



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

Piazza Gloriosi Caduti, 5 – 26010 Vaiano Cremasco

Telefono 0373/278015 – Fax 0373/278041

Pec: comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA TRA ENTI EX ART. 30 D. L.VO N. 165/2001 PER ASSUNZIONE DI UNA UNITÀ DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED A TEMPO INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” - CATEGORIA GIURIDICA D – SVILUPPO ECONOMICO D1-D3, CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DA ASSEGNAME AL SETTORE AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI VAIANO CREMASCO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

VISTO il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. N. 82 in data 11.10.2012 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l’art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001;

VISTA la delibera di Giunta Comunale N. 96 del 23.12.2020 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2021-2023”;

RITENUTO opportuno attivare procedura di mobilità volontaria esterna tra enti ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 per l’assunzione di unità di personale con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria giuridica D – CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno da assegnare al Settore Amministrativo del Comune di Vaiano Cremasco;

VISTA la propria determinazione N. 74 del 22.04.2021, relativa all’approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Che è indetta per il **Comune di Vaiano Cremasco** procedura di **mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D. L.vo N. 165/2001** e successive modificazioni ed integrazioni, mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, per la copertura di:

N. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria giuridica D - Sviluppo economico D1-D3 - CCNL personale non dirigente Funzioni Locali – da assegnare al Settore Amministrativo del Comune di Vaiano Cremasco,

riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, Del D. L.vo N. 165/2001, aventi profilo professionale analogo o pari classificazione (Cat. Giuridica D - CCNL personale non dirigente Funzioni Locali);

La cessione del contratto di lavoro dovrà avvenire entro la data da concordarsi tra la parte cedente e quella cessionaria

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Vaiano Cremasco che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità. L’Amministrazione non è obbligata a concludere il procedimento con l’assunzione mediante cessione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

ART. 1 - REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla procedura di mobilità possono accedere tutti dipendenti **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato** presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2 del D. Lgs. N. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti a tempo indeterminato, con contratto a tempo pieno (o assunti con contratto a tempo parziale a condizione che venga rilasciata dichiarazione di accettazione, in carta libera, di eventuale e successiva trasformazione a tempo pieno) presso altra Pubblica Amministrazione, inquadrati nella categoria giuridica di accesso D1, sviluppo economico D1/D3 del CCNL Personale non dirigente comparto Funzioni Locali con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo", oppure in un profilo pari e corrispondente di altro Comparto.
- b) Essere in possesso almeno del diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- c) Avere superato il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza.
- d) Possedere l'idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti al profilo professionale di cui al presente avviso.
- e) Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso.
- f) Assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscono la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- g) Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D. Lgs. N. 165/2001.
- h) Possesso della Patente di guida cat. B in corso di validità alla data di presentazione della domanda di ammissione;
- i) Essere in possesso di Nulla osta **preventivo** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro.

Saranno ammessi alla procedura di mobilità anche i dipendenti, a tempo indeterminato, di Amministrazioni di altri comparti del pubblico impiego a condizione che sia comprovata la corrispondenza giuridica fra l'inquadramento di provenienza e quello previsto nel CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie locali per la categoria giuridica "D". L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

Tutti i requisiti richiesti devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza del presente avviso e devono permanere anche al momento della cessione del contratto di lavoro.

ART. 2 CONTENUTI DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità i concorrenti dovranno presentare domanda, compilando e sottoscrivendo esclusivamente l'allegato MODELLO A), e allegando allo stesso copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) luogo e data di nascita;
- b) residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza, presso cui l'Amministrazione indirizzerà tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero di telefono fisso/cellulare, e dell'indirizzo email/PEC;
- c) servizio prestato nell'ente di appartenenza, con profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento;
- d) anzianità di servizio;
- e) titolo di studio posseduto;
- f) superamento del periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- g) possesso di idoneità psicofisica e attitudinale incondizionata e senza alcuna limitazione all'impiego specifico;
- h) mancanza di sanzioni disciplinari ricevute nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso;
- i) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscono la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

- j) assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice civile, ai sensi dell'art. 35-bis, del D. Lgs. N. 165/2001;
- k) motivazione della richiesta di mobilità;
- l) l'accettazione incondizionata e senza riserve:
 - delle norme e delle condizioni stabilite nell'avviso di mobilità, nonché delle disposizioni contenute nei vigenti CCNL, nella normativa vigente in materia e nelle disposizioni del vigente Regolamento per l'ordinamento dei Uffici e dei Servizi del Comune di Vaiano Cremasco;
 - **che le comunicazioni relative alla procedura di selezione avvengano tramite indirizzo e-mail** comunicato nella presente domanda;
- m) l'autorizzazione, secondo il disposto del D. Lgs. N. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/2016, al trattamento dei dati personali forniti, nella misura necessaria per lo svolgimento della procedura in oggetto, e alla pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente, unitamente ai propri dati personali, dell'esito circa l'idoneità o la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità e di ogni altra informazione inherente lo svolgimento della selezione;
- n) possesso del nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, in calce per esteso, a pena di esclusione dalla selezione. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 3 - MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità i concorrenti dovranno presentare domanda a:

- Comune di Vaiano Cremasco – Piazza Gloriosi Caduti N. 5 – 26010 Vaiano Cremasco (CR) - autocertificando, ai sensi del D.P.R. N. 445/2000, il possesso dei requisiti prescritti dal regolamento di disciplina delle assunzioni e richiesti dal presente avviso di selezione;
- la presentazione delle domande deve avvenire entro le ore 13.00, di lunedì 24 maggio 2021, 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso (a pena di esclusione).

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vaiano Cremasco www.comune.vaianocremasco.cr.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e all'albo pretorio on-line dello stesso comune.

La domanda di ammissione alla selezione deve **pervenire, a pena di esclusione**, con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vaiano Cremasco, nei giorni di apertura al pubblico (lunedì-martedì-mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e sabato dalle 9.00 alle ore 12.00);
- invio a mezzo posta, con raccomandata con ricevuta di ritorno, della domanda di ammissione sottoscritta al SERVIZIO PERSONALE del Comune di Vaiano Cremasco – Piazza Gloriosi Caduti N. 5 – 26010 Vaiano Cremasco (CR);
- invio della domanda di ammissione sottoscritta e scannerizzata in formato pdf tramite posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale: comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it; L'Amministrazione accetta la trasmissione telematica del documento cartaceo digitalizzato se inviato **congiuntamente alla copia digitalizzata del documento d'identità. Sono ammesse domande provenienti, a pena di esclusione, solo da caselle di posta certificata.**

L'Amministrazione non si assume responsabilità per il mancato ricevimento della domanda dipendente 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 disgradi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Al fine della presente procedura non saranno oggetto d'esame e di valutazione le eventuali domande di mobilità già pervenute al Comune di Vaiano Cremasco prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti al profilo e alla professionalità richiesti.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

I candidati devono in ogni caso allegare alla domanda di partecipazione:

- ✓ fotocopia del documento d'identità (o documento di riconoscimento) in corso di validità,
- ✓ curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto dal candidato/a, dal quale risultino i titoli di studio e professionali posseduti e le principali esperienze lavorative maturate, con l'esatta indicazione degli uffici di assegnazione, l'esplicita e articolata descrizione delle attività lavorative svolte e dei periodi di riferimento,
- ✓ (*solo per coloro che sono stati assunti a tempo parziale*) dichiarazione di accettazione, in carta libera, di eventuale e successiva trasformazione a tempo pieno,
- ✓ Nulla osta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, in calce per esteso, a pena di esclusione.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Qualsiasi ritardo, irregolarità o mancanza nella presentazione della domanda o nella documentazione allegata, comporta l'esclusione dal procedimento.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti per l'ammissione alla selezione e per il trasferimento comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

ART. 4 - AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Nel caso in cui la mobilità avvenga da un comparto diverso da quello delle Funzioni Locali si procederà ad una valutazione della corrispondenza fra gli eventuali diversi inquadramenti.

Comporta l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di identità;
- la mancanza del curriculum formativo e professionale;
- la mancanza dei requisiti richiesti;
- l'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- mancanza del nullaosta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'amministrazione di appartenenza rilasciato entro il termine di partecipazione alla procedura.

ART. 5 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, REVOCA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura di mobilità volontaria. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, per motivate ragioni, l'Amministrazione può revocare la procedura di mobilità. Della revoca sarà data comunicazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune www.comune.vaianocremasco.cr.it e all'albo pretorio comunale on-line.

ART. 6 –VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Scaduto il termine di presentazione delle domande, Il Responsabile del Servizio Personale provvederà con proprio provvedimento all'ammissione e all'esclusione dei candidati alla procedura concorsuale, sulla base delle domande pervenute e registrate dal sistema di protocollo dell'ente, dal controllo e dalla verifica degli allegati prescritti a corredo della domanda (es curriculum vitae, se richiesto). Non sono ammesse e previste regolarizzazioni delle domande presentate.

I candidati ammessi alla procedura si intendono implicitamente ammessi con riserva, poiché l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati e autocertificati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione, al momento dell'assunzione.

Il Responsabile del Servizio Personale, contatterà i soli concorrenti ammessi per comunicare la data del colloquio.

Le comunicazioni ai candidati di tipo personale di non ammissione alla procedura con i motivi di esclusione sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione, servendosi dei recapiti forniti dai candidati in sede di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione.

La scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Segretario dell'Ente.

Il colloquio è preordinato alla verifica del possesso delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate al Settore Amministrativo.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- esperienze lavorative, prestate con rapporto di lavoro subordinato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001;
- motivazioni sottese alla richiesta di mobilità in relazione alle funzioni inerenti il posto da coprire;
- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. N. 267/2000 ss.mm. ed ii.);
- gli atti amministrativi – delibere – determinazioni dell'Ordinamento degli Enti Locali;
- norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge N. 241/1990 ss.mm. ed ii.);
- nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali;
- norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.).

Il colloquio si conclude con un giudizio d'idoneità o di non idoneità, corredata da una sintetica motivazione.

In caso di più candidati idonei, verrà formulata la conseguente graduatoria, valida esclusivamente per lo specifico avviso per il quale è stata formata.

L'individuazione del candidato più idoneo sarà effettuata ad esclusivo, insindacabile e discrezionale giudizio del Segretario Comunale.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web del Comune di Vaiano Cremasco, all'indirizzo www.comune.vaianocremasco.cr.it, nella sezione Amministrazione trasparente -Bandi di concorso, nonché sezione Albo pretorio on-line.

ART. 7 – CALENDARIO DELLA SELEZIONE E SEDE

Il colloquio si svolgerà nel giorno e nell'ora comunicati dal Responsabile del Servizio Personale e bisognerà obbligatoriamente presentarsi con documento di riconoscimento, pena l'esclusione.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e ora fissati verranno considerati rinunciatari. Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.

La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Vaiano Cremasco

ART. 8 – TRASFERIMENTO

L’Amministrazione si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso ad alcun trasferimento mediante l’istituto della mobilità volontaria, qualora dalla selezione non emerga alcun candidato ritenuto idoneo e rispondente alle esigenze del Comune.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il servizio personale richiederà il nulla osta definitivo al trasferimento all’Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire.

Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, o non raggiunta un’intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell’Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Pervenuto il nulla osta e verificato il rispetto delle disposizioni e vincoli in materia di assunzione e di spese di personale, verrà adottato formale atto di trasferimento per passaggio diretto tra Amministrazioni e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell’art. 19 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui il Comune di Vaiano Cremasco sia venuto in possesso in occasione dell’espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del T.U. N. 196/2003 e del REG UE 697/2016; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all’ufficio preposto alla conservazione delle domande ed utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla procedura medesima.

ART. 10 – PRECISAZIONE

La procedura di cui al presente bando potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Comune di Vaiano Cremasco, qualora lo stesso riceva risposta positiva alle comunicazioni di cui agli artt. 34 e 34bis del D. Lgs. N. 165/2001.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti della L. N. 125/1991 e del D. Lgs. N. 165/2011, l’Amministrazione comunale garantisce piena e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l’Amministrazione alla pubblicazione del proprio nome sul sito del Comune di Vaiano Cremasco per tutte le informazioni inerenti il presente avviso. Ai sensi della L. N. 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento è il Dott. Massimo LIVERANI MINZONI e che è possibile prendere visione degli atti relativi alla presente procedura concorsuale presso l’Ufficio Personale del Comune di Vaiano Cremasco a selezione conclusa ((lunedì-martedì-mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e sabato dalle 9.00 alle ore 12.00). Copia integrale del presente avviso e dell’allegato possono essere scaricati dal sito Internet www.comune.vaianocremasco.cr.it, (link: <https://www.comune.vaianocremasco.cr.it/amministrazione-trasparente/bandi-concorso>).

L’esito del procedimento sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Vaiano Cremasco.

Vaiano Cremasco, lì 23.04.2021
N. 3417

Il Responsabile Servizio Personale
Dott. Massimo Liverani Minzoni

ALLEGATI AL BANDO:

- a) ALLEGATO A _fac simile domanda di ammissione alla selezione



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

Provincia di Cremona

Piazza Gloriosi Caduti, 5 – 26010 Vaiano Cremasco

Telefono 0373/278015 – Fax 0373/278041

Pec: comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it

ALLEGATO A

AL SERVIZIO PERSONALE
Comune di Vaiano Cremasco
Piazza Gloriosi Caduti N. 5
26010 Vaiano Cremasco
Pec: comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it

OGGETTO: Domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. L.vo N. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria giuridica D – Sviluppo economico D1-D3 - CCNL personale non dirigente Funzioni Locali – da assegnare al Settore Amministrativo del Comune di Vaiano Cremasco

Il/La sottoscritto/a (*indicare COGNOME E NOME*) _____

Nato/a a _____ prov. _____ il _____

Residente a _____ in Via/Piazza _____ N. _____

Codice fiscale _____ tel. _____

Email _____ PEC _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura di **mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. L.vo N. 165/2001** e successive modificazioni ed integrazioni, mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, per la copertura di N. 1 posto a **tempo indeterminato e a tempo pieno** con profilo di **Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria giuridica D - Sviluppo economico D1-D3 - CCNL personale non dirigente Funzioni Locali** – da assegnare al Settore Amministrativo del Comune di Vaiano Cremasco. A tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione in tutto o in parte mendace (art. 76 DPR 28/12/2000 n. 445),

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000:

- a) Di essere inquadrato nella categoria giuridica D - CCNL Personale non dirigente comparto Funzioni Locali (o categoria analoga in caso di comparto diverso) con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" presso
(Si precisa che non rileva la posizione economica di inquadramento e che saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001, con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi quello equivalente per tipologia di mansioni);

- b) Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) Avere superato il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- d) Di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti al profilo professionale di cui al presente avviso;
- e) Di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) Di non essere incorso in condanne penali e di non essere sottoposto a procedimenti penali in corso che impediscono la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) Di essere immune da condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D. Lgs. N. 165/2001
- h) Di essere in possesso della Patente di guida cat. B in corso di validità alla data di presentazione della domanda di ammissione;
- i) Di essere in possesso di Nulla osta **preventivo** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro;
- j) Di essere consapevole che la procedura di cui al presente bando potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Comune di Vaiano Cremasco, qualora lo stesso riceva risposta positiva alle comunicazioni di cui agli artt. 34 e 34bis del D. Lgs. N. 165/2001.

Allega, a pena di esclusione:

- ✓ fotocopia del documento d'identità (o documento di riconoscimento) in corso di validità;
- ✓ curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto dal candidato/a, dal quale risultino i titoli di studio e professionali posseduti e le principali esperienze lavorative maturate, con l'esatta indicazione degli uffici di assegnazione, l'esplicita e articolata descrizione delle attività lavorative svolte e dei periodi di riferimento;
- ✓ (*solo per coloro che sono stati assunti a tempo parziale*) dichiarazione di accettazione, in carta libera, di eventuale e successiva trasformazione a tempo pieno;
- ✓ Nullaosta preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro.

_____ , lì _____

Firma

_____ (a pena di esclusione)