



# **Comune di San Giorgio delle Pertiche**

(Provincia di Padova)

Via Canonica, 4  
35010 – San Giorgio delle Pertiche (PD)  
www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it

TEL. 049-9374790  
FAX 049-9374712  
Centralino 049-9374711

Cod.fiscale 00682290283  
Partita I.v.a. 00682290283

affarigenerali@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it

Prot. 2000

## **AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C DA COLLOCARE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA/RAGIONERIA - SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, PATRIMONIO, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

### **RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA (PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE)**

In osservanza a quanto previsto dalla circolare n. 1/2015 del 29.01.2015 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per gli affari regionali e le autonomie, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto l'art. 30 del vigente D.Lgs n. 165/2001;

VISTA la circolare n. 1/2015 del 29.01.2015 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per gli affari regionali e le autonomie, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190 ed in particolare il paragrafo "commi 424 e 425 – Ricollocazione del personale a valere sui budget delle assunzioni 2015 e 2016 delle amministrazioni pubbliche" che a pagina n. 18 recita "*Fintanto che non sarà implementata la piattaforma di incontro di domanda e offerta di mobilità presso il Dipartimento della funzione pubblica, è consentito alle amministrazioni pubbliche indire bandi di procedure di mobilità volontaria riservata esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta*" (province e città metropolitane);

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 19.12.2014 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015/2017 e piano annuale assunzioni anno 2015";

Vista la propria determinazione Reg.Gen. n. 38 del 13.02.2015 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di istruttore amministrativo contabile di Categoria C;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente regolamento sulle procedure concorsuali e selettive;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

#### **RENDE NOTO**

### **ART. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria**



Provincia di Benevento  
A00: Relazioni Isti...

Registro: Protocollo in Uscita  
Nr. Prot: 0013032 Data: 19/02/2015  
Oggetto: AVVISO DI MOBILITÀ...  
Dest: Albo pretorio



# **Comune di San Giorgio delle Pertiche**

(Provincia di Padova)

Via Canonica, 4  
35010 – San Giorgio delle Pertiche (PD)  
[www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it](http://www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it)

TEL. 049-9374790  
FAX 049-9374712  
Centralino 049-9374711

Cod.fiscale 00682290283  
Partita I.v.a. 00682290283  
[affarigenerali@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it](mailto:affarigenerali@comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it)

Prot. 2000

## **AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C DA COLLOCARE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA/RAGIONERIA - SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, PATRIMONIO, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

### **RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA (PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE)**

In osservanza a quanto previsto dalla circolare n. 1/2015 del 29.01.2015 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per gli affari regionali e le autonomie, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto l'art. 30 del vigente D.Lgs n. 165/2001;

VISTA la circolare n. 1/2015 del 29.01.2015 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per gli affari regionali e le autonomie, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n.190 ed in particolare il paragrafo “commi 424 e 425 – Ricollocazione del personale a valere sui budget delle assunzioni 2015 e 2016 delle amministrazioni pubbliche” che a pagina n. 18 recita “*Fintanto che non sarà implementata la piattaforma di incontro di domanda e offerta di mobilità presso il Dipartimento della funzione pubblica, è consentito alle amministrazioni pubbliche indire bandi di procedure di mobilità volontaria riservata esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta*” (province e città metropolitane);

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 19.12.2014 avente ad oggetto: "Approvazione programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015/2017 e piano annuale assunzioni anno 2015";

Vista la propria determinazione Reg.Gen. n. 38 del 13.02.2015 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di istruttore amministrativo contabile di Categoria C;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente regolamento sulle procedure concorsuali e selettive;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

#### **RENDE NOTO**

### **ART. 1- Indizione della procedura di mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato **di n. 2 posti di "istruttore amministrativo/contabile" di cat. C** da collocare presso l'ufficio segreteria/ragioneria del Settore servizi economico-finanziari, patrimonio, segreteria, affari generali e servizi alla persona.

### **ART. 2 - Requisiti generali per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. essere dipendente di ruolo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Province e Città metropolitane, inquadrati nella medesima categoria giuridica C del Comparto Regioni ed Enti locali e con profilo professionale di Istruttore Amministrativo;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI SAN GIORGIO DELLE PERTICHE — Via Canonica n.4 — 35010 San Giorgio delle Pertiche (PD).
2. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
3. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 3(tre) giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
5. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:  
**"DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA COLLOCARE PRESSO L'UFFICIO DI SEGRETERIA/RAGIONERIA - CAT. C - SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI, PATRIMONIO, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.**
6. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, **entro e non oltre il giorno 16 MARZO 2015 alle ore 13:00.**
7. La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.
8. Nella domanda il candidato dovrà indicare: i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto, l'anzianità di servizio a tempo indeterminato

e l'ufficio presso il quale ha prestato e presta servizio, i titoli di studio posseduti, l'assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o di procedimenti penali in corso (in caso contrario se ne dovrà dare dettagliata indicazione).

9. Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato curriculum, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, la specificazione del percorso formativo e delle esperienze professionali svolte.

10. Potrà, altresì, essere allegato l'eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

11. La domanda e l'allegato curriculum saranno redatti nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e saranno corredate dalla fotocopia di un documento valido di identità.

12. La domanda può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, oppure a mezzo posta per raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso essa sarà considerata tempestiva se sarà spedita entro il termine (risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante). Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune. L'inoltro in via telematica potrà avvenire esclusivamente da casella di posta elettronica certificata intestata a nome del candidato ed inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di San Giorgio delle Pertiche **[comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it](mailto:comune.sangiorgiodellepertiche.pd@pecveneto.it)**

13. Si rammenta la responsabilità personale in caso di false dichiarazioni.

14. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura. La firma non deve essere autenticata.

15. La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente,
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda.

16. Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

17. Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- a) dettagliato curriculum vitae, debitamente sottoscritto;
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ART. 4 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### **ART. 5 - Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai



sensi dell'art. 3, comma 15, ne verrà disposta l'esclusione.

4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

#### **ART. 6 - Modalità di selezione e valutazione dei curricula**

1. La scelta del candidato avviene in base alla valutazione dei curricula, nella quale, in particolar modo, si terrà conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire;
- b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- c) dei titoli di studio e specializzazioni;
- d) attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire.

2. La valutazione dei *curricula*, avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In particolare la Commissione valuta il colloquio tendendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali inerenti al posto da ricoprire, anche con riferimento alle capacità relazionali ed alle conoscenze informatiche possedute;
- motivazione della richiesta di trasferimento.

La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 36 del vigente regolamento comunale sulle procedure concorsuali e selettive.

#### **Art. 7 - Attribuzione punteggi**

Per la copertura dei posti disponibili in ogni categoria i valutari predispongono apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e fino ad un massimo di venti punti complessivi:

mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza, a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.	- punti 0,5 per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato nella categoria di appartenenza, frazionabile in mesi e senza possibilità di arrotondamenti. Punti massimi attribuibili per servizio reso presso altra pubblica Amministrazione: 5
formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale	- punti 0,05 per ogni giornata formativa svolta per servizi analoghi a quello da ricoprire. Saranno valutati solamente i titoli formativi conseguiti entro i due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso di mobilità. Punti massimi attribuibili per formazione e titoli formativi: 1.
titoli di studio e specializzazioni	- punti 1 per il titolo di studio, eventualmente acquisito, superiore a quello richiesto per l'accesso al posto da ricoprire. - punti 1 per ogni attestazione, master ed abilitazioni professionali, qualificazioni e altro nei servizi analoghi a quello da ricoprire Punti massimi attribuibili per titoli di studio e specializzazioni: 2.
Colloquio	- punti 12 rispetto al posto da ricoprire

#### **Art. 8 - Assegnazione del posto ed eventuale formazione e validità della graduatoria**

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, previo parere favorevole del dirigente/responsabile del settore cui il personale sarà assegnato, che dovrà essere espressamente riportato nel verbale della Commissione.

Se dal colloquio individuale la Commissione rileva che nessun candidato abbia i requisiti richiesti per la copertura del posto, può, con atto motivato, procedere a considerare non idoneo ciascun candidato.

La graduatoria sarà formata secondo i criteri riportati nei precedenti articoli, essa avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti norme relative ai concorsi pubblici.

All'assegnazione del posto al candidato idoneo e all'eventuale approvazione della graduatoria, provvede il dirigente/responsabile del settore competente in materia di personale, con propria determinazione, nella quale sono riportate, tra l'altro, le motivazioni di attribuzione dei punteggi ai vari *curricula*; contestualmente, lo stesso, provvederà a richiedere il previsto nulla osta all'Ente di provenienza, che dovrà pervenire, entro 15 giorni dalla richiesta, pena la perdita al diritto dell'assegnazione del posto.

Il dirigente/responsabile del settore personale si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso che tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

### **ART. 9 - Calendario del colloquio**

1. I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione di cui sopra saranno convocati, a mezzo e-mail e telefonata, per il colloquio che si terrà **il giorno VENERDI' 20 MARZO 2015 dalle ore 10.00** presso il Municipio di San Giorgio delle Pertiche, sito in Via Canonica, n. 4 - 35010 San Giorgio delle Pertiche (PD). La mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.
3. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio di 12 punti.

### **ART. 10 - Esito colloquio**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il **giorno successivo** con apposito **Avviso** sull'Albo Pretorio On line.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei** o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

### **ART. 11 - Assunzione in servizio**

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è **subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 10 giorni dalla richiesta formulata, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.**

2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

### **ART. 12 - Trattamento economico**

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed

economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di San Giorgio delle Pertiche.

### **ART. 13 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

### **ART. 14 - Norme finali.**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

4. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di San Giorgio delle Pertiche per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e al regolamento sulle procedure concorsuali e selettive.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di San Giorgio delle Pertiche, Via Canonica n. 4 - tel. 049/9374790.

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di San Giorgio delle Pertiche [www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it](http://www.comune.sangiorgiodellepertiche.pd.it)

San Giorgio delle Pertiche, 13 febbraio 2015

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to dott. Michelangelo Osti

**SCHEMA DI DOMANDA** da redigersi in carta semplice

Al Comune di San Giorgio delle Pertiche  
Via Canonica, 4  
35010 — San Giorgio delle Pertiche (PD)

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posti di Istruttore-Administrativo/Contabile Cat. C.**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) .....

Codice Fiscale .....

nato/a a..... prov. ( ..... ) il .....

residente in ..... n. .... CAP .....

località..... prov. ( ..... ) tel. ....

cell. .... (OBBLIGATORIO)

indirizzo e.mail ..... (OBBLIGATORIO)

Eventuale recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

Cognome e nome .....

Via .....CAP.....

Località ..... prov. ( .....)

presa visione dell'Avviso di mobilità di cui all'oggetto,

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità sopraindicata.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, **DICHIARA:**

- a) di essere in possesso del seguente titolo di studio .....  
.....  
conseguito presso .....  
con la votazione di .....
- b) di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Amministrazione pubblica (indicare la pubblica amministrazione di appartenenza): .....
- c) di essere inquadrato dal ..... nella categoria giuridica C con profilo professionale ..... e di essere attualmente in posizione economica C .....
- d) di aver prestato servizio presso l'ufficio .....  
.....  
e di essere attualmente in servizio presso l'ufficio .....



- e) di godere dei diritti civili e politici;
- f) di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- g) di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- h) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire;
- i) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando;

**DICHIARA**, altresì, di aver preso visione di quanto indicato **all'Art. 14 — Norme finali — punto 4** dell'Avviso di mobilità per quanto concerne il trattamento dei dati personali, ed eventualmente sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il/La sottoscritto/a **si impegna** a comunicare le eventuali variazioni dell'indirizzo come sopra indicato e **riconoscere** che il Comune di San Giorgio delle Pertiche non assume alcuna responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

Il/La sottoscritto/a allega inoltre alla presente domanda i seguenti documenti:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Allegati:

- Curriculum formativo e professionale datato e debitamente sottoscritto.
- Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.
- Eventuale nulla osta o dichiarazione preventiva di assenso alla mobilità da parte dell'amministrazione di appartenenza.

.....  
(Luogo e data)

..... (\*)  
(firma leggibile)

(\*) **Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 e s.m.i. non è richiesta autenticazione della firma.**