



# COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

AREA AMMINISTRATIVA

*Servizio Personale*

**Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno indeterminato nel profilo professionale di Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria giuridica D3 ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del d.lgs. 165/2001.**

**PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI FORMIA IN DATA 27.09.2016  
L'ULTIMO GIORNO UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE È IL 27.10.2016**

## IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che il Comune di Formia, nell'ambito del Piano del fabbisogno di personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 254 del 12 agosto 2016, ha previsto nell'anno 2016 l'assunzione con rapporto a tempo pieno ed indeterminato di un Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria D3 tramite concorso pubblico;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 16.07.2015 relativa all'approvazione del "Regolamento per la disciplina dell'istituto della mobilità esterna del Personale";

In esecuzione della determinazione del settore Area amministrativa n. 85 del 22 settembre 2016;

## RENDE NOTO

Il Comune di Formia intende procedere all'indizione di un Avviso di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura di n. 1 posto di **Funzionario amministrativo / Bibliotecario** a tempo pieno e indeterminato, di categoria giuridica D3.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. n. 165/2001.

### Articolo 1

#### (Requisiti per l'ammissione)

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla qualifica di Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria D3 del comparto "Regioni ed Autonomie Locali";
2. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Laurea Magistrale o Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in *Archivistica e biblioteconomia*, o titoli equipollenti ai sensi di legge;  
*oppure*
  - laurea Magistrale o Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in materie umanistiche unitamente al possesso di diploma o corsi di specializzazione legalmente riconosciuti in biblioteconomia;
3. essere idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
4. avere una comprovata esperienza quinquennale nello svolgimento, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria D3, delle mansioni proprie della qualifica di inquadramento ed in particolare delle seguenti attività:
  - Programmazione e pianificazione delle attività di cura, gestione e archiviazione nell'ambito di una biblioteca secondo obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
  - Controllo e coordinamento dell'azione dei collaboratori assegnati al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

- Coordinamento costante dell'aggiornamento professionale degli addetti al servizio;
  - Elaborazione di atti regolamentari e organizzativi in relazione alle attività svolte;
  - Analisi, redazione e gestione di contratti inerenti le attività svolte.
5. conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;
  6. di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'ente di provenienza;
  7. Assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate);
  8. Assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario indicare i procedimenti penali in corso);
  9. Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato, pena l'esclusione, alla data di scadenza, prevista dal presente avviso, per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Ente può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di ammissione indicati nel presente avviso.

## **Articolo 2**

### **(Presentazione delle domande - Termini e modalità)**

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda (da redigere utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta, a pena di esclusione e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, indirizzata a: Comune di Formia - Servizio Personale, Via Vitruvio, 190 - 04023 Formia (LT) **entro il termine perentorio del 27 ottobre 2016** e cioè entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del Comune di Formia [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it), nell'apposita sezione Concorsi.

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- Presentazione a mano presso l'Ufficio protocollo del Comune di Formia (LT) - Via Vitruvio, 190, 04023 - Formia (LT) (negli orari di apertura sportello);
- Invio tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (al fine del rispetto della scadenza fa fede il timbro con la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Formia che, comunque sia, non può essere posteriore al decimo giorno successivo al termine perentorio sopra indicato, qualora l'invio sia stato effettuato entro il citato termine, come certificato dal timbro con la data apposta dall'ufficio postale mittente);
- Tramite posta elettronica certificata, solo attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo P.E.C.: [protocollo@pec.cittadiformia.it](mailto:protocollo@pec.cittadiformia.it);

In caso di spedizione postale o di consegna diretta, la busta contenente la domanda di ammissione deve recare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO / BIBLIOTECARIO - CAT. D3" e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

Nel caso di invio a mezzo PEC si deve indicare nell'oggetto la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO / BIBLIOTECARIO - CAT. D3 e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo).

## **Articolo 3**

### **(Documentazione da presentare)**

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare, nei modi e nei termini indicati al precedente punto 2) la sottoelencata documentazione:

a) Domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, redatta secondo il modello Allegato A), cui deve essere allegata copia fotostatica di un idoneo documento di riconoscimento del sottoscrittore, in corso di validità.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda in questione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, luogo e data di nascita;
- residenza con indicazione completa dell'indirizzo;

- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- il titolo di studio o di specializzazione posseduto. Nel caso di laurea equipollente a quella richiesta dal bando, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza;
- avere una comprovata esperienza quinquennale nello svolgimento, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria D3, delle mansioni proprie della qualifica di inquadramento ed in particolare delle seguenti attività:
  - Programmazione e pianificazione delle attività di cura, gestione e archiviazione nell'ambito di una biblioteca secondo obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
  - Controllo e coordinamento dell'azione dei collaboratori assegnati al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - Coordinamento costante dell'aggiornamento professionale degli addetti al servizio;
  - Elaborazione di atti regolamentari e organizzativi in relazione alle attività svolte;
  - Analisi, redazione e gestione di contratti inerenti le attività svolte;
- di avere la conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione (indicare quale);
- di essere inquadrato nell'Ente di provenienza in categoria giuridica corrispondente alla categoria D3 del comparto Regione ed enti locali e nel profilo di Funzionario Amministrativo / Bibliotecario e di possedere le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione da ricoprire;
- l'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate);
- l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare i procedimenti penali in corso);
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso;
- di autorizzare, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al bando;
- di essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze di questa Amministrazione, conseguente al superamento delle prove selettive ed all'idonea collocazione nella graduatoria di merito, sarà subordinata al preventivo rilascio del Nulla Osta, da parte dell'Ente di provenienza; la mancata presentazione di tale documento costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Formia. Pertanto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

b) Curriculum professionale, datato e sottoscritto dal candidato, nel quale dovranno essere indicati:

- i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni;
- le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;
- i titoli di studio posseduti;
- gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati e la loro durata;
- gli eventuali incarichi e collaborazioni;
- ogni ulteriore informazione che l'interessato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

c) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Art.4.**

##### **(Ammissione ed esclusione dalla selezione)**

Costituisce motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione nella domanda dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;
- la mancanza in allegato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità
- la mancata presentazione del curriculum.

Le domande di partecipazione utilmente pervenute saranno esaminate, preventivamente, dal Servizio Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

Il Servizio Personale, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio Personale adotta la determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

Dell'ammissione alle ulteriori fasi della selezione viene data comunicazione agli interessati mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Formia nell'apposita Sezione Concorsi. Lo stesso avviso equivale quale notificazione ad ogni effetto di legge. Ugualmente ai candidati esclusi verrà data comunicazione mediante avviso pubblico sul sito Web del Comune di Formia.

Con la stessa comunicazione verranno indicati, a fianco del nominativo di ogni candidato ammesso, i giorni, le ore e la sede di svolgimento del colloquio.

#### **Art. 5.**

##### **(Procedura di selezione)**

Prima di avviare la procedura di selezione di cui al presente avviso, il Responsabile del procedimento provvederà, con propria determinazione, a designare la Commissione esaminatrice, composta da tre componenti, un Presidente e due membri (dirigenti e/o funzionari) esperti nelle materie oggetto dell'avviso di mobilità e da un Segretario con funzioni di verbalizzazione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente bando si svolge per colloquio, cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti, e per titoli, cui è attribuibile un punteggio massimo di 15 punti.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Art. 6**

##### **(Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio)**

1. Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La prova del colloquio consisterà nel sottoporre al candidato una serie di quesiti tecnici, elaborati dalla Commissione di selezione in forma anonima. A tal fine il candidato, prima dell'avvio del colloquio, sarà chiamato a scegliere una busta, tra le altre presentate dalla Commissione, contenente i quesiti di cui sopra.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

3. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e attesta la regolarità delle operazioni con la sottoscrizione dei verbali.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salva motivata e comprovata giustificazione. In tal caso verrà individuata dalla Commissione una nuova data per lo svolgimento del citato colloquio.

Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel presente articolo. Il punteggio conseguito verrà comunicato/affisso alla fine dei colloqui giornalieri.

Al termine di ogni seduta, la commissione predisponde l'elenco dei candidati sentiti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui.

#### **Art. 7**

##### **(Valutazione dei titoli)**

La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla selezione ed il punteggio attribuito sarà comunicato ai partecipanti al momento dello svolgimento del colloquio.

La Commissione, nell'ambito del curriculum professionale e di studio presentato, attribuisce fino ad un massimo di 15 punti ai sottoelencati titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili ed idonei

ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinente la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi corrispondenti:

- titoli di studio e specializzazione superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2 ;
- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1 punto per ogni corso da cui risulti l'avvenuto superamento della prova finale e 0,25 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata;
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 3 (fino a 1 punto per ogni incarico presso enti pubblici;
- anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione: max punti 7 così articolati:
  - a) Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
  - b) Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
  - c) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo analogo rispetto al posto messo in mobilità: Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese di servizio per frazione superiore a 15 giorni);
  - d) Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo di contenuto professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità: Punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni).

Non sono valutabili:

- a) Titolo di studio che costituisce requisito di accesso;
- b) Titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) Dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;
- d) Periodi di servizio prestati presso privati.

## **Art. 8 (Graduatoria)**

Ultimati i colloqui, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato sommando il punteggio dei titoli a quello della prova orale, e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, introdotto dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

La graduatoria è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando.

La graduatoria definitiva viene pubblicata per giorni 15 all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Formia. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

## **Articolo 9 (Norme finali)**

Il presente Avviso non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, ad alcun diritto all'assunzione e pertanto il Comune di Formia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciarvi anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, di non procedere alla copertura del posto qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprie del posto da ricoprire.

La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto.

Il Comune di Formia si riserva altresì, qualora intervenute necessità lo ritengano necessario, di modificare o revocare il presente Avviso.

Il candidato risultato eventualmente idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro in conformità alle norme previste dai vigenti CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, in quanto compatibili con la natura dell'istituto della mobilità.

L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R n. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato. Si sottolinea che il trasferimento del candidato alla presente procedura di mobilità è subordinato al rilascio del Nulla Osta da parte dell'Ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali e all'accertamento dell'idoneità alle mansioni previste, cui l'Amministrazione provvederà mediante apposita visita medica.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

#### **Articolo 10**

##### **(Trattamento dei dati personali)**

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente Avviso sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

L'interessato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati errati, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Formia.

#### **Articolo 11**

##### **(Pubblicità)**

Il presente Avviso, e ogni ulteriore comunicazione attinente, è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio online del Comune di Formia e sul sito internet dell'Ente [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) nella Sezione Concorsi.

Per informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune tel. 0771/778349 - 404.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Area amministrativa, dott. Italo la Rocca.

Formia, 22 settembre 2016.

Il Dirigente  
*Dott. Italo la Rocca*



SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

SPETT.LE COMUNE DI FORMIA  
**SERVIZIO PERSONALE**  
VIA VITRUVIO, 190 - 04023 FORMIA

**Oggetto: Avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo / Bibliotecario di categoria D3.**

Il/La sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail (cui inviare tutte le comunicazioni) \_\_\_\_\_  
PEC (se in possesso) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura, a tempo indeterminato, di 1 posto di Funzionario Amministrativo / Bibliotecario di Categoria D3 presso il Comune di Formia, secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico di selezione.  
A tal fine, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

- a) Di essere in possesso del seguente titolo di studio o di specializzazione : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(eventuali estremi del provvedimento di riconoscimento di equipollenza \_\_\_\_\_)
- b) avere una comprovata esperienza quinquennale nello svolgimento, con il profilo professionale di Funzionario amministrativo / Bibliotecario di categoria D3, delle mansioni proprie della qualifica di inquadramento ed in particolare delle seguenti attività:
- Programmazione e pianificazione delle attività di cura, gestione e archiviazione nell'ambito di una biblioteca secondo obiettivi di efficienza, efficacia e economicità;
  - Controllo e coordinamento dell'azione dei collaboratori assegnati al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - Coordinamento costante dell'aggiornamento professionale degli addetti al servizio;
  - Elaborazione di atti regolamentari e organizzativi in relazione alle attività svolte;
  - Analisi, redazione e gestione di contratti inerenti le attività svolte;
- c) di avere la conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;

- d) di essere dipendente a tempo indeterminato presso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- e) di essere inquadrato nella Amministrazione di provenienza nella categoria giuridica \_\_\_\_\_  
corrispondente alla categoria giuridica D3 del comparto Regioni ed Autonomie locali e nel profilo di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e di possedere  
le competenze richieste dal presente avviso di mobilità per la posizione da ricoprire;
- f) l'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica  
Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate);
- g) l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la  
Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare i procedimenti penali in corso);
- h) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del  
presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- i) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- j) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente Avviso;
- k) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione al bando;
- l) di essere a conoscenza che l'assunzione alle dipendenze di questa Amministrazione, conseguente al  
superamento delle prove selettive ed all'idonea collocazione nella graduatoria di merito, sarà subordinata  
al preventivo rilascio del Nulla Osta, da parte dell'Ente di provenienza; la mancata presentazione di tale  
documento costituisce motivo di esclusione dalla selezione;
- m) Di essere domiciliato/a in (indicare tale informazione se diversa dalla residenza)  
\_\_\_\_\_;

Si allegano alla presente:

- Curriculum professionale in formato europeo;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_