



# Regione Umbria

Giunta Regionale

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

**Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 9510 DEL 20/09/2017**

**OGGETTO:** Avviso di mobilità volontaria esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per n. 1 posizione di categoria B – posizione giuridica B3, CCNL Regioni Autonomie locali, profilo professionale Collaboratore tecnico professionale – Centralinista addetto alle informazioni”, riservata esclusivamente ai centralinisti non vedenti di cui alla legge n. 113/1985.

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e successive modifiche ed integrazioni;  
**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;  
**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;  
**Vista** la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, “Semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali”;  
**Visto** il Regolamento interno di questa Giunta;  
**Vista** la Legge n. 68/99 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;  
**Vista** la L. 29 marzo 1985, n. 113 recante norme sul collocamento al lavoro (copertura obbligatoria del 51% dei posti operatore per ogni sede dotata di centralino telefonico con i lavoratori iscritti all’Albo professionale dei centralinisti telefonici privi della vista) e sul rapporto di lavoro dei centralinisti non vedenti;  
**Vista** la DGR. n. 1222 del 25/10/2016 ad oggetto: “Piano occupazionale 2016 – 2018”, con la quale la Giunta regionale ha autorizzato, tra l’altro, l’assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale di categoria B, posizione giuridica B3, profilo di Collaboratore professionale - Centralinista telefonico, a copertura degli obblighi ex L.113/85,

previo espletamento della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, da assegnare al servizio del centralino telefonico, previa concentrazione dei posti operatore sulla sede di Perugia;

**Precisato** che la procedura di mobilità in oggetto è finalizzata all'assolvimento degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie, da imputare alla quota di riserva riferita all'esito del prospetto informativo ex L. 68/'99 al 31.12.2016, a copertura degli obblighi assunzionali ex L. 68/'99 per la Provincia di Perugia;

**Ritenuto** di procedere con il presente atto, in conformità alle disposizioni di legge in materia di assunzioni obbligatorie e secondo le previsioni della DGR n. 1222/2016, all'indizione di una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 – di cui all'avviso allegato e parte sostanziale del presente atto (*Allegato 1*) - per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno e indeterminato in categoria B – posizione giuridica B3, nel profilo professionale di Collaboratore tecnico professionale – Centralinista addetto alle informazioni”, per le esigenze del centralino telefonico regionale con sede a Perugia, riservata ai centralinisti non vedenti di cui alla legge n. 113/1985;

**Considerato** che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

### Il Dirigente D E T E R M I N A

1. di adottare l'avviso di cui all' **Allegato 1**, parte integrante e sostanziale del presente atto, finalizzato alla copertura di n. 1 posizione a tempo pieno e indeterminato in categoria B – posizione giuridica B3, profilo professionale “Collaboratore tecnico professionale – Centralinista addetto alle informazioni”, tramite procedura pubblica di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per trasferimento da altra amministrazione pubblica, riservata ai centralinisti non vedenti di cui alla legge n. 113/1985;
2. di dare atto che la posizione oggetto della mobilità è relativa al servizio di centralino telefonico regionale con sede in Perugia, afferente al Servizio Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e flussi documentali;
3. di pubblicare l'avviso della procedura di mobilità in oggetto di cui all'Allegato 1, nel B.U.R. Umbria – Serie Avvisi e concorsi e nel sito internet istituzionale della Regione Umbria, <http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>;
4. di precisare che le domande di partecipazione devono essere presentate entro il termine di giorni **trenta** decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso nel B.U.R. Umbria, seguendo lo schema esemplificativo della domanda di cui all' **Allegato A**, parte integrante e sostanziale del presente atto e secondo le modalità indicate nell'avviso;
5. di trasmettere il presente avviso ai Servizi per l'Impiego di Perugia e Terni, nonché ai principali portali internet gratuiti in materia di concorsi e selezioni pubbliche al fine di consentirne la maggiore diffusione possibile;
6. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia lì 20/09/2017

L'Istruttore  
Stefania Barcaccia

Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia li 20/09/2017

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa

Il Responsabile

- Fabiola Marsilio

Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia li 20/09/2017

Il Dirigente

Ing. Stefano Guerrini

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

**PER N. 1 POSIZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI COLLABORATORE  
TECNICO PROFESSIONALE – CENTRALINISTA ADDETTO ALLE INFORMAZIONI – CAT. B –  
POSIZIONE GIURIDICA B3 – REGIONI AUTONOMIE LOCALI  
RISERVATO AI CENTRALINISTI NON VEDENTI EX L 113/1985**

**Regione Umbria – Giunta regionale**

**Il Dirigente del Servizio Organizzazione gestione e amministrazione del personale**

Visto il testo vigente dei seguenti atti normativi:

- L. 12 marzo 1999, n. 68 - *Norme per il diritto al lavoro dei disabili*;
- L. 29 marzo 1985, n. 113 - *Aggiornamento della disciplina del collocamento al lavoro e del rapporto di lavoro dei centralinisti non vedenti*;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 - *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*;

**RENDE NOTO**

**Art.1**

**Posizione da ricoprire**

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria mediante trasferimento da altra pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno e indeterminato in categoria B – posizione giuridica B3, del comparto Regioni - Autonomie locali, profilo Collaboratore tecnico professionale – svolgente mansioni di Centralinista addetto alle informazioni, riservato ai Centralinisti non vedenti di cui alla legge n. 113/1985.
2. La posizione oggetto della presente procedura è relativa al servizio di Centralino telefonico regionale con sede in Perugia, afferente al Servizio Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e flussi documentali.
3. Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006, la posizione si intende riferita ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

**Art.2**

**Requisiti per l'ammissione**

1. Alla procedura possono partecipare i soggetti che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 a seguito assunzione quale centralinista telefonico non vedente ai sensi della Legge n. 113/1985, con inquadramento in categoria B – posizione giuridica B3, del CCNL Regioni – Autonomie locali o in corrispondente categoria di altro comparto;

- b) non avere subito procedimenti penali o sanzioni disciplinari superiori alla censura, e non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso. In caso di condanne penali o di procedimenti penali o disciplinari pendenti, l'amministrazione regionale si riserva di effettuare le valutazioni conseguenti in merito all'ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato e degli specifici elementi anche in relazione alla posizione da ricoprire. In tali casi il candidato è tenuto a fornire ogni informazione e documentazione entro i termini richiesti per consentire all'amministrazione di assumere le determinazioni conseguenti. .
2. L'ammissione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza dei requisiti sopra indicati comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura, la quale viene disposta con atto motivato del dirigente del Servizio *Organizzazione gestione e amministrazione del personale* e comunicata agli interessati con le modalità di cui all'art. 6, comma 4.

### Art.3

#### Presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione, con allegato il *curriculum* professionale e copia di un documento di identità in corso di validità, deve essere datata e firmata, compilata su carta semplice secondo lo schema esemplificativo di domanda ( reperibile nel sito istituzionale regionale - <http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi> ) e indirizzata al dirigente del Servizio *Organizzazione, gestione e amministrazione del personale* - e fatta pervenire, con le modalità di cui al comma 2, alla DIREZIONE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE – via Mario Angeloni, 61, 06124 Perugia - entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nel BUR – Umbria – serie Avvisi e concorsi. Qualora il termine cada in un giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno seguente lavorativo.
2. La domanda, unitamente al *curriculum* e a copia di un documento di identità in corso di validità, deve essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - a) consegnata a mano, anche a mezzo di agenzia di recapito autorizzata, presso l'Ufficio Protocollo della sede regionale di Palazzo Broletto, sita in Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia (*dal lunedì al venerdì: dalle ore 9 alle ore 13*). La data di presentazione è stabilita dal timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo ricevente;
  - b) inviata per posta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La data di presentazione è stabilita dal timbro dell'ufficio postale accettante;
  - c) inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it), esclusivamente dall'indirizzo di PEC rilasciato personalmente al candidato, tramite messaggio avente come oggetto "Avviso di mobilità per n. 1 unità Centralinista non vedente". Non sono ammesse domande trasmesse per conto di soggetti non titolari di PEC. La data e l'ora di presentazione sono stabilite dalla data e ora di trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione, mediante l'apposizione di firma autografa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, non è richiesta l'autenticazione della firma.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle norme sull'autocertificazione (articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000):
  - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, numeri di telefono, indirizzo di residenza e recapito per le comunicazioni relative alla procedura, se diverso da quello di residenza (impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi);
  - b) l'attuale ente di appartenenza, la categoria e profilo professionale di inquadramento con indicazione della posizione economica, l'ufficio di assegnazione e le attività lavorative attualmente svolte;

- c) di non avere subito procedimenti penali o sanzioni disciplinari superiori alla censura, e non avere procedimenti penali o disciplinari in corso. In caso contrario, indicare le eventuali condanne o i procedimenti penali o disciplinari in corso;
  - d) il titolo di studio posseduto e le eventuali qualifiche professionali, abilitazioni;
  - e) le motivazioni della partecipazione alla presente procedura e in particolare eventuali documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare.
6. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
- a) dettagliato curriculum professionale, datato e firmato, con la descrizione dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo di formazione o professionale posseduto;
  - b) copia semplice di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione dalla procedura, tranne nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata.
7. La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vale come dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per effetti degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni devono essere rese in modo chiaro, esatto e completo, indicando tutte le circostanze e informazioni idonee a dare certezza del relativo contenuto e a consentire i successivi controlli di veridicità.

#### **Art. 4**

##### **Cause di esclusione**

1. Sono esclusi dalla presente procedura i candidati che non dichiarino il possesso di tutti i requisiti per l'ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso, i candidati la cui domanda di partecipazione sia pervenuta oltre il termine di cui all'art. 3, comma 1, o risulti priva di sottoscrizione o sprovvista di copia di un documento di identità in corso di validità (tranne nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata).

#### **Art. 5**

##### **Commissione**

1. La valutazione delle domande presentate è effettuata da apposita Commissione composta dal Dirigente del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale, con funzioni di presidente, dal Dirigente del Servizio Reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione regionale e delle Autonomie locali. Logistica e flussi documentali e da altro dipendente regionale inquadrato in categoria D, che svolge anche funzioni di segretario, da nominarsi con apposito atto del Dirigente del Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di valutazione**

1. Le domande presentate sono valutate in base all'esperienza e alla formazione professionale, in relazione alla posizione da ricoprire, fatta salva la facoltà di procedere ad un eventuale colloquio volto ad integrare tali elementi di valutazione. Alla convocazione dei candidati per l'eventuale colloquio si procede con le modalità di cui al comma 4. Il candidato che non si presenti al colloquio, nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
2. Per la valutazione di cui al comma 1, la Commissione tiene conto delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati, dei titoli di studio posseduti, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione da ricoprire. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, che siano stati chiaramente e dettagliatamente dichiarati o documentati.
3. La Commissione esprime la propria valutazione con un punteggio non superiore a 30 punti.
4. Le comunicazioni relative alla presente procedura e le determinazioni assunte con apposito atto del Dirigente del *Servizio Organizzazione, gestione e amministrazione del personale*, sono rese

note mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale della Regione, all'indirizzo [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it) - canale *bandi* (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>). Nel caso in cui pervenga un numero ridotto di domande, l'amministrazione può decidere di inviare nominativamente le comunicazioni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messaggio di posta elettronica certificata per i candidati che hanno optato per tale modalità di trasmissione della domanda.

#### **Art. 7** **Esito della procedura**

1. La Commissione forma la graduatoria dei candidati, con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno, secondo l'ordine risultante dal punteggio stesso.
2. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
3. La graduatoria di cui al comma 1 è valida per la durata di diciotto mesi dalla pubblicazione della stessa nel sito internet istituzionale della Regione.
4. 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.

#### **Art. 8** **Presa di servizio**

1. Il candidato prescelto è invitato, entro il termine indicato dall'amministrazione regionale, a produrre il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ed è convocato, previa verifica della veridicità dei titoli dichiarati, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro in base al CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali. Trascorso inutilmente tale termine, l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione proposta e procede allo scorrimento della eventuale graduatoria. Il dipendente trasferito è inquadrato nel profilo professionale di COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE - CENTRALINISTA ADDETTO ALLE INFORMAZIONI – cat. B – posizione giuridica B3, COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI, con attribuzione della posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza, ed è assegnato alla competente struttura regionale.
2. Lo stesso dipendente deve prendere servizio nella sede assegnata entro il termine fissato nella relativa comunicazione, salvo giustificato motivo.

#### **Art. 9** **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 si informa che i dati personali forniti dai candidati, o comunque acquisiti dall'amministrazione ai fini della presente procedura, sono raccolti presso il SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE della Regione Umbria per le finalità di gestione della procedura e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati sono trattati, ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, anche con l'ausilio di procedure informatiche e conservati su supporti cartacei e informatici. Le stesse informazioni possono essere oggetto di comunicazione ad altra pubblica amministrazione in adempimento di obblighi di legge.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla presente procedura e della valutazione di cui all'art. 6, pena l'esclusione. I candidati, in qualità di interessati, godono dei diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003, tra i quali il diritto di accesso ai propri dati, il diritto di far aggiornare, completare, rettificare i dati personali erranei.
3. I candidati si impegnano a comunicare tempestivamente, entro la conclusione della presente procedura, eventuali variazioni dei dati anagrafici dichiarati.
4. Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del SERVIZIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.

**Art. 10**  
**Disposizioni finali**

1. L'amministrazione si riserva, per motivate ragioni di pubblico interesse, la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità senza che i concorrenti possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'ente.
2. La Sezione ORGANIZZAZIONE SVILUPPO DELLA RISORSA UMANA E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE del Servizio ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE è l'unità organizzativa responsabile per ogni adempimento istruttorio relativo alla presente procedura. Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla struttura suddetta (tel. 075/504**5162** - 075/504**4541** - fax 075/504**5566**) della DIREZIONE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE , Via Mario Angeloni, 61 – 06124 Perugia.
3. Il presente avviso è pubblicato nel BUR – Umbria – serie Avvisi e concorsi e nel sito internet istituzionale della Regione, all'indirizzo [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it) - canale *bandi* (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi> ).

Perugia,

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE



**SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA***(da redigersi in carta semplice possibilmente dattiloscritta)*

Al Dirigente del Servizio *Organizzazione, gestione e amministrazione del personale*  
 Direzione regionale *Salute, welfare, organizzazione e risorse umane*  
 Via Mario Angeloni,61  
 06124 PERUGIA

...l... sottoscritt .....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, per la copertura - a tempo pieno e indeterminato - di n. 1 posizione nel profilo professionale di **COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – CENTRALINISTA ADDETTO ALLE INFORMAZIONI – CAT. B – POSIZIONE GIURIDICA B3** del comparto Regioni-Autonomie Locali, **riservata ai centralinisti non vedenti di cui alla L. 113/1985.**

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR 445/2000,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:**

- a. di essere nat.... il ..... a ..... (Prov. ....);
- b. di essere residente a ..... (Prov.....) via ..... n. .... (cap. ....)  
 Codice Fiscale .....  
 numeri di telefono: *(cellulare)* ..... *(altri recapiti telefonici.....)*  
 e-mail .....
- c. che ogni comunicazione relativa al presente avviso sia inviata al seguente indirizzo *(indicare solo se diverso dalla residenza)*, impegnandosi a comunicare tempestivamente successive variazioni dello stesso:  
 .....  
 via ..... n. ....  
 Città ..... (Prov..... )  
 (cap. ....) recapito telefonico .....
- d. di essere in possesso dei requisiti previsti dalla L. n. 113/1985 per i centralinisti non vedenti ;
- e. di essere stato assunto a tempo indeterminato, in qualità di centralinista non vedente ai sensi della L. n. 113/1985 in data ..... dalla seguente pubblica amministrazione .....
- f. di essere attualmente dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo ..... *(indicare se tempo pieno o part-time)* della seguente pubblica amministrazione .....

..... , dal ..... ad oggi, con sede di lavoro a .....

g. di essere attualmente inquadrato nella categoria/livello ..... posizione economica ..... del CCNL del comparto ....., nel profilo professionale ..... , a decorrere dal ..... (*indicare la data di decorrenza nel profilo professionale*).

h. di prestare servizio presso il Settore/Ufficio ..... e di svolgere le seguenti attività lavorative .....

i. di non avere subito procedimenti penali o sanzioni disciplinari superiori alla censura, e di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso,

*oppure:* di avere riportato le seguenti condanne .....

*oppure:* di avere in corso i seguenti procedimenti penali e/o disciplinari .....

j. di essere in possesso del seguente titolo di studio: ..... (*indicare la denominazione, la data di conseguimento e l'Istituto che lo ha rilasciato*);

k. di possedere le seguenti qualifiche professionali/abilitazioni:

.....

l. di voler partecipare alla presente procedura di mobilità per i seguenti motivi: .....

m. di ..... (*possedere/non possedere*) le seguenti documentate esigenze di ricongiunzione al nucleo familiare: ..... (*specificare le esigenze familiari di ricongiungimento* );

n. *di avere preso visione e di accettare tutte le disposizioni dell'avviso della presente procedura.*

Fermo restando quanto previsto ai sensi dell'art.76 del DPR 28.12.2000 n. 445, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Allega, alla presente domanda:**

- 1. curriculum formativo e professionale, datato e firmato;**
- 2. copia semplice di un documento d'identità in corso di validità (munito di fotografia e rilasciato da un'Amministrazione dello Stato).**

**Allega, inoltre** (nota <sup>1</sup>):

- 3. ....
- 4. ....

Data .....

*Firma*

.....

(nota <sup>2</sup>)

---

<sup>1</sup> Elencare, con un numero progressivo, tutti gli altri eventuali allegati alla domanda, relativi a titoli e condizioni ritenuti utili ai fini della valutazione, identificati con il numero corrispondente.

<sup>2</sup> La firma, da apporre in originale, per esteso e in forma leggibile, è obbligatoria, pena la nullità della domanda. Non è necessaria l'autenticazione della firma.