



Città di Cirié

SERVIZI INTERNI E DI STAFF

Ufficio Personale

Tel. 011 9218126/127

e-mail: personale@comune.cirie.to.it

**AVVISO PUBBLICO
DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
N.1 POSTO DI
"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - Categoria "C"
CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E
PIENO PREVIA SELEZIONE PER COLLOQUIO
PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA –
SERVIZI AL CITTADINO**

(Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

**BANDO PUBBLICATO ALL'ALBO
PRETORIO ON LINE IN DATA**

30/09/2016

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE**

02/11/2016

Comune di Cirié

Corso Martiri della Libertà 33 – CAP 10073

protocollo.cirie@cert.ruparpiemonte.it

tel: 011 921 81 11 – fax: 011 921 86 00

incontr@ci*rié*

Via A. D'Oria 14/7

sportellodelcittadino@comune.cirie.to.it

IL SEGRETARIO GENERALE

in esecuzione alla propria determinazione n. 196 del 28/09/2016

COMUNICA

che è indetta una selezione per colloquio per l'assunzione di **n. 1 "Istruttore Amministrativo"** – categoria "**C**", con contratto di lavoro a tempo indeterminato, tempo pieno, mediante trasferimento con cessione del contratto di lavoro a favore del Comune di Ciriè (mobilità esterna, ai sensi dell'art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.).

Si procederà da subito alla assunzione di un Istruttore Amministrativo, **da assegnare al Settore Servizi alla Persona – Servizi al Cittadino.**

Eventuali ulteriori assunzioni potranno essere attivate, entro il termine di validità della graduatoria, in funzione delle future esigenze, anche in altri settori/servizi.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006.

Il trasferimento è subordinato all'esito negativo della procedura di "mobilità" di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001.

1. REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:
 - a) **essere dipendenti a tempo indeterminato, tempo pieno, di altra pubblica amministrazione (di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con rapporto contrattuale di cui all'art. 2, comma 2), inquadrati nel profilo professionale equivalente a quello di "Istruttore Amministrativo", nella categoria "C", del comparto Regioni – Autonomie locali oppure profilo professionale equivalente (ad Istruttore Amministrativo) in altri comparti del Pubblico Impiego;**
 - b) **essere in possesso di idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente);**
 - c) **non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;**
 - d) **di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;**
2. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
3. Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato, previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).
4. Possono candidarsi i dipendenti di un ente di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che per l'anno 2016 sia sottoposto a regime vincolistico delle assunzioni; detta condizione do-

vrà essere dichiarata dal candidato e, per il primo in graduatoria, certificata dall'Ente di appartenenza.

5. Il candidato dovrà essere **in possesso di formale ed incondizionato nulla osta alla mobilità esterna, rilasciato dall'Amministrazione di Provenienza con decorrenza 01/12/2016**, ovvero di dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta per una data certa (questo ente si riserva di non prendere in considerazione domande con disponibilità al rilascio del nulla **osta per date successive al 31/01/2017**); il nulla osta potrà essere presentato, alle condizioni suindicate, entro la data del colloquio.
6. **La mobilità avverrà orientativamente con decorrenza 01/12/2016.**

2. CONOSCENZE, CAPACITA' E ATTITUDINI RICHIESTE

1. Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di categoria "C" – Istruttore Amministrativo – nell'ambito delle attività del Settore Servizi alla Persona- Servizi al Cittadino.
2. Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:
 - adeguata conoscenza della normativa vigente negli enti locali e in ordine alle materie e processi di competenza del Servizio di destinazione, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di gestione dei flussi documentali e procedurali;
 - adeguata conoscenza dei sistemi informatici, e in particolare dei più diffusi strumenti di office automation;
 - attitudine al rapporto continuativo con l'utenza e al lavoro di gruppo;
 - autonomia e flessibilità.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata a **"Amministrazione Comunale – Comune di Cirié – C. so Martiri della Libertà 33"**, redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso, debitamente datata e sottoscritta, dovrà essere presentata con le seguenti modalità:
 - a) posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata (PEC oppure CEC-PAC) ed esclusivamente all'indirizzo **protocollo.cirie@cert.ruparpiemonte.it**. La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

Non verranno prese in considerazione le domande:

 - trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
 - trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
 - pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato immutabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

 - tramite PEC: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 - tramite PEC: sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
 - tramite l'utenza personale CEC-PAC (di cui al D.P.C.M. 6.5.2009): anche senza alcuna sottoscrizione, digitale o autografa + scansione, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso all'utenza personale di PEC;

- b) tramite presentazione diretta allo Sportello Incontr@cirié, Via A. D'Oria 14/7, nelle ore di apertura al pubblico riportate in calce;
- c) a mezzo di servizio postale con Raccomandata AR.
2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata o spedita entro il seguente **termine perentorio**:
- a. **entro le ore 12,30 del 02/11/2016 (in caso di consegna diretta allo Sportello Incontr@cirié);**
- b. **entro il giorno 02/11/2016 in tutti gli altri casi sopra indicati.**
3. La data di spedizione a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. Non saranno ammessi alla selezione i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile con raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione Comunale dopo il quinto giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. La domanda dev'essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente avviso (Allegato "A"), e sottoscritta dal candidato con una delle modalità indicate al comma 1.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.
9. Non saranno prese in considerazione le domande, i curricula ed eventuali altri documenti prodotti successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.
10. Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Comune anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

4. ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

1. Nella domanda di ammissione i candidati devono dichiarare sotto la loro responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:
- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
- b) il recapito telefonico;
- c) l'eventuale domicilio o recapito (indirizzo completo) eventuale indirizzo e-mail e PEC al quale l'Amministrazione comunale potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e) di non avere riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
- f) i procedimenti disciplinari in corso, ovvero l'assenza di procedimenti disciplinari in corso (per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura);
- g) l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- h) che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, l'ente di appartenenza, per l'anno 2016, è sottoposto a regime vincolistico delle assunzioni;
- i) essere in possesso di formale ed incondizionato nulla osta alla mobilità esterna, rilasciato dall'Amministrazione di Provenienza con decorrenza 01/12/2016, ovvero di dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta per una data certa (questo ente si riserva di non prendere in considerazione doman-

de con disponibilità al rilascio del nulla osta per date successive al 31/01/2017); ovvero di impegnarsi ad acquisire e presentare il nulla osta, alle condizioni suindicate, entro la data di sostenimento del colloquio, pena l'esclusione;

- j) esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.

2. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguiti in seguito a provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I candidati devono obbligatoriamente allegare alla domanda di partecipazione:
- curriculum vitae* professionale e formativo (formato europeo), redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta;
 - copia del nulla osta o della dichiarazione di cui al paragrafo 1 comma 5 (1^a parte). In alternativa il candidato potrà presentare il nulla osta alla mobilità di cui al paragrafo 1 comma 5 (2^a parte) all'atto del sostenimento del colloquio, pena l'esclusione dallo stesso;
 - fotocopia del documento di identità.

6. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.
- Il provvedimento di ammissione alla selezione dei singoli candidati verrà adottato dal Responsabile dei Servizi Interni e di Staff – Personale, Legale e Contratti.
- Costituiscono causa di esclusione dalla selezione:
 - la carenza dei requisiti di ammissione;
 - l'omissione della firma in calce alla domanda, se il documento non è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005;
 - omissione, anche solo di uno, dei documenti da allegare obbligatoriamente (fatto salvo quanto previsto al punto 5, comma 1, ultima parte).
- La valutazione delle domande e del curriculum allegato sarà effettuata da una Commissione, nominata con le modalità previste dall'art. 23 del Regolamento comunale sull'accesso agli impieghi, sulla base dei seguenti criteri:
 - esperienza maturata;
 - *curriculum vitae* professionale e formativo.
- Conseguentemente, la Commissione, tenuto conto delle conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto - indicate al punto 2, comma 2, del presente bando - rilevate dall'esame dei curricula, classificherà le domande distinguendo tra:
 - domande di mobilità non rispondenti ovvero rispondenti in minima parte alle esigenze del Servizio (mancata corrispondenza tra la professionalità maturata dal candidato e quella richiesta per la copertura del posto ovvero curriculum formativo e/o professionale di scarso peso);
 - domande di mobilità di medio interesse (professionalità maturata dal candidato sufficientemente rispondente alle esigenze del Servizio, affiancata da curriculum formativo e/o professionale non particolarmente eccellente, ma comunque rispondente alle esigenze dell'Ente);

- c) domande di mobilità di elevato interesse (professionalità maturata dal candidato pienamente corrispondente alle esigenze del Servizio, affiancata da curriculum formativo e/o professionale di notevole portata).
6. I candidati in possesso di un curriculum di medio/elevato interesse, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale e all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire.
7. L'ammissione o meno al colloquio verrà comunicata agli interessati dal giorno **04/11/2016**, mediante affissione sul sito internet del Comune: www.cirie.net. I candidati potranno visionare il documento digitando il seguente percorso: "*bandi di gara e bandi di concorso*" / "*avvisi*". **Verrà altresì comunicato congiuntamente anche la data, l'ora e il luogo del colloquio.**
8. I candidati potranno inoltre telefonare, a partire dalla stessa data, all'Ufficio Personale: 011-9218126/127/128.

7. COLLOQUIO

1. L'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire verterà in particolare sulle seguenti materie: **Diritto Amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali; DPR 445/2000 in materia di documentazione amministrativa; L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.**
2. Il colloquio si svolgerà davanti ad una Commissione indicata in precedenza.
3. I criteri e le modalità valutative stabilite dalla Commissione verranno comunicati agli aspiranti prima dell'inizio del colloquio.
4. Il colloquio si terrà, il giorno, alle ore e nel luogo indicati con le modalità riportate al precedente punto 6, comma 7.
5. I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.
6. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso.
7. I candidati convocati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
8. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

8. FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. In base all'esito dei colloqui ed alle esperienze professionali maturate dai candidati, la Commissione stila la graduatoria provvisoria degli idonei, che trasmette all'Ufficio Personale per il riscontro delle operazioni e la predisposizione del provvedimento che approva la graduatoria definitiva.
2. Il provvedimento di approvazione della graduatoria verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune.
3. La graduatoria rimarrà valida per **2 anni** a partire dalla data di pubblicazione del provvedimento indicato al comma 2.

9. INFORMAZIONI GENERALI

1. Ove la selezione abbia esito positivo, il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Ciriè.

2. La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo del parere favorevole da parte dell'Amministrazione di appartenenza avente decorrenza compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Ciriè che si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative. In ogni caso il mancato rilascio del parere favorevole entro il termine fissato dal Comune di Ciriè, autorizza lo stesso a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.
3. A fronte di eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti vacanti nel medesimo profilo professionale, anche in altri settori/servizi, il Comune di Ciriè, entro il termine di validità della graduatoria (2 anni), potrà invitare altri candidati ritenuti idonei a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
4. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Ciriè. Inoltre è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.
6. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

10. INFORMATIVA IN MATERIA DI "PRIVACY"

1. Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), in ordine al procedimento instaurato con il presente avviso, si informa che:
 - a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla necessità di procedere alla valutazione dei requisiti di partecipazione, nonché per la gestione della selezione pubblica, e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
 - b) il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla selezione;
 - c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di conferire i dati richiesti consiste nell'esclusione dalla selezione;
 - d) i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale dell'Amministrazione coinvolto nel procedimento;
 - i concorrenti che partecipano alla selezione;
 - i membri della Commissione;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/90;
 - e) il titolare del trattamento è il Comune di Ciriè, nella persona del Sindaco pro-tempore;
 - f) il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dei Servizi Interni e di Staff – Personale, Legale e Contratti.
2. Ciascun candidato gode dei diritti di cui all'art. 8 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

11. COMUNICAZIONI PREVISTE DALLA LEGGE N. 241/90

1. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 si comunica che:
 - a) il responsabile del procedimento è il Responsabile dei Servizi Interni e di Staff – Personale, Legale e Contratti.
 - b) l'ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio Personale (telefono 011-9218126/127/128 - telefax: 011-9218600 - e-mail: personale@comune.cirie.to.it)

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e del “Regolamento comunale in materia di responsabile del procedimento e diritto di accesso ai documenti amministrativi”, con le modalità ivi previste.
3. Il presente avviso potrà essere scaricato dal sito internet del Comune: www.cirie.net digitando il seguente percorso: “bandi di gara e bandi di concorso” / “avvisi”.

Ciriè, 29/09/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Maurizio FERRO BOSONE

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI				
Giorno	Mattina		Pomeriggio	
	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	9	12,30		
Martedì	9	12,30	14,30	17,00
Mercoledì	9	12,30		
Giovedì	9	12,30	14,30	17,00
Venerdì	9	12,30		
Sabato	9	11,30		

ALLEGATO "A"

Domanda di partecipazione

All'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Comune di Ciriè

C.so Martiri della Libertà 33

10073 CIRIÈ

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
cod. fis.: residente a.....,
Via telefono n.
cell. PEC
e-mail:

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria mediante selezione pubblica per colloquio per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di "Istruttore Amministrativo" – Settore Servizi alla Persona – **Servizio al Cittadino** - categoria "C".

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art 76, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

1. di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente
dal, comparto contrattuale,
con inquadramento nella categoria giuridica, posizione economica iniziale
- e con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o equivalente di:
.....
- con rapporto di lavoro a
- tempo pieno
 - part-time (indicare %) orizzontale verticale
- e di essere disponibile alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno;

- 2 di essere in possesso del seguente titolo di studio

conseguito presso nell'anno
punteggio

3 non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura;

4 di non aver procedimenti disciplinari in corso (per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni superiori alla censura)

ovvero

di aver in corso i seguenti procedimenti disciplinari (per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni superiori alla censura):

.....

5 di non aver riportato condanne penali

ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali:

.....

6 di non aver procedimenti penali in corso e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso

ovvero

di aver in corso i seguenti procedimenti penali:

.....

7 essere in possesso di idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

8 di essere in possesso di formale e incondizionato nulla osta alla mobilità esterna con decorrenza dall'01/12/2016, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (**che si allega**)

Ovvero

di essere in possesso di dichiarazione di disponibilità da parte dell'amministrazione di provenienza a rilasciare il nulla osta con decorrenza _____ (questo ente si riserva di non prendere in considerazione domande con disponibilità al rilascio del nulla **osta per date successive al 31/01/2017) (che si allega);**

Ovvero

- di impegnarsi ad acquisire e presentare il nulla osta alla mobilità, alle condizioni suindicate, entro la data di sostenimento del colloquio, pena l'esclusione dallo stesso;
- 9** che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, l'ente di appartenenza, per l'anno 2016, è sottoposto a regime vincolistico delle assunzioni.

Le comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo (*qualora sia diverso dalla residenza*):

.....

Allega alla presente:

- scheda di dettaglio delle esperienze di servizio presso la P.A. (allegata alla presente domanda)
- *curriculum vitae* formativo e professionale (in formato europeo), datato e sottoscritto;
- (eventuale) copia del parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- copia fotostatica del documento di riconoscimento;

.....

FIRMA

N.B.

Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.

Candidato (cognome e nome)

SCHEDA DI DETTAGLIO DELLE ESPERIENZE DI SERVIZIO C/O LA P.A. (in enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro di cui all'art. 2, comma 2)

Ente	Rapporto di lavoro			Qualifica funzionale/Categoria	dal	al	Annotazioni (specificare l'ufficio/servizio di destinazione)
	(tempo pieno/part-time)	Tempo indeterminato/determinato	(se a tempo parziale) % su tempo pieno				

.....
.....