



# COMUNE di TAGGIA

Provincia di Imperia

Via San Francesco n. 441 - 18011 - Taggia (IM) tel. 0184 476222 fax 0184/477200

Mail:info@comune.taggia.im.it

**AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'EVENTUALE COPERTURA DI POSTI DI CAT. B (CON POSIZIONE DI PARTENZA B3), PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" ( O PROFILO ANALOGO) PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.E S.M.I.**

## Si rende noto

che l'Amministrazione Comunale di Taggia intende procedere alla formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione tramite mobilità esterna mediante trasferimento di dipendenti di cat. B ( posizione iniziale di partenza B3) in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165 del 31.3.2001 e s.m.i, i seguenti posti vacanti di organico:

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati nella categoria B del sistema di classificazione ( con posizione di primo inquadramento iniziale B3).

Ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento per le procedure di assunzione si procederà ad una selezione tra coloro che hanno inoltrato, nei tempi richiesti, regolare domanda;

A tal fine è costituita una commissione d'esame per la valutazione delle candidature; tale commissione potrà attribuire a ciascun candidato un massimo di 100 punti attenendosi ai seguenti criteri:

**1) Esito del colloquio.....max punti 60**

Verranno valutate:

- La preparazione sulle materie relative ai servizi demografici ed in particolare sulle norme relative all'anagrafe .....( max punti 50)
- l'aspetto motivazionale al trasferimento.....( max punti 10)

**2) curriculum professionale e formativo del candidato .....(max 40 punti)**

I punteggi saranno così assegnati:

- a) Esperienze professionali.....( max 30 punti)

di cui:

a1) Servizi alle dipendenze di amministrazioni pubbliche resi in servizi analoghi al posto da ricoprire, con rapporto di lavoro subordinato: andrà specificata la data di inizio e fine del rapporto, la tipologia del rapporto stesso, la categoria e il profilo professionale di inquadramento

.....(max p.ti 30)

..

- Servizi prestati in categoria B (con posizione di partenza B3)..punti 0,1 al mese o per frazioni di mese superiori a gg.15;
- Servizi prestati in categoria A e B (posizione di partenza B1)punti 0,05 al mese o per frazioni di mese superiori a gg.15)

b) Curriculum di studio e formativo.....max 10 p.ti

Di cui:

- b 1) corsi di formazione e aggiornamento inerenti il posto da ricoprire.....max 10 p.ti

Nella illustrazione dei corsi di formazione e aggiornamento frequentati vanno indicati con precisione l'oggetto, l'articolazione e la durata degli stessi; nel caso di indicazione non chiara o incompleta la commissione non attribuirà alcun punteggio.

Partecipazione a corsi di formazione di un giorno (o comunque di almeno 5 ore).....punti 0,1

Partecipazione a corsi di formazione di più giorni.....punti 0,1 al giorno

I candidati dovranno inoltre dichiarare:

- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando;
- di avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza o nell'ente di prima assunzione;

**Alla domanda, debitamente controfirmata, andrà allegato, pena esclusione dalla procedura, il nulla osta incondizionato al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.**

Gli interessati possono presentare apposita domanda, entro il termine **di 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando all'albo pretorio informatico**, indirizzata all'Amministrazione Comunale tramite le seguenti modalità di invio:

- **direttamente all'Ufficio Protocollo del comune di Taggia (orario apertura dal lunedì al venerdì dalle 8.30 .13.00 ; martedì e giovedì apertura anche dalle 15.30 alle 17.00)**
- **tramite Raccomandata R/R da inoltrarsi entro la data di scadenza prevista dal bando al seguente indirizzo: Comune di Taggia, via S. Francesco 441 18018 Taggia**
- **tramite posta certificata all'indirizzo : [comune.taggia.im@certificamail.it](mailto:comune.taggia.im@certificamail.it)**

**Nella domanda** dovrà essere dichiarato quanto segue:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- Ente d'appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- titolo di studio posseduto;
- eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente;

- avvenuto superamento del periodo di prova;
- indirizzo e recapito telefonico;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.e s.m.i.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione debitamente controfirmata attestante le esperienze professionali e i titoli di studio e formativi posseduti
- copia fotostatica della carta d'identità o di altro documento di identità considerato equipollente;
- **nulla osta incondizionato al trasferimento espresso dall'amministrazione di appartenenza.**

Si avvisa che si darà corso alla presente mobilità, solo nel caso di esito negativo della procedura, di ricollocazione del personale di pari categoria in disponibilità ( mobilità obbligatoria) di cui all'art. 34 del D.Lgs.165/2001;

I candidati verranno convocati con lettera R/R ( o tramite PEC) per sostenere il colloquio, con l'indicazione della data e del luogo di effettuazione del medesimo con il preavviso di almeno 7 giorni.

La mancata presentazione al colloquio, alla data ed ora indicata, equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuata ad ogni effetto mediante comunicazione personale.

A seguito della selezione verrà formata una graduatoria dalla quale attingere per eventuali assunzioni di personale .

La graduatoria potrà essere tenuta presente per successive altre necessità che si potessero presentare in futuro per la copertura di posti vacanti di pari categoria.

Si informa che il trattamento dei dati da parte del Comune di Taggia avverrà per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Taggia ( 0184/476222)

**Il Responsabile del Settore Amministrativo  
( dott. A. Arvasi)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'EVENTUALE ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' ESTERNA ( EX ART. 30 D.LGS.165/2001 E S.M.I.) DI PERSONALE DI CAT B( POSIZIONE DI PARTENZA B3) PROFILO PROFESSIONALE "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" ( O PROFILO ANALOGO)**

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a..... prov.(.....)

e residente a.....prov.(.....)

in via/piazza/..... N. ....

Telefono.....

**C H I E D E**

Di poter partecipare alla selezione pubblica per l'assunzione per la formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione di personale di cat B (e posizione di partenza B3) " profilo professionale " collaboratore amministrativo o profilo analogo tramite mobilità tra enti ( ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nel caso di falsità o dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

**D I C H A R A**

di essere dipendente di ruolo del ( indicare l'amministrazione pubblica di appartenenza)

di essere inquadrato in cat. B nel sistema di classificazione del personale con posizione economica..... ( posizione di partenza B3) e profilo professionale di

.....  
.....

di essere in possesso del seguente titolo di studio

.....  
.....conseguito il.....  
presso.....

di avere superato il periodo di prova;

di non essere incorso/a in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti l'emanazione del bando  
(oppure)

di essere incorso/a nella seguente sanzione disciplinare.....  
.....

Di aver preso visione del bando e di accettarne tutte le disposizioni in esso contenute

dii autorizzare ai sensi della Legge n. 196/2003 e s.mi. il trattamento dei dati da parte del Comune di Taggia per le finalità di legge connesse al procedimento amministrativo per l'eventuale successiva assunzione oltre che per finalità occupazionali

Allego alla presente :

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le esperienze professionali, di studio e formative;
- copia fotostatica di un documento di identità
- **nulla osta incondizionato al trasferimento espresso dall'amministrazione di appartenenza.**

F I R M A

.....

# Dichiarazione sostitutiva di certificazione

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

..... ( prov..... ) il.....

Residente a..... in via/piazza/.....

A conoscenza delle sanzioni penali previste dal D.P.R.445/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci

## D I C H I A R A

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....  
.....

conseguito il.....

presso.....

di avere svolto i seguenti servizi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato ( indicare data e fine servizio, categoria e profilo professionale ricoperti)

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



