

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
“GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI” Categoria C
part-time 30 ore settimanali
da assegnare al Servizio “Servizi Culturali” - U.O.C. Gestione Biblioteche

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Vista la deliberazione Giunta Comunale del 16.10.2019* n. 167 (*cfr. Deliberazione G.C. n. 172 del 22.10.2019) avente per oggetto “Integrazione ed Attualizzazione del *“Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale - Anni 2019-2020-2021 – Anno 2019 Stralcio”* approvato con Deliberazione G.C. 14.12.2018 N. 214 - Provvedimenti Consequenti. Rideterminazione Dotazione Organica. Dichiarazione Assenza Eccedenze, Esuberi, Soprannumerari ex Art. 33 D.Lgs. N. 165/2001 per il 2020.”;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art. 44 “Mobilità volontaria tra Enti” della Sezione B – L'Accesso;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. ____ di R.U.A.D. del _____.10.2019;

RENDE NOTO

che il Comune di Reggio nell'Emilia intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato proveniente da altra Pubblica Amministrazione comparto EE.LL. soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente, con profilo di **“GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI” o con altro profilo professionale purché con attività svolta in ambito culturale / biblioteche – Categoria Giuridica C**, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante Mobilità Volontaria tra Enti di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., da assegnare al Servizio “Servizi Culturali” - U.O.C. Gestione Biblioteche del Comune di Reggio Emilia, da recepire in mobilità, a copertura di n. 1 posto vacante di pari profilo professionale in Dotazione Organica, a part-time 30 ore settimanali, **a decorrere dal mese di Febbraio 2020**, senza che ciò comporti alcun impegno da parte della Amministrazione Comunale di Reggio Emilia e previa nuova valutazione degli eventuali limiti assuntivi previsti dalle disposizioni legislative, finanziarie, vigenti al termine della procedura di mobilità, nonché della situazione economica dell'Ente.

Il presente BANDO non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Reggio Emilia che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Bando.

Eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente Bando non saranno prese in considerazione.

CONTENUTO PROFESSIONALE

Il Gestore processi e iniziative culturali partecipa, in un contesto di rete per lo sviluppo del territorio, alla realizzazione dei processi e dei programmi di promozione, gestione, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio informativo, documentario e culturale. Cura in particolare l'erogazione diretta dei servizi e le procedure amministrative di gestione dei progetti/iniziative. Opera in ambiti professionali specifici connessi al settore in cui opera (biblioteca, museo, programmi di promozione culturale, etc.).

Principali processi di riferimento del profilo:

Progettazione e promozione dell'offerta culturale e delle relative iniziative
Gestione del patrimonio e delle risorse culturali e documentarie
Erogazione dei servizi agli utenti e verifica efficacia dell'offerta
Iniziative e servizi integrati con altre agenzie culturali del territorio
Gestione economico-amministrativa dei processi/progetti di riferimento

Competenze tecniche richieste (contesto interno ed esterno):

Analisi e valutazione della soddisfazione degli utenti
Marketing operativo
Utilizzo risorse informatiche

Competenze tecniche richieste (specialistiche):

Conoscenze specialistiche di gestione servizi culturali e documentari di riferimento
Istituzioni culturali e prassi di servizio nel settore culturale di riferimento
Legislazione e normative di riferimento sui beni culturali

Competenze comportamentali richieste:

Flessibilità
Iniziativa
Integrazione interfunzionale
Lavoro di gruppo e integrazione
Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)
Orientamento all'efficienza

Il profilo di GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI è inquadrato nella Categoria Giuridica C1. Spettano, oltre al trattamento economico iniziale proprio della Categoria contrattuale di appartenenza, la tredicesima mensilità e le quote d'aggiunta di famiglia, se dovute. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di Legge.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n° 198/2006, nonché dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL BANDO DI MOBILITÀ

Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione comparto EE.LL. soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente;
- Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente Bando;
- Essere inquadrati nel profilo di **“GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI”** o in altro profilo professionale purché con attività svolta in ambito culturale / biblioteche – Categoria Giuridica C;
- Idoneità fisica alle mansioni di “GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI”.
- Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
- Titolo di studio: Diploma di maturità.

Tutti i requisiti **sopraindicati** per ottenere l'ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di Mobilità per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDE DI AMMISSIONE AL BANDO – MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Le domande che perverranno nel corso di pubblicazione del Bando dovranno essere già corredate **a pena di esclusione**, di:

- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto *“di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente”*;
- Dichiarazione preventiva dell'Ente di appartenenza di disponibilità alla concessione del Nulla Osta all'attivazione della mobilità a decorrere **dal mese di Febbraio 2020** – e comunque entro la data che verrà stabilita dal Comune di Reggio Emilia non oltre il 30.04.2020, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia.

Non verranno pertanto prese in considerazione le domande che perverranno **senza la preventiva dichiarazione di disponibilità alla concessione del NULLA OSTA** all'attivazione della mobilità da parte dell'Ente di provenienza a decorrere dalla data più sopraindicata, né le domande che perverranno da parte di dipendenti di Amministrazioni Pubbliche **non** soggette a limitazioni delle assunzioni o **non** in regola con le prescrizioni del patto di stabilità / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente **o** prive della suddetta dichiarazione.

Successivamente, prima dell'eventuale effettiva assunzione verrà richiesto, per il candidato che dovesse essere individuato, il NULLA OSTA definitivo alla mobilità all'Ente di appartenenza, entro il mese di Febbraio 2020 o nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale di R.E., comunque entro il 30.04.2020, pena la non attivazione della mobilità (fatta comunque salva la facoltà del Comune di R.E. di sospendere o di dilazionare l'effettiva assunzione derivante dal presente Bando di mobilità, che è comunque subordinata ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto di tutti i vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni e di riduzione della spesa di personale).

Gli interessati dovranno far pervenire inderogabilmente entro e non oltre il ____. domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema più sotto riportato, unitamente agli allegati obbligatoriamente richiesti, con le seguenti modalità:

- spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, all'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia - Via Mazzacurati, 11 - 42122 REGGIO EMILIA;
- inoltrata tramite PEC al seguente indirizzo: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it
- consegnata direttamente presso l'Ufficio Concorsi del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione" – Via San Pietro Martire, 3 – REGGIO EMILIA negli orari di apertura al pubblico.

Le buste contenenti le domande di ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda per Bando di Mobilità esterna per la ricerca di personale con profilo di Gestore Processi e Iniziative Culturali".

Le domande potranno essere inviate tramite PEC unicamente da indirizzo PEC di cui sia titolare il candidato.

La domanda inviata tramite PEC all'indirizzo più sopra indicato, dovrà riportare nell'oggetto della Email, l'indicazione "Domanda per Bando di Mobilità esterna per la ricerca di personale con profilo di "Gestore Processi e Iniziative Culturali" – Categoria C", e dovrà essere allegata alla Email in formato .pdf, unitamente agli allegati obbligatori.

Per la validità di arrivo delle domande farà fede:

- il timbro di arrivo apposto dall'Archivio Generale del Comune di Reggio Emilia, se inviata con Raccomandata;
- la data di arrivo della PEC presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia;
- la ricevuta dell'addetto al ritiro della domanda, qualora consegnata a mano.

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

Nella domanda dovranno essere dichiarate, a pena di esclusione, le generalità del candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita), ed inoltre: residenza, numero telefonico, indirizzo Email al quale saranno inviate tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità ivi compresa la convocazione ai colloqui selettivi, specificazione dell'Ente di appartenenza, profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento (come da modello di domanda allegato al presente Bando).

Dovrà inoltre essere dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura di mobilità e già posseduti alla data di scadenza del Bando.

La domanda di partecipazione al presente Bando dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura stessa. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda o la mancanza di documento di identità allegato alla domanda, qualora la stessa sia presentata tramite PEC di cui è titolare il candidato.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la eventuale verifica.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione al Bando di mobilità costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale procederà a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati **a pena di esclusione**:

- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto *"di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente"*;
- Dichiarazione preventiva dell'Ente di appartenenza di disponibilità alla concessione del Nulla Osta all'attivazione della mobilità, **a decorrere dal mese di Febbraio 2020** – e comunque entro la data che verrà stabilita dal Comune di Reggio Emilia non oltre il 30.04.2020 - senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia;
- Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- *Curriculum* professionale redatto secondo il Formato Europeo con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

MODALITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI - COLLOQUIO SELETTIVO

Per la valutazione e la selezione delle candidature, si procederà a nominare una apposita Commissione, tenuto conto di quanto previsto dalla Deliberazione G.C. 30.01.2019, n. 16 *"Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2019 - 2021 e relativi allegati"* e precedenti, nonché dalla normativa in materia di Commissioni Giudicatrici di Concorso pubblico che, in via analogica, si ritiene opportuno considerare anche per la Commissione in argomento (art. 35 c. 3 lett. e) e 35 bis, c.1 lett. a), art. 57, c.1 lett. a) D.Lgs. n. 165/2001, gli artt. 20 "Commissioni Giudicatrici e 21 "Incompatibilità" sezione B – L'Accesso – del vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi del Comune). La Commissione sarà presieduta da un Dirigente dell'Ente e sarà inoltre composta anche da altri 2 soggetti dotati di specifiche competenze tecniche (Dirigenti o dipendenti interni o esterni all'Ente), oltre a un dipendente dell'Amministrazione con funzioni di Segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

La modalità per l'individuazione del candidato consisterà in un colloquio selettivo.

I candidati in possesso di tutti i requisiti previsti ed ammessi alla procedura, verranno convocati, mediante comunicazione da inviare a mezzo posta elettronica all'indirizzo Email indicato nella domanda di partecipazione, per sostenere un colloquio conoscitivo/selettivo tendente a verificare le conoscenze / competenze / esperienze possedute dai candidati, in relazione:

- ai processi, procedimenti, competenze tecniche e comportamentali caratterizzanti il profilo professionale di "Gestore Processi e Iniziative Culturali", più sopra indicati;
- all'organizzazione e gestione dei servizi culturali, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari, alla conduzione di gruppi, alla progettazione di percorsi didattici e di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari.

Il colloquio verterà in particolare su approfondimenti del curriculum e dell'attività professionale del candidato con particolare attenzione alle esperienze di gestione delle collezioni librerie e multimediali ivi compresi la catalogazione e lo scarto, di organizzazione di servizi di reference personalizzati, di lavoro di gruppo per l'innovazione ed il potenziamento dei servizi.

Il colloquio tenderà all'accertamento delle abilità, delle attitudini e delle conoscenze e competenze anche specialistiche ritenute necessarie, nonché dei comportamenti organizzativi, della capacità di risolvere problemi, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere tenuto conto del contenuto professionale del posto messo in copertura nel Servizio "Servizi Culturali" (Biblioteche) e dei principali processi / conoscenze e competenze di riferimento caratterizzanti il profilo, più sopra indicate.

Il colloquio potrà vertere pertanto sui seguenti argomenti:

- Legislazione regionale Emilia Romagna in materia di Biblioteche e Sistemi Bibliotecari;
- La biblioteca sociale;
- Gestione, funzionamento e promozione dei Servizi Bibliotecari;
- Gestione delle Collezioni;
- Servizi di Reference;

Il colloquio tenderà inoltre a verificare e ad approfondire non solo le esperienze professionali dichiarate nel curriculum, *ma anche* gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento.

La prova potrà altresì consistere nella discussione di uno o più casi pratici tendenti a verificare la professionalità posseduta, il comportamento organizzativo, nonché le competenze in tema di flessibilità, iniziativa, integrazione interfunzionale, lavoro di gruppo e integrazione, orientamento al cliente/utente (esterno ed interno), orientamento all'efficienza.

Chi non si presenterà a sostenere il colloquio selettivo alla data, ora e luogo fissati ed indicati nella comunicazione che verrà inviata via mail, sarà considerato rinunciatario alla partecipazione alla procedura di Mobilità.

Al termine dei colloqui, la Commissione incaricata della Selezione concluderà il percorso esprimendo un giudizio finale di **“adeguata / non adeguata professionalità”** in relazione al contenuto professionale proprio del suddetto profilo presso il Comune di Reggio Emilia correlato alle attuali esigenze organizzative e di copertura del posto dell'Amministrazione. La Commissione potrà esprimere il suddetto giudizio anche attraverso l'attribuzione di un punteggio sino ad un massimo di 30 punti. In tal caso per conseguire l'idoneità occorrerà riportare un punteggio pari o superiore a 21/30.

L'esito dei colloqui verrà successivamente comunicato ad ogni singolo candidato ammesso e presente al colloquio stesso.

GRADUATORIA

Nel caso in cui il numero di candidati con giudizio positivo fosse più di uno, si procederà a stilare apposita graduatoria di merito, per l'individuazione del candidato da trasferire con procedura di mobilità.

Nel caso di pari idoneità verrà prestata particolare attenzione:

- alle domande di candidati con esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
- alle domande di candidati che evidenzino all'interno del proprio nucleo familiare situazioni particolari (es. Legge 104/92);
- ai candidati più giovani.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata dal Comune di Reggio Emilia per la sostituzione del candidato già individuato e/o rinunciatario, e/o qualora non si addivenga con l'Amministrazione di provenienza ad un accordo sulla data di trasferimento utile per il Comune di Reggio Emilia, ed anche in relazione ad ulteriori fabbisogni di personale di medesimo profilo professionale del Comune di Reggio Emilia autorizzati sui Piani di fabbisogni di personale, anche con procedure di comando temporaneo e/o mobilità.

ATTIVAZIONE DEL TRASFERIMENTO PER MOBILITA'

Per il candidato individuato per la copertura del posto, verrà richiesto NULLA OSTA definitivo alla mobilità all'Ente di appartenenza, a decorrere dal mese di Febbraio 2020 e comunque nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale di R.E. entro il 30.04.2020, pena la non attivazione della mobilità.

Il Comune di Reggio Emilia si riserva comunque la facoltà di sospendere o di dilazionare l'effettiva assunzione derivante dal presente Bando di mobilità, che è comunque subordinata ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto di tutti i vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni e di riduzione della spesa di personale.

Il candidato che verrà assunto a seguito della presente procedura di mobilità volontaria sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'immissione in servizio e sarà esentato dal periodo di prova, in quanto già superato nell'Ente di provenienza.

L'assunzione si intende inderogabilmente a part-time 30 ore settimanali, anche per eventuali candidati che avessero in corso, presso l'amministrazione di provenienza, rapporti di lavoro a diverso orario.

Il candidato vincitore dovrà permanere obbligatoriamente presso il Comune di Reggio Emilia per almeno 5 anni, prima di maturare il diritto a richiedere nuova mobilità volontaria esterna all'Ente.

TRATTAMENTO DATI:

Ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, si inserisce di seguito l'informativa di cui all'articolo 13:

1. **Il Titolare del trattamento dei dati personali** di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede in Reggio Emilia, Piazza C. Prampolini, 1, cap 42121, tel. 0522 / 456111.
2. **Il Responsabile per la Protezione dei dati personali** per il Comune di Reggio Emilia è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna – Tel. 051/6338800 email: dpo-team@lepida.it.
3. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sottoindicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
4. Il trattamento dei dati personali da Lei forniti, verrà effettuato dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento ed, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e l'adempimento delle procedure di

mobilità volontaria tra Enti, di cui all'articolo 30 del Decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione.

5. *Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati, e comprenderà, tutte le operazioni od il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679 necessarie per le finalità istituzionali più sopraindicate.*
6. *Vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679:*
 - *di accesso ai dati personali;*
 - *di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano*
 - *di opporsi al trattamento;*
 - *di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali*

Il Responsabile del procedimento selettivo è la Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione" Dott.ssa Battistina Giubbani.

Il presente Bando è pubblicato per 30 gg. all'Albo Pretorio Online del Comune di Reggio Emilia. È altresì pubblicato sul Sito Internet del Comune di Reggio Emilia – sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso, il cui indirizzo è indicato all'interno del Bando di Mobilità e presso l'URP cittadino.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione del Comune di Reggio Emilia – Via San Pietro Martire, 3, 42121 REGGIO EMILIA: 0522/456236 – 0522/456244 – 0522/456601 – 0522/585145.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Giubbani Battistina)

“MODELLO DI DOMANDA” BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI

Al Dirigente del Servizio Gestione
e Sviluppo del Personale e
dell'Organizzazione del Comune di
= REGGIO EMILIA =

OGGETTO: BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II. PER 1 POSTO DI “GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI” CATEGORIA GIURIDICA C, PART TIME 30 ORE SETTIMANALI - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO “SERVIZI CULTURALI” - UOC GESTIONE BIBLIOTECHE - DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____

Via _____ Tel. _____

indirizzo di posta elettronica cui devono essere trasmesse tutte le comunicazioni inerenti il presente Bando **ed in particolare la convocazione al colloquio selettivo:**

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' INDICATA IN OGGETTO
E DICHIARA TUTTO QUANTO SEGUE**

(Consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000):

- Di essere dipendente a tempo pieno o a tempo parziale e indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione – **comparto EE.LL.** - soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente:

- di essere attualmente inquadrato nel profilo di _____
categoria giuridica C a decorrere dal _____; Categoria Economica C _____;
- di aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- di essere in possesso del **seguente titolo di studio:** _____
conseguito presso _____
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Bando;
- di essere fisicamente idoneo alle mansioni di “GESTORE PROCESSI E INIZIATIVE CULTURALI”;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- di aver preso visione e di accettare il contenuto integrale del Bando di Mobilità di cui in oggetto.

Data _____

FIRMA _____

Si allegano alla presente domanda:

- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto “di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente”;
- Dichiarazione preventiva dell'Ente di appartenenza di disponibilità alla concessione del Nulla Osta all'attivazione della mobilità con decorrenza Febbraio 2020;
- Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- Curriculum professionale, redatto secondo il formato europeo, con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.