

Comune di Lessona

Provincia di Biella

Piazza G. Marconi n. 5 – C.A.P. 13853 – tel. 015-981412 – fax 015-981164

**

SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

E-mail: rag.lessona@ptb.provincia.biella.it – lessona@pec.ptbiellese.it

**

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE TECNICO/MANUTENTIVO, CATEGORIA PROFESSIONALE
GIURIDICA “B/3”

ASCRITTO ALL’AREA LAVORI PUBBLICI / URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA / PATRIMONIO

(art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Finanziario e Personale

RENDE NOTO

il seguente bando:

Art. 1

Oggetto del bando. Subordinazione dei suoi effetti alla conclusione con esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

1. Il Comune di Lessona, in relazione al fabbisogno del personale dipendente del triennio 2019-2021 - stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 04.11.2019, esecutiva ai sensi di legge - ed ai sensi di quanto disposto con determinazione dell’infrascritto Responsabile di Servizio n. 14 del 03.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, intende procedere, con effetto non antecedente al 1° febbraio 2020, alla copertura, a tempo pieno ed indeterminato, del posto di “*Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica “B/3”*”, assegnato dalla vigente dotazione organica del personale dipendente all’Area Lavori Pubblici / Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio, che si renderà vacante dal 1° febbraio 2020, per collocamento in pensione dell’attuale dipendente occupante posto, mediante procedimento di mobilità volontaria esterna finalizzato al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell’art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. In merito al suddetto procedimento di mobilità ed alla copertura dell’indicato posto si dà atto:

- a) che è stata già attivata la procedura di mobilità di cui all’art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., inoltrando alla Regione Piemonte, Direzione Coesione Sociale, Settore Lavoro, la comunicazione dell’intendimento di volerne assicurare la copertura;
- b) che l’inoltro della suddetta comunicazione è avvenuto con lettera dell’infrascritto Responsabile di Servizio prot. n. 6119 del 12.11.2019 che, in pari data, è stata trasmessa mediante posta elettronica certificata (p.e.c.) al seguente indirizzo: coesionesociale@cert.regione.piemonte.it;
- c) che, a seguito dell’inoltro di tale comunicazione, la Regione destinataria, con nota prot. n. 00051591/2019 del 15.11.2019, trasmessa via p.e.c. in pari data, ha reso noto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e per conoscenza al Comune di Lessona (acquisizione al protocollo generale al n. 6213 del 18.11.2019), che, in relazione al predetto posto, “(...) *la scrivente struttura regionale non è nelle condizioni di soddisfare la*

richiesta avendo accertato l'assenza nelle apposite liste di personale da assegnare.”;

- d) che, pertanto, dal 15.11.2019 decorrono i quarantacinque giorni di cui all'art. 34-bis, comma 4, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., entro i quali il Dipartimento della Funzione Pubblica, in merito al medesimo posto, deve provvedere per l'assegnazione al Comune di personale inserito nell'elenco previsto dall'articolo 34, comma 2, dello stesso D.lgs;
- e) che, trascorso il suddetto lasso di tempo senza il ricevimento di alcuna comunicazione di assegnazione, il Comune potrà dare avvio della procedura di selezione pubblica per il reclutamento della figura professionale di cui trattasi, ai sensi dell'art. art. 35, comma 1, lett. a), del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., da espletarsi nel rispetto delle norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 27 del 29.03.2016, esecutiva ai sensi di legge, previo esperimento, in ogni caso, della procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., come innanzi indicato.

3. Conseguentemente, gli effetti del presente bando finalizzati al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono subordinati alla conclusione con esito negativo del procedimento di mobilità ex art. 34-bis del citato D.lgs e, quindi, alla mancata assegnazione di personale entro il termine indicato nel comma 2, lett. d). Della conclusione del predetto procedimento come pure del relativo esito sarà data comunicazione agli interessati.

Art. 2

Attività riferita alla figura professionale da assumere

1. Ai sensi di quanto previsto dalla vigente dotazione organica del personale dipendente, l'attività lavorativa che la figura professionale indicata nell'art. 1 è chiamata a svolgere è caratterizzata in via generale dallo svolgimento di attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse e, in particolare, di scuolabus.

2. La suddetta attività, che viene assolta in qualità di collaboratore tecnico/cantoniere/operaio professionale polivalente, è svolta nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate e dal Responsabile di riferimento, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'Area Lavori Pubblici / Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio. La predetta attività può comportare anche il coordinamento degli addetti alle categorie inferiori. L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo pure complesso anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta. Il lavoratore incardinato nella figura ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque assegnati.

3. Nelle attribuzioni proprie della figura rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'Area di assegnazione.

4. Alla suddetta figura professionale sono richieste inoltre adeguate capacità operative da svolgersi nell'ambito del relativo contesto lavorativo.

5. Completa il profilo la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua, nonché una buona conoscenza della normativa che ne disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza, a livello di nozioni, dei relativi aspetti amministrativi e giuridici.

Art. 3

Requisiti richiesti

1. Possono presentare domanda di mobilità tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso un Ente del comparto Regioni ed Autonomie Locali-Funzioni Locali oppure presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nel profilo professionale di "Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3" (o equivalente), con posizione economica acquisita non superiore a "B/4" (o equivalente), al fine del mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e del contenimento dell'incidenza su quest'ultimo della spesa del personale;
- c) avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- d) essere in possesso della patente di guida categoria "D" in corso di validità, con relativi Certificati di Abilitazione Professionale/ Carta di Qualificazione del Conducente (C.Q.C.) per l'autotrasporto di persone;
- e) non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;
- g) non avere in corso alcun tipo di contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;
- h) essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura disciplinata dal presente bando.

Art. 4

Termini e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di mobilità, redatta in carta semplice ed in lingua italiana, in base allo schema riportato nell'allegato "A" al presente bando di cui costituisce parte integrante e sostanziale, deve pervenire al Comune di Lessona, secondo le modalità indicate nel comma 2, entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 07 GENNAIO 2020.

2. La domanda di mobilità può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) in busta chiusa recante, nella facciata esterna, il nominativo del mittente e la seguente dicitura: *"Domanda di mobilità per il posto di Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3"*, consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ubicato a Lessona, Piazza G. Marconi n. 5, dal lunedì al giovedì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, e dalle ore 13:00 alle ore 15:00, il martedì pomeriggio dalle ore 13.00 alle ore 18.45, il venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00;
- b) in busta chiusa recante, nella facciata esterna, il nominativo del mittente e la seguente dicitura: *"Domanda di mobilità per il posto di Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3"*, spedita con raccomandata a ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Comune di Lessona, Servizio Finanziario e Personale, Piazza G. Marconi n. 5, C.A.P. 13853, Lessona (BI). In tal caso si precisa:
 - ✓ che non farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, bensì l'ora e la data di ricevimento della busta presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
 - ✓ che la raccomandata postale viaggia ad esclusiva responsabilità del mittente;
 - ✓ che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- c) mediante "Posta Elettronica Certificata" (PEC) di cui sia titolare il candidato, da trasmettere al seguente indirizzo: lessona@pec.ptbiellese.it. La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato ".pdf". I candidati devono inserire nell'oggetto della mail la seguente dicitura: *"Domanda di mobilità per il posto di Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3"*.

3. Alla domanda devono essere allegati:

- a) la copia fotostatica integrale e leggibile della carta d'identità in corso di validità;

- b) la copia fotostatica integrale e leggibile della patente di guida categoria "D" in corso di validità, con relativi Certificati di Abilitazione Professionale/ Carta di Qualificazione del Conducente (C.Q.C.) per l'autotrasporto di persone;
- c) l'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- d) il curriculum professionale individuale redatto come da indicazioni contenute nel modello allegato "B" al presente bando, quale parte integrante e sostanziale, al solo scopo di consentire una migliore conoscenza delle caratteristiche attitudinali e professionali dell'interessato.

4. Si avverte che non saranno prese in considerazione e, quindi, escluse, le domande:

- a) presentate oltre il termine indicato nel comma 1 o con modalità diverse da quanto indicato nel comma 2;
- b) redatte in maniera non conforme con quanto richiesto ed indicato nello schema di domanda citato nel comma 1;
- c) prive di uno degli allegati di cui al comma 3, lett. a) e b), nonché prive dell'assenso di cui allo stesso comma, lett. c);
- d) mancanti del curriculum di cui al medesimo comma 3, lett. d).

5. Il Comune di Lessona si riserva, tuttavia, la possibilità di far regolarizzare le domande e gli allegati che presentino vizi di forma o di contenuto sanabili.

6. La domanda ed il curriculum devono essere debitamente sottoscritti, a pena di esclusione. La firma apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Si precisa che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.C.M. 06.05.2009, l'invio tramite PEC di cui all'art. 4, comma 2, lett. c), costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.lgs n. 82/2005.

7. Non sono considerate valide eventuali domande di mobilità già pervenute e giacenti. Coloro che le avessero presentate prima del presente bando, se ancora interessati, dovranno ripresentarle con le modalità sopra esposte.

Art. 5 **Modalità di selezione**

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nell'art. 4, comma 1, saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità indicati nell'art. 3. Le relative risultanze di ammissione od esclusione saranno comunicate ai diretti interessati ed alla Commissione di cui al comma 2.

2. La fase selettiva sarà svolta da una Commissione composta dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, da due dipendenti comunali di categoria professionale non inferiore a "C" dallo stesso individuati in qualità di componenti e da un dipendente comunale con funzioni di Segretario verbalizzante, designato dal Presidente. Il Presidente può altresì valutare la possibilità di avvalersi, in qualsiasi momento della selezione, di un esperto anche esterno all'Amministrazione comunale.

3. La selezione consisterà in un colloquio finalizzato ad accertare, anche con l'ausilio delle informazioni contenute in apposito curriculum professionale individuale, le attitudini e le competenze professionali possedute dal candidato con riferimento alle mansioni ascritte al posto oggetto di reclutamento.

4. Il colloquio si intenderà superato se allo stesso sarà attribuito un punteggio non inferiore a 21/30.

5. I candidati risultati ammessi dovranno presentarsi al colloquio, muniti di un documento di riconoscimento valido, nel giorno, ora e luogo che saranno stabiliti dalla Commissione. Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà dalla stessa deciso. La mancata presentazione al colloquio per qualsiasi causa sarà considerata come rinuncia di partecipazione alla selezione.

6. Al termine dei colloqui, la Commissione formerà una graduatoria di merito sulla base del punteggio conseguito da ciascun candidato nel colloquio. A parità di punteggio, si applicano i criteri di preferenza previsti dall'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., intendendosi quello di cui al comma 5, lett. c), riferito alla minore età per effetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 7, della L. n. 127/1997 e s.m.i.

7. La graduatoria, immediatamente efficace dopo l'approvazione da parte del Servizio Finanziario e Personale, sarà pubblicata all'Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative. La validità e l'utilizzo della graduatoria saranno determinate in relazione alle norme di legge in vigore.

8. La stessa graduatoria potrà essere oggetto di scorrimento in tutti i casi di rinuncia od impedimento per qualsiasi causa del candidato ivi utilmente collocato. In ogni caso, la chiamata di altri concorrenti è una facoltà da parte del Comune e non crea alcun diritto in capo agli interessati.

9. La selezione sarà effettuata anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

10. Qualsiasi spesa eventualmente sostenuta dai candidati in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo rimane a loro esclusivo carico.

Art. 6

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. Fatto salvo quanto indicato nell'art. 1, comma 3, col candidato utilmente collocato in graduatoria a seguito dell'espletamento della procedura di selezione indicata nell'art. 5, si procederà al perfezionamento del trasferimento per passaggio diretto dall'Amministrazione di appartenenza al Comune di Lessona ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.

2. Qualora l'assenso rilasciato dall'Ente di appartenenza dovesse eventualmente indicare una data di decorrenza incompatibile con le necessità organizzative del Comune di Lessona, quest'ultimo si riserva di non dar luogo al trasferimento e, se del caso, di scorrere la relativa graduatoria, ai sensi ed in applicazione dell'art. 5, comma 8.

3. L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato:

- a) al preventivo accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- b) alla successiva presa di servizio nel termine fissato dal Comune di Lessona.

4. Al fine di accertare il requisito di cui al comma 3, lett. a), il Comune di Lessona sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della procedura di cui all'art. 5 e potrà non dare luogo all'assunzione qualora risultasse l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni da svolgere, anche parziale o con prescrizioni.

5. Il concorrente trasferito sarà inquadrato giuridicamente nel profilo professionale di Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3", ed economicamente nella posizione economica acquisita presso l'Ente di provenienza (non superiore a "B/4"). L'inquadramento avverrà inizialmente presso l'Area Lavori Pubblici / Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio.

6. Nell'ipotesi di trasferimento di personale proveniente da comparti diversi da quello delle Regioni ed Autonomie Locali-Funzioni Locali, l'inquadramento di cui al comma 5 sarà effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. (in particolare, artt. 29-bis e 30) e nel D.P.C.M. 26.06.2015, recante: "*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 216 del 17.09.2016.

7. Il Comune di Lessona si riserva in ogni caso la facoltà di procedere all'accertamento in capo all'interessato dei titoli e dei requisiti generali richiesti dalla vigente normativa per l'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Articolo 7 **Trattamento dei dati – Accesso agli atti**

1. I dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Finanziario e Personale per le finalità di gestione della procedura di mobilità in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla sua gestione.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

3. L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente bando non è ammesso fino alla sua conclusione, fatta salva la garanzia delle visioni degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Articolo 8 **Norme finali e di rinvio**

1. Il Responsabile del Procedimento è l'infrascritto Responsabile di Servizio che è possibile contattare per ogni tipo di delucidazione al riguardo telefonicamente al n. 015-981412 int.5 (normalmente dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 15:30), oppure per e-mail ai seguenti indirizzi: rag.lessona@ptb.provincia.biella.it – lessona@pec.ptbiellese.it.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché al vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Lessona ed alla vigente disciplina sulla dotazione organica del personale dipendente dello stesso Comune.

3. Si avverte che il presente bando non vincola in alcun modo il Comune di Lessona, il quale rimane libero di interrompere la procedura in qualsiasi momento e, pertanto, di esaminare o meno le domande pervenute, di disporre o meno l'assunzione per trasferimento nel posto di cui all'art. 1, di procedere o meno alla stipula del contratto individuale di lavoro, di eventualmente differire a data diversa da quella indicata il termine di presentazione delle domande e la decorrenza dell'assunzione, senza che i concorrenti possano accampare diritti o pretese di sorta, come pretese per indennità o rimborso di spese, comunque denominate o sostenute, per la partecipazione alla selezione e/o per la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro.

4. Si avverte, altresì, che l'assunzione per trasferimento oggetto del presente bando è comunque subordinata:

- a) al rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali;
- b) al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

5. E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6. Copia integrale del presente bando è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune <http://www.comunelessona.it>

Lessona, 03 dicembre 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E PERSONALE
(F.to Rag. Michela ZAGO)

Referto di Pubblicazione

Reg. Pubbl. n. _____ del _____

Si certifica che copia informatica del presente bando viene pubblicata in data odierna sull'Albo pretorio online di questo Comune dove rimarrà esposta sino al termine ultimo stabilito per la presentazione delle relative domande.

Il Messo Comunale
(Danilo COSTANZI)

Allegato "A" - Schema di domanda

Oggetto: Domanda di mobilità volontaria riferita al bando per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 posto di "Collaboratore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3", ascritto, in sede di prima assegnazione, all'Area Lavori Pubblici / Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio. Art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Al Comune di Lessona
 Servizio Finanziario e Personale
 Piazza G. Marconi n. 5
 13853 Lessona (BI)

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a a _____, il _____, codice
 fiscale _____, recapito telefonico
 _____, indirizzo di posta elettronica (eventuale):
 _____, presa visione del bando di
 selezione per mobilità volontaria esterna emanato dal Comune di Lessona per la copertura, a tempo pieno ed
 indeterminato, con effetto non antecedente al 1° febbraio 2020, di n. 1 posto di "Collaboratore
 Tecnico/Manutentivo, categoria professionale giuridica "B/3", ascritto, in sede di prima assegnazione,
 all'Area Lavori Pubblici / Urbanistica / Edilizia Privata / Patrimonio, con la presente inoltra domanda di
 trasferimento presso il citato Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n.
 165/2001 e ss.mm.ii.

Per tale finalità, il/la sottoscritto/a, sotto la propria esclusiva responsabilità, dichiara quanto segue (*barrare
 all'occorrenza con una crocetta le caselle che interessano e completare le dichiarazioni richieste*):

1 – RESIDENZA: di avere la propria residenza nel Comune di _____,
 Provincia di _____, in Via _____,
 numero civico _____, C.A.P. _____;

2 - RECAPITO COMUNICAZIONI: che ogni comunicazione relativa alla presente domanda deve essere
 recapitata:

- mediante lettera indirizzata alla propria residenza sopraindicata;
- mediante lettera indirizzata al seguente diverso indirizzo: Comune di _____,
 _____, Provincia di _____,
 Via _____, numero civico _____, C.A.P. _____;
- mediante lettera trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica: _____
 _____;
- mediante lettera trasmessa via fax al seguente numero telefonico: _____;

3 – AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA: di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione, in cui ha già superato il periodo di prova: _____

_____,
dal _____, presso l'area/settore/servizio/ufficio _____,
_____, con
mansioni di _____
_____;

4 – INQUADRAMENTO PROFESSIONALE: di essere inquadrato giuridicamente nella seguente categoria e/o profilo professionale: _____

_____, ed economicamente nella seguente
posizione: _____, a far
data dal _____;

6 – NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO: di essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, come da documentazione allegata alla presente;

7 - CONDANNE E PROCEDIMENTI PENALI: di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

8 – SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni;

9 - CONTENZIOSO LAVORATIVO: di non avere in corso alcun tipo di contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;

10 – (se del caso) AUSILI O TEMPI AGGIUNTIVI PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO: di avere necessità di usufruire, rispetto al proprio handicap fisico, dei seguenti ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento del colloquio: _____

Inoltre, il/la sottoscritto/a, sempre sotto la propria esclusiva responsabilità, dichiara di accettare incondizionatamente quanto previsto dal bando di mobilità emanato dal Comune di Lessona per la copertura del posto di cui all'oggetto e, pertanto:

- a) di essere a conoscenza che gli effetti del bando, finalizzati al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., sono subordinati alla conclusione con esito negativo del procedimento di mobilità ex art. 34-bis del citato D.lgs e, quindi, alla mancata assegnazione di personale entro il termine indicato nell'art. 1, comma 2, lett. d), dello stesso bando;
- b) di riconoscere ed accettare la facoltà del suddetto Comune di interrompere la procedura di mobilità oggetto della presente domanda in qualsiasi momento e che, pertanto, lo stesso Comune potrà esaminare o meno le domande pervenute, disporre o meno l'assunzione nel posto di cui all'oggetto,

procedere o meno alla stipula del contratto individuale di lavoro, eventualmente differire a data diversa da quella indicata il termine di presentazione delle domande e la decorrenza dell'assunzione, senza che il/la sottoscritto/a possa accampare diritti o pretese di sorta, come pretese per indennità o rimborso di spese, comunque denominate o sostenute, per la partecipazione alla selezione e/o per la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro;

- c) di acconsentire al trattamento dei dati personali del/della sottoscritto/a per le finalità di gestione della procedura di mobilità di cui al succitato bando e dell'eventuale assunzione in servizio, nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, ed eventuale assunzione, per il quale la presente domanda viene presentata e che il conferimento dei dati stessi è indispensabile per lo svolgimento della procedura di selezione;
- d) di assicurare la veridicità di quanto dichiarato nella presente domanda e di essere consapevole delle sanzioni anche penali per il caso di dichiarazioni mendaci di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Infine, il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- e) la copia fotostatica integrale e leggibile della sua patente di guida categoria "D" in corso di validità, con relativi Certificati di Abilitazione Professionale/ Carta di Qualificazione del Conducente (C.Q.C.) per l'autotrasporto di persone;
- a) l'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- b) il curriculum professionale individuale debitamente sottoscritto e redatto come da indicazioni contenute nel modello allegato "B" al bando di mobilità.

Luogo _____, data _____

Firma

Allegato "B"**CURRICULUM PROFESSIONALE INDIVIDUALE**

Sezione Anagrafica	
Nome e cognome	_____
Luogo e data di nascita	_____ / ____ / ____
Residenza	_____

Posizione contrattuale attuale	
Ente datore di lavoro	_____
Tipo di contratto	_____
Inquadramento professionale (giuridico ed economico)	_____
Profilo professionale	_____

Posizione di lavoro attualmente ricoperta	
Contenuto essenziale della posizione (descrizione delle mansioni svolte)	_____
Settore	_____
Ufficio	_____
Attività svolte	_____

Esperienze di lavoro nell'Ente di appartenenza		
Periodo Dal ... - Al ...	Posizioni ricoperte	Responsabilità / Compiti significativi
-	_____	_____
-	_____	_____
-	_____	_____
-	_____	_____
-	_____	_____

Incarichi per specifiche responsabilità, compiti o attività presso l'Ente di appartenenza o in altri Enti in regime di convenzione o similari accordi	
Ente conferente	Tipologia di incarico o di responsabilità / Periodo di durata

Esperienze lavorative significative precedenti all'impiego nell'Ente di appartenenza				
Periodo Dal ... - Al ...	Datore di lavoro	Posizione ricoperta	Responsabilità/ Compiti significativi	Note
-				
-				
-				
-				
-				

Curriculum studi				
Denominazione del titolo conseguito	Istituto scolastico / Università / Ente	Data conseguimento	Votazione	Note

Conoscenza lingue straniere										
Lingua	Conoscenza scritta						Conoscenza parlata			
	1 = scolastica – 2 = intermedio – 3 = ottima (barrare il numero che interessa)									
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
Conoscenza sistemi e applicazioni informatiche										
Sistema/applicazione	Conoscenza teorica					Conoscenza pratica				

	1 = scolastica – 2 = intermedio – 3 = ottima (barrare il numero che interessa)									
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3
	1		2		3	1		2		3

Conoscenze amministrativo/giuridico e tecnico-professionali										
Conoscenze amministrativo-giuridico e tecnico-professionali					1 = discreto; 2 = buono; 3 = ottimo; (barrare il numero che interessa)					
Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento agli Organi e alle funzioni del Comune					1		2		3	
Relazioni con il pubblico e codice di comportamento dei dipendenti pubblici					1		2		3	
Guida e manutenzione mezzi, automezzi ed attrezzature comunali (scuolabus, sgombraneve, autocarro, ecc.)					1		2		3	
Utilizzo utensili elettromeccanici ed attrezzature per lavori vari di manutenzione del patrimonio comunale (manutenzioni idrauliche, di carpenteria, murarie, ecc.)					1		2		3	
Sfalcio, pulizia e manutenzioni strade, aree verdi, giardini e parchi giochi; manutenzione siepi e piccole alberature					1		2		3	
Applicazione pratica delle misure di prevenzione, igiene e sicurezza dei lavoratori					1		2		3	
Applicazione pratica della disciplina della viabilità stradale con particolare riguardo alla segnaletica per i cantieri di lavoro ed alle norme relative agli scuolabus comunali					1		2		3	
Altro (specificare)					1		2		3	

Formazione professionale (indicare solo quella/e di cui si è in possesso del relativo attestato di frequenza o di profitto allegandone copia)		
Tema/Oggetto della formazione	Periodo	Ente
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Altre informazioni rilevanti

(Iscrizione ad albi professionali, Abilitazioni, ecc.; indicare la data di iscrizione e/o di conseguimento)

Partecipazione a progetti, gruppi di lavoro e altre iniziative qualificate all'interno dell'Ente di appartenenza o in Enti diversi

Progetto	Contenuti	Ruolo	Valutazione	Esito
1.				
2.				
3.				
4.				

Altro: specificare

Il/la sottoscritto/a, in relazione al presente curriculum, acconsente al trattamento dei relativi dati personali per le finalità di gestione della procedura di mobilità per la quale esso è richiesto, nella consapevolezza che i medesimi dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della predetta procedura e dell'eventuale assunzione in servizio e che il conferimento dei dati stessi è indispensabile per lo svolgimento della procedura di selezione.

Luogo _____, data _____

Firma
