere il titolo di studio** di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato o titolo di studio superiore.
 - d) **non avere subito** condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; ai sensi delle vigenti norme in materia
 - e) **non aver riportato** sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e non aver procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - f) **essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica**, senza prescrizioni/limitazioni alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata (se sottoposti a sorveglianza sanitaria) che verranno comunque accertati prima della sottoscrizione del contratto di cessione;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande ed anche al momento dell'eventuale inquadramento nella categoria e profilo di assegnazione.

Art. 2 - Presentazione della domanda e verifica dei requisiti

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta a pena di esclusione, utilizzando il modulo allegato al presente avviso, può essere presentata:
 - a) tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Casteggio, in Via Castello n. 24 (orario di apertura 8,30-12,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17 nei giorni di martedì e giovedì): in questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario.
 - b) tramite spedizione a mezzo di raccomandata indirizzata al Comune di Casteggio, Via Castello n.24 - 27045 CASTEGGIO, in questo caso, sull'esterno della busta dovrà essere riportata la dicitura "Avviso di mobilità volontaria per due posti di Istruttore Amministrativo Contabile"
 - c) con posta elettronica certificata con documentazione sottoscritta mediante firma digitale all'indirizzo: **casteggio@pcert.it**.
2. Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (Circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA) accompagnate dalla copia di valido documento di riconoscimento.
3. **In ogni caso, la domanda deve pervenire al Comune di Casteggio entro e non oltre il giorno:**
martedì 23 aprile 2019 ore 12.00 pena l'esclusione.
A tal fine, in caso di utilizzo del servizio postale, fa fede la data di ricevimento della raccomandata da parte dell'Ufficio Protocollo o in caso di pec fa fede la data di ricezione.
4. La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal timbro a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Casteggio. Non sono ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato.
5. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.
7. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).
8. Alla domanda dovranno essere allegati
 - a) curriculum professionale datato e sottoscritto, illustrativo dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza

professionale maturata presso altre aziende pubbliche/private ed ogni altro elemento utile al fine della selezione cui si intende partecipare;

- b) il parere favorevole, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

9. Non saranno ammesse alla procedura di mobilità le domande:

- a) dalle quali non risulti, in capo al candidato, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - b) prive della sottoscrizione della domanda e del curriculum;
 - c) prive degli allegati richiesti;
 - d) pervenute fuori termine.
 - e) prive del parere favorevole, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza
10. E' facoltà del candidato allegare documentazione aggiuntiva con la quale ritiene di documentare la sua attitudine e/o preparazione professionale per il posto da ricoprire.
11. Saranno considerati e valutati esclusivamente i requisiti ed i titoli posseduti alla data di scadenza del presente avviso.
12. Resta salva la facoltà del Comune di Casteggio di richiedere in ogni momento la produzione della documentazione a sostegno di quanto dichiarato nella domanda di trasferimento.

Art. 3 - L'organo di valutazione

- 1. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
- 2. La valutazione dei curricula e del colloquio sarà svolta da una commissione esaminatrice appositamente costituita.

Art. 4 – Criteri di valutazione

- 1. Le domande ammesse alla procedure di mobilità verranno trasmesse alla Commissione la quale dovrà valutare il curriculum presentato e la prova sostenuta dal candidato.
- 2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato è di punti 30 così ripartiti:
 - a) al curriculum professionale : massimo **punti 10**;
 - b) al colloquio : massimo **punti 20**.
- 3. Non sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio inferiore a **14/20**.

Art. 5 - Valutazione del curriculum professionale

- 1. I **10** punti attribuibili al curriculum professionale verranno assegnati con riferimento:
 - a) alla consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) al servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.

Art. 6 - Colloquio

- 1. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio, finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.
- 2. In particolare il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.

3. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di **20 punti**; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno **14/20**.
4. Il colloquio potrà riguardare il livello delle competenze informatiche funzionali al ruolo da ricoprire.
5. Le valutazioni dei candidati sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di non individuare alcun soggetto di proprio gradimento tra i candidati.

Art. 7. - Calendario della prova

1. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Casteggio (www.comune.casteggio.pv.it) Sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, contenente altresì la data, l'ora ed il luogo di svolgimento del colloquio.
2. Detta pubblicazione sarà effettuata almeno quattro giorni prima della data stabilita per il colloquio ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
3. La mancata presentazione dei candidati ammessi al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti si considera quale rinuncia e determina l'esclusione dalla selezione.
4. I candidati ammessi dovranno presentarsi per sostenere il colloquio muniti di idoneo documento di identificazione.
5. Ai candidati verrà comunicato in tempo utile la data, il luogo e l'ora di svolgimento del colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata partecipazione del candidato nel giorno, ora e luogo stabilito, verrà ritenuta come rinuncia espressa alla procedura di mobilità.
6. I candidati ammessi e la data del colloquio saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune

Art. 8. - Assunzione del vincitore

1. Al termine del colloquio il soggetto valutatore assegnerà a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del voto attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio ordinando le candidature in modo decrescente rispetto alla votazione complessiva riportata da ciascun concorrente,
2. A parità di punti si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994.
3. **La graduatoria sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Casteggio, sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge per gli interessati, senza obbligo di ulteriore comunicazione da parte dell'Amministrazione.**
4. Il candidato che ha titolo al trasferimento sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie Locali;
5. Il Comune di Casteggio si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative. In tal caso il candidato verrà escluso e si passerà al successivo in graduatoria
3. Il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata; sono altresì attribuite le indennità fisse previste dai vigenti C.C.N.L. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dai contratti decentrati integrativi del Comune di Casteggio.
4. Il Comune di Casteggio, di norma, non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'ente di appartenenza, che quindi dovranno essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordati tra tutte le parti coinvolte.
5. Il candidato in posizione di part-time presso l'Amministrazione di provenienza, dovrà espressamente dichiarare al Comune Casteggio la sua volontà di dar corso ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali contrattualmente vigenti.
6. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune di Casteggio.
7. La presente procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, formazione di graduatorie di idonei a qualunque titolo utilizzabili; solo in caso di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo

specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

9 Riservatezza dei dati personali – informativa

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria del procedimento comparativo di cui al presente avviso e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:
- e) trattati dai dipendenti del Servizio Gestione Risorse nell'ambito delle rispettive competenze;
- f) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
- g) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto della legge;
- h) i dati minimi necessari per la individuazione dei candidati saranno diffusi in occasione della pubblicazione della graduatoria.
- i) Titolare e responsabili del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Casteggio, con sede in Via Castello, 24.
- j) Responsabile della protezione dei dati – RDP (art. 37 part. 7 Regolamento UE n. 2016/679): dott. Marzolla Roberto.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia ed al vigente Regolamento della mobilità esterna volontaria.
2. Le comunicazioni relative al presente avviso saranno effettuate ai candidati mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune(www.comune.casteggio.pv.it). **Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**
3. L'Amministrazione garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge 10/04/1991, n. 125 e s.m.i. e dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento della mobilità è la Responsabile del Servizio Gestione Risorse: De Filippi Cristina.
Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente numero: 0383/80781
 - mediante posta elettronica agli indirizzi: responsabile.finanziario@comune.casteggio.pv.it - ufficio.personale@comune.casteggio.pv.it
 - oppure negli orari d'ufficio il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
5. Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo online del Comune di Casteggio e pubblicazione sul sito Internet www.comune.casteggio.pv.it ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Casteggio, 21 marzo 2019

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
Cristina De Filippi

**Domanda di ammissione alla procedura di MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di 2 posti con profilo professionale Istruttore Amministrativo
Contabile Categoria Giuridica C, a tempo pieno e indeterminato.**

Al Sig. SINDACO
Comune di CASTEGGIO
Via Castello, 24
27045 CASTEGGIO
PEC:casteggio@pcert.it

IL/LA SOTTOSCRITTO/A.....NATO/A A.....
ILRESIDENTE IN..... ()
VIAN..... TELEFONO/CELLULARE
E-MAIL@.....
INDIRIZZO P.E.C. (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)
CODICE FISCALE _ _ _ _ _

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura del/i posto/i più sopra specificato/i.

A tal fine, **ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445** e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A

sotto la sua personale responsabilità

☐	- Di essere dipendente di ruolo dell'Amministrazione..... di..... - di essere inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della presente domanda in categoria professionale..... (posizione economica.....) profilo professionale CCNL applicato con rapporto di lavoro: ☐ a tempo pieno ☐ a tempo parziale a n. ____ ore settimanali
☐	di avere superato il relativo periodo di prova

☐ di essere in possesso dei titoli di studio dettagliatamente indicati nel curriculum professionale

☐ di essere immune da condanne penali e di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso

(in caso contrario indicare le condanne riportate ed i procedimenti penali in corso)

.....
.....

☐ di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere riportato, negli ultimi 24 mesi, sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli

(in caso affermativo specificare eventuali sanzioni riportate e/o procedimenti disciplinari in corso)

.....
.....
.....

☐ **Di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica**, senza prescrizioni/limitazioni alla mansione, certificata dal medico competente di cui al D.lgs. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata (se sottoposti a sorveglianza sanitaria) che verranno comunque accertati prima della sottoscrizione del contratto di cessione.

☐ di richiedere, quale persona disabile di cui alla legge n. 68/1999, la presenza dei seguenti ausili

.....
.....

☐ di essere in possesso del *“parere favorevole al trasferimento non condizionato”* rilasciato dall'Amministrazione ove attualmente presta la propria attività

☐ di trovarsi, ai fini dell'applicazione delle preferenze previste dall'art. 8, comma 2, del bando di mobilità, nella seguente situazione:

.....
.....

☐ di autorizzare, ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dei propri dati personali
di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso
di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Casteggio per comunicazioni inerenti il presente avviso

dichiara inoltre

- di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci.

➤ La propria volontà, quale dipendente part-time e in caso di assunzione, di dar corso con il Comune di Casteggio ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore settimanali di lavoro contrattualmente vigenti. *(dichiarazione da rendere solo per i concorrenti a part-time e per posti a tempo pieno)*

➤ Di indicare come segue il recapito presso il quale, ad ogni effetto, l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione:

INDIRIZZO.....CAP.....CITTÀ.....

TELEFONO/CELLULARE FAX

INDIRIZZO P.E.C.....@.....

E-MAIL@.....

allega alla presente

- CURRICULUM PROFESSIONALE

- PARERE FAVOREVOLE AL TRASFERIMENTO rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ in corso di validità

Data.....

In fede

(firma autografa per esteso non autenticata)

Modello di CURRICULUM PROFESSIONALE

CURRICULUM PROFESSIONALE

Ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....

ilresidente in.....via.....

dichiara

ESPERIENZA PROFESSIONALE

■ PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(indicare solo il servizio prestato in categoria e profilo pari o equivalente al posto messo in mobilità)

DIPENDENTE DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

inquadrato dal.....alla data di sottoscrizione della domanda di mobilità

- nel profilo professionale.....- orario di lavoro settimanale.....

- categoria di inquadramento.....- posizione economica.....

- presso l'Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....

.....

.....

.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al.....- orario di lavoro settimanale.....

- a tempo indeterminato / determinato

- profilo professionale- categoria di inquadramento

- presso l' Ufficio/Servizio.....

- principali mansioni e responsabilità.....

.....

.....

Amministrazione.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- a tempo indeterminato / determinato
- profilo professionale- categoria di inquadramento
- presso l' Ufficio/Servizio.....
- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

■ **PRESSO ALTRE AZIENDE PUBBLICHE / PRIVATE**

(indicare solo le attività di studio, professionali o lavorative attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta al posto in mobilità)

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- tipologia del rapporto
- posizione ricoperta.....
- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

Tipo di azienda.....

- periodo : dal..... al..... - orario di lavoro settimanale.....
- tipologia del rapporto
- posizione ricoperta.....
- principali mansioni a responsabilità.....

.....

.....

.....

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli posseduti

Licenza/Diploma/Attestato di	Conseguito il.....
Istituto.....	Con voti.....

Laurea di	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

Seconda Laurea di	Conseguita il.....
Università e Facoltà.....	Con voti.....

Specializzazione post Universitaria
.....

Abilitazione professionale

Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione

(indicare solo quelli ritenuti più importanti, che abbiano attinenza al posto messo in mobilità)

1 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale ☐ SI ☐ NO
2 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale ☐ SI ☐ NO
3 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale ☐ SI ☐ NO
4 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale ☐ SI ☐ NO
5 - soggetto promotore
- titolo del corso ore del corso..... esame finale ☐ SI ☐ NO

Conoscenze informatiche (indicare i principali programmi conosciuti)

Conoscenze linguistiche

Lingua	Livello
Lingua	Livello

Patenti

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Data_____

Il Dichiarante

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI CURRICULA

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE : PUNTI 10,00

Titoli culturali e professionali - MASSIMO PUNTI 5,00

Verranno valutati:

- i titoli di studio graduando il punteggio come più sotto specificato. I titoli di studio superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno. La mancata indicazione della votazione conseguita non determina l'attribuzione di punteggio.
- le specializzazioni / abilitazioni / seconde lauree / corsi / seminari solo se attinenti al posto da ricoprire.

• Licenze - Diplomi - Attestati - Qualifiche				max punti 1,00
ESPRESSI IN 10 [^]	ESPRESSI IN 60 [^]	ESPRESSI CON GIUDIZIO	ESPRESSI IN 100 [^]	PUNTI
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,50
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	0,75
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	1,00

• Laurea lunga o laurea breve		max punti 2,00
CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:	CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:	PUNTI
da 71 a 83	da 65 a 76	0,50
da 84 a 96	da 77 a 88	1,00
da 97 a 110	da 89 a 100	1,50
110 e lode	100 e lode	2,00

• Specializzazioni post universitarie e/o abilitazioni professionali o seconde lauree, se attinenti al posto e qualora non previsti come requisiti essenziali di accesso	max punti 1,00
---	-----------------------

• Corsi / Seminari di specializzazione, aggiornamento, formazione	max punti 1,00
<i>Verranno valutati solo i corsi che abbiano attinenza al posto da ricoprire</i>	
- di durata superiore a 40 ore	max punti 0,20
- di durata non inferiore a 20 ore	max punti 0,10
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale	max punti 0,05

Esperienza professionale - MASSIMO PUNTI 5,00

Verranno valutati:

- i servizi prestati negli Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio non di ruolo a quello di ruolo. Il servizio a part-time sarà valutato in misura proporzionale all'orario di lavoro effettuato; le frazioni superiori a 15 giorni vengono considerate mese intero
- le attività di studio / professionali / lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto da ricoprire.

<u>Servizio prestato presso l'Ente di appartenenza o negli Enti del comparto Regioni-Autonomie Locali</u>		<u>trimestre</u>	<u>anno</u>
-	nella stessa Categoria in uguale o equivalente profilo professionale	0,25	1,00
<u>Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni</u>			
-	In Categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti	0,15	0,60

Verranno valutate le attività di studio, professionali o lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione/professionalità richiesta alla posizione di lavoro da ricoprire e che non siano già state oggetto di valutazione nelle precedenti tipologie.

max punti 1,00