



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



Oggetto: Bando di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nell'ambito della procedura per l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e part time 30 ore/settimanali nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, posiz.econ. D1, del vigente CCNL comparto delle Regioni ed Autonomie Locali.

Il Responsabile del Servizio
Ragioneria-Personale

Visto il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

Visto il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 30, 34 bis e 35;

Visto il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246" e s.m.i.;

Visto il D.lgs. 9 luglio 2003 n. 216 "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";

Vista la normativa in materia di equipollenze dei titoli di studio per l'ammissione ai concorsi;

Visto il D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;

Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

Visti i CCNL del personale non dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali;

Visto il D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito in L. 30 luglio 2010 n. 122 e s.m.i.;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto il Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive per il reclutamento del personale dell'Ente, con particolare riferimento all'art. 25;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 396 del 29/12/2016 "Programma triennale di fabbisogno di personale 2017-2019";

Vista la comunicazione obbligatoria prot. n. 2045 del 23/01/2017 ex art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



DATO ATTO

che la presente procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001, è comunque subordinata all'esito negativo della procedura obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, sopra indicata in corso di verifica;

IN ESECUZIONE

della Deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 09/02/2017, con la quale sono stati definiti i criteri direttivi per la stesura del presente bando, e della Determinazione del Servizio Ragioneria-Personale n. 355 del 17/02/2017 di approvazione dello schema dello stesso;

RENDE NOTO

che questa Amministrazione comunale intende procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time 30 ore/settimanali nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, categoria D, posiz.econ. D1, del vigente CCNL comparto delle Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

La selezione è rivolta ai dipendenti in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part time, con un orario minimo di lavoro di almeno 30 ore settimanali presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004 e s.m.i.

Gli interessati, alla data di scadenza del presente avviso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- 1) godimento dei diritti civili e politici;
- 2) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di pubblico impiego nelle Pubbliche Amministrazioni;
- 3) prestare servizio con inquadramento a tempo indeterminato e part time, con un orario di lavoro minimo di almeno 30 ore settimanali nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, posiz.econ. D1, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004 e s.m.i.;
- 4) conseguimento dell'atto di assenso alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza;
- 5) superamento del periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- 6) assenza di provvedimenti disciplinari a proprio carico nell'ultimo biennio precedente alla scadenza del presente avviso;
- 7) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere e l'accertamento della idoneità fisica all'impiego, secondo le norme in tema di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., sarà effettuato nel caso di immissione in servizio.
- 8) possesso del seguente titolo di studio: Laurea magistrale di durata quinquennale, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.M. 22/10/2004 n. 270, nelle classi di Giurisprudenza LMG 01 o in Scienze



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



economico-aziendali LM 77, o titolo di studio equipollente per legge alle classi sopra indicate, con particolare riferimento al Decreto interministeriale 9 luglio 2009 pubblicato in G.U. n. 233 del 9/07/2009;

9) possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;

10) conoscenza della lingua straniera inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I candidati in possesso di un titolo di studio dichiarato equipollente o equiparato dalla legge a quello sopra indicato sono ammessi alla selezione: in tal caso sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza o l'equiparazione mediante la produzione del provvedimento che la riconosce.

I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

Art. 2 - Domanda di ammissione

Nella domanda di ammissione, i candidati devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini non italiani appartenenti all'Unione Europea devono, altresì, dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- d) la residenza anagrafica, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di trovarsi in servizio, con inquadramento a tempo indeterminato e part time, con un orario di lavoro minimo di almeno 30 ore settimanali, nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, posiz.econ. D1, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004 e s.m.i.;
- g) di avere conseguito l'atto di assenso alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza;
- h) di aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- i) il trattamento economico fondamentale annuo in godimento presso l'Amministrazione di appartenenza con indicazione delle voci fisse e continuative che lo compongono;
- l) l'assenza di procedure in corso per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria di classificazione;
- m) il possesso del titolo di studio di cui all'art. 1 del presente bando;
- n) l'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- o) il possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



- p) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- q) di non avere provvedimenti disciplinari a proprio carico nell'ultimo biennio precedente alla scadenza del presente avviso;
- r) la consapevolezza e la conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- s) la conoscenza della lingua inglese e dell'informatica;
- t) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
- u) di consentire che i dati personali forniti siano raccolti ai sensi della L. 196/2003 presso il Comune di Montalto di Castro per le finalità di gestione della selezione pubblica e trattati, anche successivamente, per le medesime finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;
- v) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente ed accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Montalto di Castro si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 3 - Documentazione allegata alla domanda

La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta dal concorrente, deve essere accompagnata:

- a) dalla fotocopia di un documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000;
- b) dall'attestazione dell'Ente di appartenenza di rientrare tra le amministrazioni soggette a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge 311/2004 e s.m.i.;
- c) dall'atto di assenso al trasferimento per mobilità volontaria esterna da parte dell'Ente di appartenenza;
- d) dalla dichiarazione del trattamento economico fondamentale annuo in godimento con indicazione delle voci fisse e continuative che lo compongono, rilasciata dall'Ente di appartenenza;
- e) dal *curriculum vitae* in formato europeo redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, con dettagliata indicazione della carriera formativa e professionale, comprendente informazioni professionali, titoli di studio, votazioni conseguite, master ed eventuali pubblicazioni, esperienze lavorative, con particolare riferimento al profilo e alle funzioni del posto per cui si concorre, possesso di ulteriori requisiti, capacità e competenze utili. Il *curriculum* deve recare la dichiarazione di veridicità di quanto nello stesso contenuto, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- f) da copia dell'eventuale provvedimento di equipollenza-equiparazione al titolo di studio come previsto all'art. 1 del presente bando;
- g) dall'elenco dettagliato debitamente sottoscritto di tutta la documentazione inserita nella busta di domanda.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



I documenti allegati devono essere presentati in originale e/o copia autenticata, fermo restando la normativa in tema di autocertificazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Art. 4 - Trasmissione della domanda

La domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato e sottoscritta dal candidato a pena l'esclusione, dovrà essere fatta pervenire entro il termine perentorio del giorno giovedì 13 aprile 2017, secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, tramite servizio postale al Comune di Montalto di Castro, Piazza G.Matteotti n. 11, 01014, Montalto di Castro (VT);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Montalto di Castro comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it, dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato;
- recapitata, in busta chiusa, a mani all'ufficio Protocollo del Comune di Montalto di Castro, sito in Piazza G.Matteotti n. 11, 01014, Montalto di Castro (VT) negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 e nei giorni di giovedì pomeriggio dalle 16:00 alle 17:30 e di sabato mattina dalle 9:30 alle 11:30.

Per le domande spedite tramite raccomandata A.R., saranno ammesse le domande che pervengano all'ufficio protocollo entro 3 giorni liberi dal termine perentorio di cui sopra.

Per le domande inviate via posta elettronica certificata, non saranno accolte le domande pervenute da PEC di utenza diversa da quella personale, ovvero da posta elettronica non certificata.

Sul retro della busta il concorrente dovrà indicare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione del concorso.

Con l'atto di sottoscrizione della domanda di partecipazione i candidati attestano, sotto la propria responsabilità, la veridicità di quanto dichiarato ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno prese in considerazione domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

Art. 5 - Cause di esclusione

Oltre alla mancanza anche di uno dei requisiti indicati all'art. 1, costituiscono irregolarità non sanabili e motivo di esclusione dalla selezione:

- a) Domanda pervenuta oltre il termine perentorio fissato nell'art. 4;



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



- b) Mancata sottoscrizione della domanda e del *curriculum vitae* da parte del concorrente;
- c) Il mancato rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2 e 3 e 9;

Art. 6 - Ammissione dei candidati

L'elenco degli ammessi verrà pubblicato, senza ulteriori avvisi, entro mercoledì 19 aprile 2017, a mezzo apposita pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente: tale pubblicazione vale quale notifica a tutti gli effetti di legge.

L'ammissione avverrà con la più ampia riserva in ordine all'effettivo possesso dei requisiti previsti dal bando e, pertanto, non costituisce alcuna forma di acquiescenza rispetto a quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, né di riconoscimento del possesso dei suddetti requisiti, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva di disporre in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 7 - Valutazione dei candidati

La valutazione dei candidati sarà condotta da apposita Commissione, nominata secondo le disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive per il reclutamento del personale dell'Ente.

La scelta del candidato avverrà per valutazione dei titoli e per prova orale.

La valutazione di ogni candidato comporterà l'attribuzione di un punteggio massimo di 60 punti, di cui 30 punti per i titoli contenuti nel *curriculum vitae* e 30 punti per il colloquio orale selettivo vertente sulle materie oggetto del programma riportate all'art. 8.

I criteri per l'attribuzione del punteggio saranno definiti dalla Commissione in seduta riservata. La valutazione del *curriculum vitae* sarà effettuata dalla Commissione in seduta riservata e precederà il colloquio selettivo.

In particolare, per quanto riguarda il *curriculum vitae*, la valutazione sarà effettuata tenendo conto di:

- Esperienza lavorativa (Max 20 punti): saranno valutate le precedenti esperienze di lavoro del candidato, con preferenza di quelle attinenti al posto per cui si concorre;
- Ulteriori titoli professionali e culturali (Max 5 punti): saranno valutati gli ulteriori titoli rispetto a quelli minimi previsti ai fini dell'ammissibilità alla partecipazione della presente procedura di mobilità, preferendo quelli che hanno attinenza alla professionalità necessaria per il posto da ricoprire;
- Formazione professionale (Max 5 punti): sono valutati corsi di specializzazione, di formazione, perfezionamento, aggiornamento, lingua estera, conoscenza informatica, preferendo quelli aventi attinenza con la professionalità del posto da ricoprire.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



Art. 8 - Programma di esame

La prova orale consiste in un colloquio orale selettivo vertente sulle materie di seguito indicate:

- Elementi di diritto costituzionale;
- Legislazione in materia di Ordinamento delle autonomie locali (D.lgs. 267/2000);
- Diritto Amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali, alle varie tipologie di atti amministrativi, nonché ai provvedimenti amministrativi ed ai vizi di legittimità degli stessi;
- Legge 241/90, D.P.R. 445/2000 e L. 196/2003;
- Disciplina di accesso civico ed elementi di giustizia amministrativa;
- Disciplina delle procedure di acquisto di beni, servizi e forniture, con particolare riguardo al Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 50/2016);
- Ordinamento contabile degli Enti Locali, con particolare riferimenti alla nuova contabilità armonizzata di cui al D.lgs. 118/2011;
- Elementi di Diritto tributario;
- Elementi di diritto civile (Codice civile R.D. n. 262/1942);
- Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione e controllo analogo degli organismi partecipati;
- Responsabilità civile, penale e contabile dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Nozioni di diritto penale concernente i reati contro la P.A.;
- Disciplina del pubblico impiego e rapporto di lavoro alle dipendenze degli EE.LL. (D.lgs. 165/2001);
- Legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008).

In aggiunta è previsto durante il colloquio l'accertamento della conoscenza della lingua straniera inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per la valutazione della prova la Commissione giudicatrice dispone di un punteggio di 30/30. La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 9 - Diario delle prove

I candidati ammessi ai sensi dell'art. 6 del presente bando sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova orale secondo il seguente calendario:

PROVA ORALE - lunedì 24 aprile 2017 ore 11:00

La sede della prova orale è la sala consiliare del Comune di Montalto di Castro, sita in Piazza G.Matteotti n. 11, 01014, Montalto di Castro (VT). **La pubblicazione della data sopra indicate ha valore di notifica. Ai candidati non verrà data ulteriore comunicazione.**

Per essere ammessi a sostenere la prova i candidati dovranno presentarsi nel giorno ed ora sopra indicati muniti di idoneo documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 445/2000, pena l'esclusione dalla presente procedura.

L'ammissione alla prova avverrà con la più ampia riserva in ordine all'effettivo possesso dei requisiti previsti dal bando e, pertanto, non costituisce alcuna forma di acquiescenza rispetto a quanto dichiarato nella



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



domanda di partecipazione né di riconoscimento del possesso dei suddetti requisiti, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Con la partecipazione alla selezione, è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni del presente avviso.

Art. 10 - Formazione graduatoria e chiamata in servizio

Ultimata la prova selettiva orale, la Commissione giudicatrice stilerà la graduatoria di merito dei candidati. Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nella prova orale. Il punteggio minimo da raggiungere è pari a 36 punti, di cui 15 punti dalla valutazione del *curriculum vitae* e 21 punti da conseguire nel colloquio orale.

La graduatoria, approvata dal Responsabile del Servizio Ragioneria-Personale, verrà affissa all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale. **Tale pubblicazione vale quale notifica a tutti gli effetti di legge.**

Per il vincitore opera la cessione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed part time 30 ore settimanali nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, categoria D, posiz.econ. D1, del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali, tra l'Amministrazione di appartenenza, la quale garantisce la legittimità *ab origine* dell'atto ed il Comune di Montalto di Castro.

La presa in servizio presso il Comune di Montalto di Castro dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla data della pubblicazione della graduatoria sul sito. In caso di inadempienza, per qualsivoglia motivo, il Comune di Montalto di Castro può a proprio insindacabile giudizio concedere o meno una proroga. Trascorsi i 30 giorni o il tempo della proroga concessa, sarà proclamato vincitore il successivo candidato nella graduatoria.

L'assunzione in servizio, in ogni caso, avverrà compatibilmente ai limiti imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia assunzionale, tenuto conto anche delle esigenze organizzative e operative dell'Amministrazione.

All'atto dell'assunzione il vincitore sarà invitato a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge, contenente l'attestazione del possesso dei requisiti richiesti per le assunzioni presso le Pubbliche Amministrazioni. L'Amministrazione ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dal vincitore. Fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore decadrà dall'assunzione.

I concorrenti utilmente collocati in graduatoria che non producano uno o più documenti richiesti o non assumano servizio alla data fissata, sono dichiarati decaduti ed i relativi contratti, ancorché stipulati, sono rescissi.

Art. 11 - Norme finali

Si precisa che tutte le informazioni relative allo svolgimento del bando, sono pubblicate esclusivamente sul sito internet comunale www.comune.montaltodicastro.vt.it e non saranno pertanto effettuate comunicazioni individuali.



COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

*Servizio Ragioneria - Personale
Ufficio Personale*



La pubblicazione delle comunicazioni sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti: i candidati ai quali non è stato notificato un provvedimento di esclusione dalla presente procedura, sono tenuti a presentarsi, senza alcun altro preavviso, al giorno, ora e sede d'esame indicata.

L'assenza del candidato è considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

La partecipazione alla presente procedura obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni e delle norme contenute nel presente bando, nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive per il reclutamento del personale dell'Ente.

I candidati ad uno o più procedimenti di cui al presente bando di concorso possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Elisa Gianlorenzo, in qualità di Responsabile del Servizio Ragioneria-Personale.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

I dati personali forniti saranno raccolti ai sensi della L. 196/2003 presso il Comune di Montalto di Castro per le finalità di gestione della selezione pubblica e trattati, anche successivamente, per le medesime finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Elisa Gianlorenzo, in qualità di Responsabile del Servizio Ragioneria-Personale.

Il Comune di Montalto di Castro si riserva la facoltà, in qualunque momento di sospendere, revocare e/o annullare la procedura di mobilità, nonché di non procedere alla stipula del contratto di assunzione, sia per sopravvenute necessità aziendali che per ragioni di carattere finanziario e/o contabili.

Inoltre la presente procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001, è comunque subordinata all'esito negativo della procedura obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, in corso di verifica con nota prot. n. 2045 del 23/01/2017.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio Personale del Comune, Piazza G. Matteotti n. 11, 01014, Montalto di Castro (VT), tel. 0766-870135, e-mail: personale@comune.montaltodicastro.vt.it, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00.

Il presente bando è disponibile anche in internet sul sito: www.comune.montaltodicastro.vt.it

F.to Il Responsabile del Servizio
Ragioneria-Personale-Tributi
Dott.ssa Elisa Gianlorenzo