



Via Roma1,
33079 Sesto al Reghena
tel. +39 0434 693935
fax +39 0434 693912
P.IVA. 00254030935
codice fatt. elett. UF4IMI

Comune di
SESTO AL REGHENA
Provincia di Pordenone
Ufficio del Personale

EMAIL affarigenerali@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
PEC comune.sestoalreghena@certgov.fvg.it
C.F. 80003970938
www.comune.sesto-al-reghena.pn.it

n. 7475 di prot.

lì, 13/06/2019

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria C, posizione economica non superiore a C4 (C.C.R.L. 15/10/2018)

Il Responsabile del Servizio Affari Generali – Servizi alla Persona

VISTA la L.R. n. 9 dicembre 2016, n. 18 “Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale”, in particolare gli artt. 20 e 23;

VISTI i vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia non dirigenti;

RICHIAMATA la G.C. n. 29 del 18/03/2019 con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2019 – 2021, così come modificato con G.C. n. 42 del 05.04.2019;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la determinazione n. 285 dell'11 giugno 2019 con la quale si è proceduto all'approvazione dell'avviso di mobilità esterna nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo categoria C – p.e. non superiore a C4, da assegnare al Servizio Affari Generali – Servizi alla Persona;

DATO ATTO dell'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale per il profilo professionale richiesto presso altre amministrazioni del comparto unico del Friuli Venezia Giulia, verificate sul sito istituzionale della citata Regione in data odierna;

RENDE NOTO

che il Comune di Sesto al Reghena ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna nell'ambito del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia, **n. 1 istruttore amministrativo – CAT. C, posizione economica non superiore a C4**, da assumere a tempo pieno ed indeterminato e da assegnare al Servizio Affari Generali – Servizi alla Persona.

Art. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino:

- ✓ essere dipendenti a tempo pieno ed indeterminato presso altra amministrazione del comparto unico del pubblico impiego del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1, L.R. n. 13/1998);
- ✓ essere inquadrati nella categoria **C, posizione economica non superiore a C4** del CCRL del personale del comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e con profilo professionale “istruttore amministrativo”;
- ✓ essere in possesso di un diploma di scuola media secondaria.

L'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero dovrà essere comprovata, allegando alla domanda di partecipazione alla selezione, la dichiarazione attestante il riconoscimento da parte dell'autorità competente, secondo quanto disposto dall'art. 33 del D.P.R. n. 445/2000.

- ✓ aver prestato servizio con esperienza lavorativa **almeno triennale** nella categoria C e con il profilo di "istruttore amministrativo" o profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- ✓ essere in possesso della patente di guida di **categoria B**, in corso di validità;
- ✓ non essere stato espulsi dalle Forze Armate o da Corpi militarmente organizzati;
- ✓ non essere incorso in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- ✓ non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. 26.11.2004;
- ✓ idoneità fisica senza alcuna limitazione anche di carattere temporaneo ad una qualsiasi mansione della posizione lavorativa (se in possesso del certificato del medico competente, dichiarare la data dell'ultima visita effettuata).

La carenza dei suddetti requisiti, comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta libera compilando il modello allegato al presente avviso e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere indirizzata al **Comune di Sesto al Reghena – Piazza Castello, 1 – 33079 Sesto al Reghena (PN) entro le ore 12.00 del giorno 12 LUGLIO 2019** e potrà essere presentata:

- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo, in busta chiusa indicando oltre al mittente la seguente dicitura: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"*. In tal caso si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro la data suddetta. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. La presentazione e la spedizione della domanda di ammissione oltre il suddetto termine, comportano l'esclusione dalla procedura.

In ogni caso non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno oltre i TRE giorni di calendario successivi alla data di scadenza del presente avviso, a prescindere dalla data riportata sul timbro dell'ufficio postale.

ovvero

- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Sesto al Reghena, in busta chiusa indicando oltre al mittente la seguente dicitura: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"*. La domanda presentata direttamente all'ufficio protocollo si intende prodotta in tempo utile solo se recapitata durante il regolare orario di apertura al pubblico dell'ufficio;

ovvero

- spedita mediante posta elettronica certificata (p.e.c.) al seguente indirizzo: comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it, specificando nell'oggetto: *"Contiene domanda di mobilità per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"*, con allegata la scansione in formato PDF del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda, effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione, ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e in tal caso fa pertanto fede la data di spedizione da parte del candidato.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il termine stabilito e verranno archiviate d'ufficio senza ulteriori obblighi di comunicazione da parte del Comune.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione alla procedura, gli aspiranti devono dichiarare:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza e, se diverso, l'eventuale recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura nonché il numero telefonico;
- e) denominazione dell'ente di appartenenza, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale rivestiti, nonché le date di inquadramento in tali categoria e profilo professionale e quella di assunzione a tempo indeterminato;
- f) l'anzianità di servizio maturata alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni con indicazione dei periodi prestati, qualifiche o categoria e profilo professionale di inquadramento;
- g) il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione riportata, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
- h) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- i) il possesso dei requisiti richiesti ed indicati all'art. 1 del presente avviso.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria, implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente avviso.

Art. 3 – DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA, REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere corredata:

- dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore (a pena di esclusione dalla procedura);
- dal *curriculum vitae* professionale e di studio, datato e sottoscritto (in caso di mancata presentazione del curriculum o di mancata sottoscrizione dello stesso, non verrà assegnato alcun punteggio a tale voce);
- se posseduti, copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio, formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23, comma 2, della L.R. n. 18/2016.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante verrà invitato dall'ufficio del personale a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura, l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome e nome, della data e luogo di nascita, del domicilio o recapito del candidato;
- 2) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- 3) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- 4) del nulla osta preventivo al trasferimento.

Art. 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

Le domande ritenute ammissibili saranno valutate da una commissione esaminatrice appositamente nominata, mediante:

- valutazione dei *curricula* presentati;
- svolgimento di un colloquio conoscitivo e finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da coprire, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere e sulle esperienze lavorative maturate, dell'abilità nel trovare soluzioni efficaci ed eventualmente innovative a problemi pratici.

L'elenco dei candidati invitati alla selezione sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso all'albo pretorio on-line del Comune di Sesto al Reghena e sul sito internet www.comune.sesto-al-reghena.pn.it (sezione amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti - bandi di concorso).

Tale comunicazione ha valore di notifica per la convocazione, pertanto non si darà luogo ad ulteriori comunicazioni.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di **30 punti**, così ripartiti:

- valutazione dei titoli: **10 punti**
- valutazione colloquio: **20 punti.**

VALUTAZIONE DEI TITOLI (massimo 10 punti)

Per la valutazione dei titoli, si procederà come segue:

- **CURRICULUM PROFESSIONALE** (fino ad un massimo di **5 punti**):
La valutazione del curriculum terrà conto della formazione culturale e tecnica, della varietà delle esperienze professionali, con particolare riguardo a quelle assimilabili al posto da ricoprire, valutate come esperienze lavorative complesse, della rilevanza e della durata delle stesse rispetto a quella relativa al posto aperto a selezione, di eventuali ulteriori attività, della conoscenza di lingue straniere debitamente attestata, abilitazioni professionali attinenti ed altre abilità, capacità e competenze professionali acquisite nel corso della carriera e rilevanti per il posto da ricoprire.
- **TITOLI DI SERVIZIO** (fino ad un massimo di **5 punti**):
 - punti 0,50 per ogni anno di servizio in categoria C prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, con profilo professionale e mansioni svolte assimilabili a quelle del posto messo a a selezione (il periodo minimo valutabile sarà pari a 6 [sei] mesi). Le frazioni di tempo inferiori a 6 mesi non saranno oggetto di valutazione. Il periodo massimo valutabile sarà pari a 10 anni.

VALUTAZIONE E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO (massimo 20 punti)

Per la valutazione del colloquio, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire, la commissione terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica nelle materie relative al posto da ricoprire, con particolare riferimento a competenze che attestino buone conoscenze in materia di segreteria, servizi demografici, servizi alla persona (a titolo esemplificativo e non esaustivo: protocollo, atti e provvedimenti amministrativi, contratti, anagrafe e stato civile, scuola, misure a sostegno del reddito, della famiglia, della genitorialità)
- conoscenza di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione dei compiti ricompresi nel posto da ricoprire, incluse competenze specifiche nell'ambito delle attività amministrative e degli specifici servizi erogati e grado di autonomia;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, collegando e contestualizzando le professionalità e le conoscenze possedute;
- capacità relazionali e attitudini personali in relazione al posto per il quale viene effettuata la selezione.

Nel corso del colloquio saranno accertate anche le attitudini e le esperienze nella comunicazione esterna ed interna e nelle relazioni con il pubblico, il grado di autonomia e la capacità organizzativa. Potranno essere verificate anche le conoscenze informatiche possedute (eventualmente mediante esercitazione pratica) e la conoscenza della lingua inglese.

Il candidato sarà ritenuto idoneo in relazione al posto messo a bando se avrà conseguito un punteggio di almeno **21 punti su 30**.

La commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla stessa (ordine alfabetico o sorteggio) da effettuarsi dopo l'appello.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà comunicato mediante pubblicazione di un avviso sul sito web del Comune di Sesto al Reghena all'indirizzo: www.comune.sesto-al-reghena.pn.it (sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso).

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve a qualsiasi obbligo di comunicazione.

Il giorno e l'orario del colloquio sarà comunicato contestualmente alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla selezione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla procedura.

Art. 5 – APPROVAZIONE GRADUATORIA E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la commissione redigerà ed approverà la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo attribuito ai candidati. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

La graduatoria finale della selezione pubblicata all'albo pretorio on line, nella sezione "*Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti - bandi di concorso*" del Comune di Sesto al Reghena nonché nel sito della Regione Friuli Venezia Giulia, rimane efficace per il periodo temporale di un anno, decorrente dalla data della sua approvazione per la copertura del posto messo a selezione ovvero, per favorire l'utilizzo della stessa graduatoria previo assenso dell'amministrazione comunale di Sesto al Reghena.

Tale pubblicazione ha valore di notifica.

Il vincitore della selezione della mobilità compartimentale, ai fini del trasferimento, dovrà ottenere il nulla osta definitivo dell'amministrazione di appartenenza, come previsto dall'art. 19 della L.R. N. 9/2017.

Il candidato collocato in posizione utile al trasferimento secondo la priorità sopra esposta, sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi del C.C.R.L. del personale del comparto unico non dirigente vigente al momento della sottoscrizione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata, così come previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si ricorda che l'assunzione è a tempo pieno. Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'amministrazione di provenienza con un contratto di lavoro a tempo parziale, egli potrà sottoscrivere il contratto di lavoro soltanto se accetterà di trasformare il rapporto di lavoro in tempo pieno (36 ore settimanali).

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna, è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

In caso di impossibilità di perfezionare la procedura di mobilità o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 6 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 7 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RINVIO

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Sesto al Reghena, che si riserva **la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità o di non procedere al perfezionamento della mobilità stessa in relazione anche al rispetto delle norme in materia di patto di stabilità e di contenimento delle spese di personale, senza che i candidati possano avanzare richiesta di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Eventuali domande di mobilità presentate al Comune di Sesto al Reghena prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso è emesso nel rispetto:

- della pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- del codice in materia di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003).

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi della L. n. 241/90, si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Stefano PADOVAN

Art. 8 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13 GDPR)

Con riferimento al trattamento dei dati, si precisa che Titolare del trattamento è il Comune di Sesto al Reghena nella persona del Sindaco pro tempore, domiciliato per la carica a Sesto al Reghena in Piazza Castello n. 1.

Il responsabile della protezione dei dati è il Sig. Gilberto AMBOTTA, domiciliato per la carica presso lo studio in via 1° Maggio n. 16, Dignano.

I dati personali sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire lo svolgimento delle attività di selezione, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR.

Possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare ed i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e diffusi qualora le disposizioni normative e regolamentari lo consentano.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, i dati personali conferiti saranno conservati per il tempo necessario per la conclusione del procedimento e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

In ogni momento, potranno essere esercitati i diritti previsti dal capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare del trattamento del Comune di Sesto al Reghena all'indirizzo postale Piazza Castello n. 1 – 33079 Sesto al Reghena, oppure all'indirizzo PEC comune.sestoalregghena@certgov.fvg.it

In caso di presunte violazioni del Regolamento UE 2019/679, l'interessato può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e delle disposizioni sopra richiamate.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando il sito www.comune.sesto-al-regghena.pn.it.

Per qualsiasi informazione, ci si potrà rivolgere all'Ufficio del Personale al numero telefonico **0434.693930** o all'indirizzo e-mail: affarigenerali@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it.

IL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA



dott. *Stefano* PADOVAN

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Stefano PADOVAN", written over the printed name.

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER MOBILITA'
DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C, p.e. max C4**

(LA DOMANDA DEVE PERVENIRE TASSATIVAMENTE ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 12 LUGLIO 2019)

**Spett.le
COMUNE DI SESTO AL REGHENA
Piazza Castello, 1
33079 SESTO AL REGHENA (PN)**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – categoria C - Posizione economica max C4 (C.C.R.L. 15/10/2018)

Il/la sottoscritto/a	

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione per l'assunzione di un istruttore amministrativo di categoria C, p.e. max C4 a tempo pieno e indeterminato attraverso l'istituto della mobilità esterna.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del suddetto decreto, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

COGNOME _____	NOME _____
DATA DI NASCITA _____	SESSO M F
LUOGO DI NASCITA _____	PROV. _____
INDIRIZZO _____	CAP _____
TELEFONO _____	CODICE FISCALE _____
E-MAIL _____	
RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione (da indicare solo se diverso da quello di residenza):	
LOCALITA' _____	PROV. _____
TELEFONO _____	CAP _____
INDIRIZZO _____	

TITOLO DI STUDIO: _____
conseguito nell'anno: _____
presso: _____ di _____
Estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente: _____

PATENTE DI GUIDA in corso di validità:

Cat. _____ n. _____, rilasciata dalla M.C.T.C. di _____
il _____

Cat. _____ n. _____, rilasciata dalla M.C.T.C. di _____
il _____

POSIZIONE LAVORATIVA:

Amministrazione di appartenenza _____

Profilo professionale e categoria _____

Rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale al _____ % per _____ ore settimanali

Decorrenza inquadramento nei suddetti profili professionali e categoria _____

Mansioni attualmente svolte _____

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì:

- a) di non essere incorso/a in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- b) non aver subito condanne penali o non aver procedimenti penali pendenti e relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del CCRL 26.11.2004;
- c) di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- d) di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare il presente avviso di mobilità senza che possano essere avanzate richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione;
- e) di non essere stato/a espulso/a dalle Forze Armate e da Corpi militarmente organizzati; e
- f) di essere fisicamente idoneo/a alla specifica posizione lavorativa richiesta, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (ultima visita effettuata _____)

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

Copia fotostatica di un documento di identità valido
Curriculum formativo e professionale
nulla osta preventivo al trasferimento.

Data _____

Firma _____

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE E DI ACCETTARNE SENZA RISERVE TUTTE LE SUE NORME.

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA: acconsento che i dati da me forniti siano utilizzati dal personale competente del Comune di Sesto al Reghena e dalla Commissione Esaminatrice designata per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale stessa.

Data _____

Firma _____