



COMUNE di CERVERE

PROVINCIA di CUNEO

Piazza Umberto I, n.1 - 12040 CERVERE - CN
Tel. 0172471000 Fax 0172474833 - P. IVA - Cod. Fiscale 00248390049
E-mail: info@comune.cervere.cn.it / cervere@postemailcertificata.it

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA

**AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTI DI
ISTRUTTORE (CAT. C, C.C.N.L. 31/03/1999)
A TEMPO PARZIALE (88,89%) INDETERMINATO**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA 1
SERVIZIO 0110 "RISORSE UMANE"**

VISTO l'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1, comma 47, della Legge 30/12/2004, n. 311 e s.m.i.;

VISTO il piano triennale 2022-2024 del fabbisogno del personale aggiornato con D.G.C. n. 047 in data 30/05/2022;

RICHIAMATI i vigenti CC.CC.NN.L. per il Comparto Enti Locali (ora Funzioni Locali) e la relativa contrattazione decentrata;

RICHIAMATO il nuovo Ordinamento Professionale per il medesimo Comparto;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi;

IN ESECUZIONE della Determinazione n. 26 in data 25/08/2022 recante: "COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE – AREA 2 "SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI" - A TEMPO PARZIALE (88,89%) INDETERMINATO - CATEGORIA C DEL NUOVO ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI-ENTI LOCALI (ORA FUNZIONI LOCALI) - MEDIANTE PROGRESSIONE IN CARRIERA TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA. PROVVEDIMENTI."

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende coprire n. 1 posti, a tempo indeterminato e parziale (88,89%), di dipendente appartenente alla Categoria "C" - profilo professionale: "Istruttore – Istruttore amministrativo", mediante progressione in carriera tramite procedura comparativa.

Art. 1 – Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti assunti a tempo indeterminato e continuativo dal Comune di Cervere, da almeno 5 (cinque) anni precedenti l'anno di indizione della procedura
 - b) essere in servizio attivo presso il Comune di Cervere alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria
 - c) essere al momento dell'indizione inquadrati nella Categoria B3 normativo immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la procedura per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta
 - d) possedere un'anzianità minima di servizio di:
 - anni 4 (quattro) nella stessa area funzionale del posto oggetto di procedura
 - anni 6 (sei) in caso di appartenenza ad aree funzionali diverse da quella del posto oggetto di procedural'anzianità di servizio richiesta è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso il Comune in posizione di ruolo; non sono considerati utili i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione
 - e) avere conseguito il titolo di diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale (maturità che permette l'accesso ai corsi universitari) rilasciato da istituti riconosciuti a norma di legge o equipollente (coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, devono allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del provvedimento, rilasciato dall'autorità competente, di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente; qualora il candidato al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che il provvedimento attestante l'equiparazione dovrà essere comunque prodotto al momento dell'eventuale assunzione in servizio essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo richiesto)
 - f) possedere idoneità psicofisica e attitudinale alle mansioni proprie del posto (l'Amministrazione si riserva comunque il diritto di accertarne il possesso nei confronti del vincitore)
 - g) essere in possesso della Patente cat. B
 - h) ricoprire almeno con la medesima anzianità di cui alla precedente lettera d) il profilo professionale di COLLABORATORE PROFESSIONALE ammesso alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante la procedura, in applicazione della tabella annessa all'Allegato B al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi
 - i) essere in possesso di una valutazione positiva (si intende per positiva una valutazione di almeno 80/100) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, è escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti richiesti
 - j) non avere subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 5 (cinque) anni che precedono l'anno di indizione della procedura
 - k) non avere procedimenti disciplinari in corso
 - l) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso.
2. Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria.
3. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura comparativa ovvero, se sopravvenuto prima della proposta di stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro, la decadenza dal diritto alla progressione.

Art. 2 – Termini, contenuti e modalità di presentazione della domanda

1. Le domande, redatte in carta semplice compilate in conformità al modello allegato A) al presente avviso, sottoscritte in calce ed accompagnate obbligatoriamente da un dettagliato curriculum redatto in conformità al modello allegato B), dovranno pervenire inderogabilmente **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 15 settembre 2022**, con le seguenti modalità:

- a) **per via telematica**: con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, l'istanza di partecipazione alla selezione (incluso curriculum), sarà valida:
- I. se sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato
 - II. ovvero, quando il candidato è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
 - III. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato
 - IV. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale della domanda ed il curriculum, sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Nelle fattispecie di cui ai punti I, II e IV l'istanza di partecipazione (incluso curriculum) può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria e certificata).

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere il seguente oggetto:

“Avviso di progressione in carriera tramite procedura comparativa per n. 1 posti di Istruttore a tempo parziale (88,89%)”.

La casella di posta elettronica certificata del Comune di Cervere è la seguente:

cervere@postemailcertificata.it.

Si specifica che la trasmissione per via telematica, dovrà avvenire entro **le ore 12.00 del giorno 15/09/2022**, termine di scadenza del presente avviso, a pena di esclusione.

Per le domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente.

- b) **spedite a mezzo raccomandata A/R**: indirizzata al Sindaco del Comune di Cervere – Piazza Umberto I, 1 – 12040 CERVERE – CN.

NON farà fede il timbro postale: non saranno pertanto prese in considerazione le domande pervenute successivamente al termine di scadenza sopra indicato.

Il Comune di Cervere non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

2. Alla domanda il candidato deve allegare un dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, come da allegato A).

Deve, inoltre, essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

3. Il Comune di Cervere provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi di legge, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 – Ammissione alla selezione e casi di esclusione

1. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa e trasmette alla Commissione di cui al successivo articolo 4, comma 1, l'esito della medesima.

2. Le domande saranno considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione nei seguenti casi:
 - a) art. 1, comma 1, del presente bando: mancato possesso anche di uno dei requisiti richiesti
 - b) art. 2, comma 1, del presente bando: domanda inviata con modalità diverse da quelle indicate ai punti a) e b); domanda inviata per via telematica non rispettando le disposizioni dell'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005; domanda inviata per via telematica ad indirizzo diverso da quello indicato; invio di domanda prima della pubblicazione del presente avviso oppure oltre il termine di scadenza
 - c) art. 2, comma 2, dal presente bando: mancata presentazione del curriculum vitae
 - d) quando non risultino identificabili i candidati in maniera univoca oppure ove manchi la sottoscrizione della domanda.

L'incompletezza della domanda o del curriculum tale da determinare l'impossibilità a valutare il possesso dei titoli non comporta l'inammissibilità alla procedura, ma l'impossibilità di attribuire il punteggio previsto ai successivi punti.
3. Per i vizi sanabili nella domanda di partecipazione o nel curriculum vitae, è possibile l'integrazione entro il termine assegnato, a pena di esclusione, fermo restando che non potranno essere apportate modifiche ai servizi dichiarati. Qualora i candidati non provvedano a regolarizzare quanto richiesto nei termini perentori che verranno loro comunicati, i candidati saranno esclusi dalla procedura.
4. L'esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e può essere disposta in ogni momento della procedura per sopravvenuto accertamento di difetto dei requisiti prescritti.
5. La procedura ha corso anche in presenza di un solo candidato ammesso.

Art. 4 – Selezione dei candidati

1. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente primo classificato nella graduatoria predisposta da una Commissione esaminatrice costituita e composta secondo quanto previsto dall'art. 88 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi da:
 - titolare posizione organizzativa afferente all'Area 2 (Presidente)
 - due membri ordinari esperti di provata competenza nelle materie oggetto della procedura scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime (di cui uno anche con funzioni di verbalizzante).
2. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata dalla Commissione.
3. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
 - a) media delle valutazioni positive conseguite dal dipendente nell'ultimo triennio:

Media delle valutazioni positive (almeno 80/100) conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni precedenti l'anno di indizione della procedura, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Alla media saranno attribuiti un massimo di n. 35/100 punti attraverso l'applicazione della presente formula:

$$\frac{V1 + V2 + V3}{3} * 35/100$$

dove
 V1 = valutazione del primo anno del triennio precedente;
 V2 = valutazione del secondo anno del triennio precedente;
 V3 = valutazione del primo terzo anno del triennio precedente.

Le valutazioni saranno acquisite d'ufficio dall'ufficio personale, ai fini dell'attribuzione del punteggio.
 - b) valutazione di eventuali titoli di studio "ulteriori" rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria ed al profilo oggetto della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della procedura stessa. Gli attestati dei titoli di studio ulteriori posseduti dal dipendente, al fine dell'ottenimento del punteggio, devono essere tassativamente prodotti dal dipendente con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Ai titoli di studio ulteriori saranno attribuiti un massimo di n. 15/100 punti così distribuiti:

n. 5 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di pari livello rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
n. 10 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di un livello superiore rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (es. se per l'accesso dall'esterno è richiesta la laurea triennale verrà dato punteggio alla laurea specialistica o lauree magistrale di un ambito pertinente).
n. 15 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di due livelli superiori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (es. se per l'accesso dall'esterno è richiesta la laurea triennale verrà dato tale punteggio al dottorato di ricerca o al master post universitario stesso ambito; es. se per l'accesso dall'esterno è richiesto il diploma generico verrà dato tale punteggio alla laurea specialistica o alla laurea magistrale di un ambito pertinente)

- c) valutazione di eventuali titoli professionali (si intendono titoli professionali le abilitazioni per le iscrizioni agli albi professionali) posseduti dal dipendente "ulteriori" rispetto a quelli previsti per il posto oggetto di procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della procedura stessa. Ai titoli professionali posseduti saranno attribuiti un massimo di n. 5/100 punti così distribuiti:

n. 5 punti per il possesso di n. 1 abilitazione professionale ulteriore rispetto a quella richiesta per il posto oggetto di progressione di carriera ovvero nel caso in cui non sia richiesta una abilitazione per il posto di che trattasi

Gli attestati di abilitazione posseduti dal dipendente, al fine dell'ottenimento del punteggio, devono essere tassativamente prodotti dal dipendente con l'istanza di partecipazione alla procedura;

- d) corsi di formazione/aggiornamento professionale purché pertinenti al posto da ricoprire svolti nell'ultimo biennio. Gli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale posseduti dal dipendente, per l'attribuzione dei punteggi, devono essere tassativamente prodotti con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Ogni attestato deve inoltre riportare le ore di frequenza del corso. Se non sono indicate le ore di frequenza non verranno attribuiti punti. Agli attestati prodotti e contenenti le ore di frequenza del corso verranno attribuiti fino ad un massimo di n. 7/100 punti, così distribuiti:

n. 0,20 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 4 ore
n. 0,30 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 8 ore
n. 0,50 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di più di 8 ore

- e) incarichi di specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies, comma 1, del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 affidati al dipendente nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera. I provvedimenti con cui sono stati attribuiti gli incarichi devono essere tassativamente allegati all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio ed ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Saranno attribuiti n. 10/100 punti come segue:

n. 10 punti per il possesso di n. 1 o più incarichi di specifiche responsabilità ex art. 70 – quinquies, comma 1, del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018
--

- f) valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rilevabili dal curriculum vitae che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo. Saranno attribuiti un massimo di n. 25/100 punti. La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio
- g) superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato anche presso altri Enti, per la stessa categoria oggetto della selezione. Saranno attribuiti n. 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di n. 3/100 punti. I dipendenti devono allegare tassativamente all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio, copia della/e graduatoria/e definitiva in cui risultino idonei. Tale graduatoria/e deve/ono essere definitiva/e ed in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza.

4. La somma dei punteggi attribuiti al singolo dipendente costituisce il punteggio complessivo individuale ad esso attribuito, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
5. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva con determinazione del Responsabile del Servizio stesso).
6. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito istituzionale www.comune.cervere.cn.it dell'ente per almeno 10 giorni dalla data della sua definitiva approvazione.
7. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Art. 5 - Informativa sul trattamento dei dati personali

1. In ordine ai dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento, si informa che:
 - a) la presentazione dell'istanza da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati (in maniera manuale e informatica)
 - b) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge e dall'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Cervere
 - c) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato
 - d) il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è reso obbligatorio dalla seguente normativa: D.Lgs. n. 165/2001 e relativo regolamento comunale di attuazione
 - e) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto a fornirli rende l'istanza inammissibile
 - f) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:
 - il personale interno dell'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio
 - ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della Legge n. 07/08/1990 n. 241, nonché del D.Lgs. n. 267/2000
 - g) i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dalla legge a cui si rimanda
 - h) titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cervere; responsabile del trattamento è il Sindaco pro tempore cui gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui sopra.

Art. 6 – Disposizioni finali

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall'esame dei curricula e/o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento, in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero, anche in presenza di elenco non esaurito.
2. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.
3. La graduatoria approvata non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive al primo classificato per il posto cui l'avviso si riferisce, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
4. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative.
5. Una volta approvata la graduatoria definitiva e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento:
 - a) alla conservazione del trattamento economico in godimento, acquisito per effetto di precedenti progressioni economiche, ove risulti superiore al nuovo trattamento tabellare iniziale, a titolo di assegno personale con differenza assorbibile nella successiva progressione economica
 - b) alla non continuità degli istituti contrattuali maturati e non goduti (come ad esempio: ferie, ore di straordinario, i permessi retribuiti di cui agli artt. 32 e 35 del CCNL comparto

Funzioni Locali 21/05/2018).

6. Non è previsto alcun periodo di prova.
7. È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto ai sensi della Legge n. 125/1991 e del D.Lgs. n. 198/2006.
8. La partecipazione alla procedura obbliga i candidati all'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso e di quelle ivi richiamate.
9. Il termine del procedimento è fissato in 120 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.
10. Il Responsabile del procedimento è il Dott. Paolo MANA (per informazioni e chiarimenti segretariocomunale@comune.cervere.cn.it).
11. Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio informatico sul sito istituzionale www.comune.cervere.cn.it dal 25 agosto al 14 settembre 2022.
12. Della pubblicazione del presente avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale afferente ciascun lavoratore.

Li, 25 agosto 2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1

(MANA dott. Paolo)
(firmato digitalmente)

ALLEGATO A: SCHEMA DOMANDA

Al Signor Sindaco del Comune di Cervere

Oggetto: *Domanda di progressione in carriera tramite procedura comparativa esterna per la copertura di un posto appartenente alla Categoria "C" - profilo professionale: "Istruttore – Istruttore amministrativo" a tempo parziale (88,89%) indeterminato.*

Il/La sottoscritto/a
con riferimento all'avviso pubblico di procedura comparativa in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. che proprie generalità sono:

Cognome

Nome

Luogo e data di nascita

Comune di residenza

Indirizzo

Eventuale recapito cui inviare le comunicazioni relative alla procedura, se diverso dalla residenza,
.....

Numero telefonico

Indirizzo di posta elettronica (se posseduto)

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Cervere non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e continuativo con il profilo professionale di COLLABORATORE PROFESSIONALE (cat. B3 normativa) presso il Comune di Cervere, Area

a decorrere dal

4. di essere in possesso del titolo di studio di.....il ;
conseguito pressoil

5. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del profilo richiesto
6. di essere in possesso della Patente cat. B
7. di essere in possesso di una valutazione positiva (si intende per positiva una valutazione di almeno 80/100) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura
8. di non avere subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 5 (cinque) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso
10. di non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso
11. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di procedura
12. di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi.

ALLEGA:

alla presente domanda i seguenti documenti obbligatori:

- a) curriculum vitae (datato, sottoscritto e reso in forma di autocertificazione) redatto secondo lo schema prescritto
- b) fotocopia in carta semplice del seguente documento di identità in corso di validità:

.....

_____, _____
(luogo e data)

IL/LA RICHIEDENTE

(firma leggibile)

ALLEGATO B: SCHEMA CURRICULUM

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___) il __/__/__,
residente a _____ (___) in _____,
a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. sulla responsabilità
penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del
citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

quanto segue:

PROFILO PERSONALE ATTUALMENTE POSSEDUTO (<i>specificare il profilo professionale attualmente posseduto</i>)

ESPERIENZE LAVORATIVE (<i>per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente</i>)	
Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di contratto (se di lavoro dipendente specificare se a tempo determinato o indeterminato, se a tempo parziale o a tempo pieno)	
Mansioni svolte e responsabilità assunte	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE ACQUISITE (<i>per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente</i>)	
Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI (<i>acquisite nel corso della vita e della carriera</i>)	
Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (<i>vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.</i>) – Descrivere tali

competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) – Descrivere tali capacità.*

ALTRE EVENTUALI CAPACITÀ E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) – Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione della domanda).*

ALLEGATI (elencare gli eventuali allegati al CV).

_____, _____
(luogo e data)

IL/LA DICHIARANTE

(firma leggibile)