



## **CITTA' DI CROTONE**

### **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI ART. 30 DLGS. 165/01 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

**di**

**N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIO – CAT. GIURIDICA D.**

#### **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento delle Autonomie Locali” e ss. mm. ed ii;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009 e ss.mm. ed ii.;

**VISTO** il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”;

**VISTO** il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale del 29 marzo 2019, n. 92, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il fabbisogno triennale di personale 2019-2021, prevedendo, in particolare, la mobilità volontaria in entrata di dipendenti di altri enti (art. 30, D.Lgs. n. 165/2001), di n.4 unità di personale Cat. D, profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo”, a tempo pieno e indeterminato.

**VISTA** la propria Determinazione n. 938 del 14/05/2019, con la quale viene approvato il presente Avviso.

#### **RENDE NOTO**

che il Comune di Crotona intende avviare una procedura tesa ad acquisire e valutare domande di dipendenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso altra amministrazione pubblica, di cui all’art.1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione, al fine di reclutare, a tempo pieno ed indeterminato, tramite mobilità volontaria in entrata ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, **n. 4 “Istruttore Direttivo Amministrativo”/Funzionario o profilo equivalente (Categoria Giuridica D)** in possesso della professionalità richiesta nel presente avviso.

*L’equiparazione dell’inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26.5.2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.*

#### **1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI**

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria D, profilo

professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo", ovvero in profilo professionale analogo, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dei seguenti requisiti specifici:

- servizio di almeno 5 anni prestato con rapporto di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni nel profilo di cui sopra (o altro profilo equivalente);
- essere in possesso di diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento o laurea magistrale . Nel caso di titoli di studio equipollenti il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso tali, a giudizio dell'Amministrazione, da impedire un proficuo rapporto con la stessa;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- essere in possesso del **nulla osta** da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente con l'espressa indicazione che trattasi di ente soggetto a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato **oppure** dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione dell'istanza.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta l'improcedibilità dell'istanza e l'esclusione della candidatura.

## 2) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'apposita istanza, formulata secondo il modello allegato al presente avviso, corredata della documentazione richiesta di cui al successivo p.to 3, deve essere redatta in carta libera e a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

La firma non deve essere autenticata. E' fatto obbligo ai candidati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, cognome, nome, luogo e data di nascita e di indicare tutte le informazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso al profilo di cui trattasi. Qualora dalla dichiarazione risulti il difetto di uno o più requisiti prescritti si procederà all'esclusione della selezione.

Inoltre i candidati devono dichiarare:

- la residenza nonché l'indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale il Comune di Crotona può inviare le comunicazioni relative alla procedura;
- il codice fiscale;
- l'eventuale recapito telefonico, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica o, se in

- possesso, di posta elettronica certificata (P.E.C) personale;
- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs 51/2018, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi della L.n.370/1988, le domande non sono assoggettate all'imposta di bollo, così come i relativi documenti.

La domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà essere indirizzata a:

**COMUNE DI CROTONE –Servizio Risorse Umane, P.zza della Resistenza – 88900 Crotone (KR)**

e dovrà riportare l'oggetto:

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA -  
N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIO –  
CAT. GIURIDICA D.**

La domanda di ammissione dovrà essere inoltrata, entro e non oltre il **14/06/2019** esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, facendo fede ai fini dell'osservanza del termine di spedizione, il timbro postale;
- consegna a mano presso l'Ufficio del Protocollo - Piazza della Resistenza - Crotone nei seguenti orari:  
**Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30**
- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C), spedita al seguente indirizzo: [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it) con firma autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare, A PENA DI ESCLUSIONE:

- 1) curriculum formativo professionale, datato e firmato, dal quale risultino eventuali corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate presso le pubbliche amministrazioni;
- 2) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

- 3) **nulla osta** da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente con l'espressa indicazione che trattasi di ente soggetto a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato oppure dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura.
- 4) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Crotone non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

#### **4) ALTRI CASI DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Comportano l'esclusione dalla selezione, oltre i casi indicati nei precedenti articoli del presente avviso:

- l'omissione delle generalità nella domanda;
- la spedizione o la consegna della domanda oltre il termine prescritto nel presente avviso;
- la mancata produzione della fotocopia del documento di identità o di riconoscimento.

#### **5) MODALITA' DI SELEZIONE**

Le domande pervenute entro il termine sopra indicato saranno esaminate da una commissione appositamente costituita, al fine di verificarne l'ammissibilità al fine dei requisiti previsti nel seguente avviso.

Alle/Ai candidate/i non in possesso dei requisiti sarà comunicata l'esclusione.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione bandi di concorso.

La commissione disporrà di 45 punti

- Valutazione curriculum : 15 punti
- Colloquio: 30 punti

#### **VALUTAZIONE CURRICULUM (max p.ti 15)**

Nella valutazione del curriculum , si terrà conto dei seguenti elementi:

##### **A) ANZIANITÀ DI SERVIZIO**

**MAX PUNTI 6**

- Servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria messa in mobilità e stesso profilo professionale od equivalente.

*(Max. servizio valutabile anni 8 a tempo pieno = Punti 0,75 per ogni anno di servizio. E' arrotondato a mese intero il servizio prestato per frazione superiore a 15 gg. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente)*

##### **B) LIVELLO DI FORMAZIONE (COMPRESI I TITOLI DI STUDIO) DI SPECIALIZZAZIONE O QUALIFICAZIONE APPREZZABILI)**

**MAX PUNTI 6**

Di cui

- Titoli di studio ulteriore rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione ma comunque attestante un arricchimento della stessa; ( max **p.ti 2**)
- Titoli vari di formazione attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 5 anni (*aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale*) (max **p.ti3**);
- Abilitazioni attinenti al posto oggetto della selezione (**p.ti 1**);

(NB: sono valutabili i soli titoli rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di Formazione Pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.)

**C) ESPERIENZE DIVERSE ATTINENTI ALLA POSIZIONE PROFESSIONALE DA RICOPRIRE**

**MAX PUNTI 3**

- Pubblicazioni (solo se effettuate negli ultimi 8 anni);
- Incarichi e collaborazioni professionali attinenti;
- Altre esperienze lavorative.

**VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO (max 30 p.ti)**

Il colloquio motivazionale tecnico sarà finalizzato ad accertare le competenze e le capacità delle/dei candidati, preordinato alla verifica delle esperienze professionali acquisite e delle loro capacità ed attitudini lavorative, ovvero la loro coerenza e adeguatezza al ruolo ed alle attività attinenti al posto oggetto di selezione.

**Non sono considerati idonei i candidati che nel colloquio non dovessero raggiungere la valutazione di 21/30, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli a curriculum.**

Sono esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non si presentino per sostenere i colloqui, nel luogo alla data e all'ora prestabiliti. E' fatta salva la facoltà, a giudizio della commissione, di un eventuale rinvio del colloquio in presenza di elementi oggettivi d'impedimento della/del candidata/o, presentati anticipatamente.

Le valutazioni e le scelte in merito sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Ente, attraverso la commissione a ciò preposta, anche mediante domande inerenti l'ambito specifico da ricoprire, suddivise negli ambiti:

- Capacità professionale (*preparazione professionale specifica, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze*);
- Attitudine professionale (*autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta*);
- Esperienza professionale (*caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte*).

La commissione valuterà altresì il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Livello di competenze e attitudini riscontrate nella gestione dei processi e procedimenti amministrativi, finanziari e contabili afferenti il posto da ricoprire;
- Livello di competenze e attitudini riscontrate nelle relazioni inter- e intra-organizzative;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di trovare adeguate soluzioni di fronte a casi pratici eventualmente posti all'attenzione della/del candidata/o da parte della commissione (problem solving);
- Conoscenze in materia delle applicazioni informatiche più diffuse, anche eventualmente con un esercizio pratico posto all'attenzione della/del candidata/o da parte della commissione;
- Conoscenza della lingua straniera indicata nella domanda di partecipazione attraverso la lettura e comprensione di un breve testo del settore.
- La commissione accerterà la preparazione della/del candidata/o rispetto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti competenze:

*Complessità e difficoltà delle prestazioni ed attività correlate*

- attività di gestione applicativa di piani e programmi, dei documenti di programmazione, dei piani per risorse ed obiettivi e/o esecutivi di gestione, di budgeting e rendicontazione per centri di costo e responsabilità, in collaborazione con gli altri servizi;
- collaborazione all'interno dell'Unità Operativa di riferimento per l'attuazione di detti piani, controllo sui risultati e l'esecuzione del lavoro in modo da rispettare i termini previsti e le disposizioni impartite in ottemperanza a obiettivi ed indirizzi generali;
- svolgimento di attività di ricerca e approfondimento e stesura di elaborati su argomenti d'interesse dell'ufficio o servizio, all'interno degli indirizzi ricevuti;
- stesura e predisposizione di atti;
- capacità di proceduralizzare costantemente l'attività di lavoro in modo da assicurare, nella gestione quotidiana, il rispetto delle norme vigenti, la più corretta e celere risposta ai destinatari del servizio;
- conoscenza applicativa delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, sull'organizzazione degli uffici e servizi pubblici; sulla gestione delle risorse umane - economiche e strumentali dell'Ente pubblico;
- conoscenza applicativa della normativa e delle procedure su contratti, appalti, forniture; sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; sulla privacy e trattamento dati personali; sulle recenti normative su contabilità economico patrimoniale, trasparenza ed anticorruzione;
- svolgimento a necessità di qualsiasi funzione dell'ufficio e/o servizio e/o dell'Ente riconducibile alla declaratoria contrattuale, avvalendosi degli strumenti in dotazione;
- cura degli adempimenti amministrativi dell'ufficio e/o servizio quali la redazione di proposte di atti deliberativi, proposte di liquidazione, redazione di contratti, attivazione di procedure contrattuali, tenuta della segreteria, tenuta ed aggiornamento modulistica, rilevazione degli indicatori relativi ai carichi di lavoro;
- revisione, razionalizzazione delle procedure e protocolli, gestione anche amministrativa delle risorse;
- collaborazione alla gestione del Bilancio, esecuzione e controllo degli impegni, raccolta ed analisi dei dati finalizzati al controllo di gestione;

- controllo di qualità sulle prestazioni proprie ed esternalizzate;
- attivazione delle procedure di appalto ed affidamento di lavori e servizi di competenza;
- tenuta rapporti con soggetti interni ed esterni, per l'espletamento delle funzioni proprie e per il perfezionamento delle attività istruttorie di verifica e di completamento dei procedimenti;
- utilizzo di attrezzature ed applicativi informativi anche di media complessità;
- applicazione delle normative vigenti, per quanto di competenza, in materia di contabilità, trasparenza ed anticorruzione, contratti, appalti ed affidamenti di forniture e servizi, sicurezza, ecc.

*Autonomia operativa, iniziativa e responsabilità*

- Capacità di assumere decisioni in base agli indirizzi generali ed agli obiettivi dell'Ente e di operare con autonomia di iniziativa per assicurare il conseguimento degli obiettivi;
- capacità di assumere la responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, del rispetto dei tempi e del raggiungimento dei fini.
- capacità di affrontare e sostenere i conflitti.

## **6) COMUNICAZIONI**

L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ([www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)). Tale comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati. Sarà pertanto cura dei candidati verificare sul sito internet tali comunicazioni.

In tale avviso saranno resi noti anche il luogo, la data e l'ora del colloquio almeno 5 giorni prima dello svolgimento dello stesso.

I candidati non ammessi alla prova non riceveranno alcuna comunicazione personale.

E' fatta salva la discrezionalità dell'ente di effettuare le comunicazioni di cui sopra direttamente agli interessati (anche tramite e-mail).

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità e nel caso in cui non si presentino saranno considerati rinunciari. E' fatta salva la facoltà, a giudizio della commissione, di un eventuale rinvio del colloquio in presenza di elementi oggettivi d'impedimento della/del candidata/o, presentati anticipatamente.

I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di un valido documento di identità personale nel giorno e nel luogo indicato nel calendario del colloquio senza necessità di altra comunicazione o preavviso rispetto all'intervenuta pubblicazione del calendario.

## **7) APPROVAZIONE GRADUATORIA**

Terminati i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale dei candidati, sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio, con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno, secondo l'ordine risultante dal punteggio stesso. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età.

La graduatoria di cui al comma 1 è approvata con Determina del Dirigente del Servizio Risorse Umane-Personale.

## **8) CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'Ente si riserva la più ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

L'Ente si riserva altresì la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Il presente avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Ente che, pertanto, potrà non dare seguito alla mobilità; il presente avviso, inoltre, non costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

## **9) TRASFERIMENTO**

Fatto salvo quanto espresso nel precedente articolo, la mobilità sarà pertanto attivata conformemente al piano programmatico delle assunzioni approvato dall'Ente; l'assunzione sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti e al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

Individuata la/il candidata/o idonea/o/i a ricoprire il/i posti, l'Ente richiederà il nulla-osta definitivo al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine di 10 giorni entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta o non sia raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Ente decidere di non dar corso alla mobilità od individuare altra/o candidata/o tra coloro che si sono utilmente classificati nell'apposita graduatoria.

Pervenuto il nulla-osta, verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e sarà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi delle previsioni del CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali. All'atto del trasferimento il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita, ivi compresa l'anzianità maturata.

La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata del posto e di tutte le disposizioni del presente avviso, delle disposizioni in materia di orario di lavoro nonché all'accettazione delle disposizioni e delle norme che regolano lo stato giuridico ed economico dell'Ente che effettuerà l'assunzione.

## **10) NORME FINALI**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n.445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della domanda o dei documenti eventualmente prodotti, il candidato decadrà dai benefici conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme



legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché alle norme regolamentari dell'Ente. Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 57 del d. Lgs. 30.03.2011 n. 165 e della L. 125 del 1991s.m.i.

## **11) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018, con la sottoscrizione in calce alla domanda il candidato autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della procedura in oggetto e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **12) RICHIESTA INFORMAZIONI**

Ogni comunicazione pertinente alla presente procedura sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune [www.comune.crotone.it](http://www.comune.crotone.it)

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è la Dr.ssa Teresa Sperli.

Per eventuali ulteriori informazioni inerenti al presente avviso, gli interessati possono rivolgersi presso gli uffici del Personale del Comune di Crotone- telefono 0962/921430.

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE  
*F.to Dott.ssa Teresa Sperli*

## Al. A - Modello istanza di mobilità

Al Comune di Crotone  
Ufficio del Personale  
Piazza della Resistenza  
88900 CROTONE

**Oggetto : Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 dlgs. 165/01 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo/Funzionario – Cat. giuridica D.**

Il/La sottoscritto/a.....,  
nato/a .....il.....,  
residente .....  
C.F.....  
documento di riconoscimento: CARTA D'IDENTITA' n.....rilasciata da  
.....scadenza  
tel.....,  
e-mail.....,  
recapito per le comunicazioni relative alla procedura (indicare solo se diverso dall'indirizzo di  
residenza)  
.....  
dipendente a tempo pieno e indeterminato del (indicare la denominazione dell'ente di  
appartenenza): .....  
con il profilo professionale di .....  
categoria (D) ....., posizione economica .....,

### CHIEDE

**di partecipare alla selezione per mobilità volontaria esterna ai sensi art. 30 dlgs. 165/01 per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo/Funzionario – Cat. giuridica D.**

e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci:

### DICHIARA

- a) di confermare il luogo e la data di nascita sopra indicati;
- b) di confermare altresì la residenza ed il codice fiscale sopra indicati;
- c) di impegnarsi a segnalare tempestivamente per iscritto ogni eventuale successiva variazione dei propri recapiti sopra indicati, per le comunicazioni relative alla selezione in oggetto;
- d) di essere in servizio da almeno cinque anni con rapporto di lavoro subordinato presso pubbliche amministrazioni nel profilo di cui sopra (o altro profilo equivalente);

e) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

nell'anno accademico \_\_\_\_\_

con votazione di \_\_\_\_\_

f) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

g) di non avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e procedimenti disciplinari in corso tali, a giudizio dell'Amministrazione, da impedire un proficuo rapporto con la stessa;

h) essere in possesso del **nulla osta** da parte dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento del dipendente con l'espressa indicazione che trattasi di ente soggetto a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminate **oppure** dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura

i) di conoscere la seguente lingua straniera \_\_\_\_\_;

j) di possedere i seguenti **altri titoli culturali** oltre quello obbligatorio indicato al p.to e)

- ulteriore diploma di laurea

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

nell'anno accademico \_\_\_\_\_

con votazione di \_\_\_\_\_

- master universitario attinente alla posizione da ricoprire

\_\_\_\_\_

conseguito presso \_\_\_\_\_

- corsi di specializzazione, aggiornamento, seminari attinenti al posto oggetto della selezione se conseguiti negli ultimi 5 anni (*aggiornamenti, seminari con superamento della prova finale*)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

- Abilitazioni attinenti al posto oggetto della selezione

\_\_\_\_\_

k) di vantare le seguenti ulteriori esperienze attinenti alla posizione professionale da ricoprire

- Pubblicazioni (solo se effettuate negli ultimi 8 anni)

\_\_\_\_\_

- Incarichi e collaborazioni professionali attinenti;

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

- Altre esperienze lavorative.

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

l) di avere il seguente stato di servizio (periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi):

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ anni e n. \_\_\_\_\_ mesi

tempo pieno

tempo parziale: \_\_\_\_\_ %

Ente \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_

Categoria / posizione economica \_\_\_\_\_

Mansioni svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- m) di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Dlgs 101/2018.
- n) di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità.

#### **A tal fine allega**

1. curriculum vitae in formato europeo o euro pass, compiutamente documentato, datato e sottoscritto;
2. fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità;
3. nulla osta incondizionato al trasferimento presso altra Amministrazione pubblica rilasciato dalla propria Amministrazione di appartenenza **oppure** dichiarazione con la quale il candidato si impegna, nel caso risultasse idoneo all'assegnazione temporanea del comando, e a pena di decadenza dal diritto, a produrre il nulla osta al trasferimento entro 10 giorni dalla definizione della presente procedura.

**Data** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**N.B.: La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità.**