



## COMUNE DI MELDOLA

P.zza F. Orsini, 29  
47014 MELDOLA (FC)  
Tel.0543-499411

**AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A PART-TIME 24 ORE DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - CAT. C – PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC) DA ASSEGNARE ALL’AREA FINANZIARIA**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Richiamati:

- la deliberazione di G.C. n. 60/2018, con cui il Comune di Meldola ha approvato il terzo stralcio del programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017/2019, prevedendo l'assunzione di n. 1 dipendente a part-time 24 ore con qualifica di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE ” - CAT. C per l'anno 2018 nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali;
- il Regolamento per la mobilità esterna del personale del Comune di Meldola, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 23/06/2010;

### RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, il **COMUNE di MELDOLA** attiva con il presente avviso una procedura di **mobilità esterna volontaria per titoli, colloquio ed eventuale prova pratica** per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto a part-time 24 ore di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - cat. C ” (da assegnare all'Area Economico – Finanziaria - Personale).

### ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE

- svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, di elaborazione testi, fogli elettronici, nonché utilizzo di sistemi informatici, telematici e a mezzo web;
  - svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili;
- In relazione alle esigenze funzionali del Servizio di assegnazione, alla figura sono attribuiti ulteriori specifici compiti ascrivibili in linea di massima alle seguenti categorie di attività;
- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sull'utilizzo degli ambiente software e sistemi operativi in uso, in particolare software di gestione della contabilità;
  - svolge attività istruttoria e di controllo nel campo economico-finanziario anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• È tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi, l'assetto e le modifiche normative attinenti alle funzioni specifiche assegnate, in modo particolare attività inerenti alla gestione della contabilità.</li></ul> |
|---|

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

Si precisa che, essendo il Comune di Meldola sottoposto alle vigenti disposizioni limitative in materia di assunzioni, il presente avviso di mobilità è riservato esclusivamente ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche a loro volta sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzione di personale.

## **ART. 1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di trasferimento i dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica C** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa (fatta salva la verifica della corrispondenza delle mansioni);
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente** alla categoria giuridica C del comparto EE.LL.;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale o equipollente;
- patente di guida di cat. B;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.

**N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato.**

## **ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA**

La domanda in carta semplice, redatta **UNICAMENTE** sull'allegato modulo in stampatello leggibile senza apportarvi modifiche dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sottoindicate, **alternative tra loro**:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Meldola, situato in P.zza F. Orsini 29 a Meldola – rispettando rigorosamente i seguenti orari: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

**oppure**

- spedita a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Meldola Piazza Felice Orsini n.29 - 47014 Meldola (FC);

oppure

- spedita alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione comunale:**

[comune.meldola@cert.provincia.fc.it](mailto:comune.meldola@cert.provincia.fc.it)

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

**N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande **DEVONO PERVENIRE** entro le ore 24 del giorno

**27 dicembre 2018**

**Le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura di mobilità**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

**Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura:**

- **il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza**, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale;

**L'inquadramento dell'avente titolo (candidato idoneo al primo posto in graduatoria) nei ruoli del Comune di Meldola è subordinato alla esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. Il trasferimento dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Meldola. In caso contrario l'Amministrazione comunale si riserva di non dar corso alla mobilità.**

- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente gli elementi indicati al successivo art. 4** (“Valutazione delle domande”) ed in particolare:
  - Titoli culturali e/o professionali;
  - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte.

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere **obbligatoriamente** corredata da copia fotostatica di un documento di identità **in corso di validità** tranne il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili, in particolare quelle necessarie a comprovare esperienze e/o specializzazioni.

**Non saranno prese in considerazione domande prive di nulla osta oppure presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso. Gli interessati dovranno ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura, secondo le modalità previste nel presente bando.**

### **ART. 3) - CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA'**

Ai sensi del richiamato Regolamento che disciplina la mobilità esterna presso il Comune di Meldola, una Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei candidati ammessi, attribuendo a ciascun aspirante un punteggio sulla base di criteri predeterminati. Per quanto riguarda i titoli, i punteggi verranno attribuiti sulla base di elementi che dovranno essere chiaramente desumibili dalle dichiarazioni, autocertificazioni e documenti allegati alla domanda di partecipazione. Si osserveranno i seguenti criteri:

- saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale del posto da ricoprire (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno);
- al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con possibilità di prova pratica, con le modalità di cui ai successivi articoli. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata;
- la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del sopra citato Regolamento, avrà a disposizione, trattandosi di posto di cat. C, **il punteggio di 70 punti (max punti 50 per il colloquio e l'eventuale prova pratica e max punti 20 per i titoli)**;
- il colloquio e l'eventuale prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- a parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio ed all'eventuale prova pratica, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

#### **ART. 4) - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e medesimo od analogo profilo professionale);
- in caso di parità, ai fini della precedenza, si valuterà anche la situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria **C** stabilito in **punti 20**, è ripartito come segue:

- a) residenza nel Comune di Meldola **punti 3**;  
b) curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 17**.

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio (**max punti 17**) sono valutati i seguenti titoli:

Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità - punti 1,00 per ciascun titolo	max punti <b>2,00</b>
Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (da valutare in relazione alla durata ed alla presenza di una valutazione finale o meno)	max punti <b>4,00</b>
Incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: ❖ punti 0,50 per anno in identiche posizioni di lavoro ❖ punti 0,25 per anno in analoghe posizioni di lavoro procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti <b>2,00</b>
L'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e medesimo od analogo profilo professionale del posto messo in mobilità: 1. punti 1,00 per anno nel medesimo profilo professionale 2. punti 0,50 per anno in analogo profilo professionale procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti <b>9,00</b>

#### **ART. 5) - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DELL'EVENTUALE PROVA PRATICA**

Il colloquio e l'eventuale prova pratica sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo professionale di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE", come descritti nelle premesse del presente avviso.

Nella valutazione, la Commissione esaminatrice terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti sono pertanto tenuti a presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nella data e luogo sotto indicati:

## **COLLOQUIO ED EVENTUALE PROVA PRATICA**

**Mercoledì 9 gennaio 2019**

**alle ore 9,00**

**PRESSO LA SALA GIUNTA DEL COMUNE DI MELDOLA P.ZA ORSINI 29 - 47014 MELDOLA (FC).**

**In caso di variazione alle date delle prove d'esame verrà pubblicata l'eventuale modifica al diario delle prove o la diversa sede degli esami sul sito del Comune di Meldola al seguente indirizzo INTERNET: [www.comune.meldola.fc.it](http://www.comune.meldola.fc.it)**

**PERTANTO È FATTO OBBLIGO AI CANDIDATI DI VERIFICARE LE DATE E LA SEDE EFFETTIVA DELLE PROVE D'ESAME SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI MELDOLA SOPRA INDICATO.**

**La presente comunicazione sostituisce a tutti gli effetti le comunicazioni e la convocazione individuale dei candidati**

La mancata presentazione nella data, ora e luogo comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio e nell'eventuale prova pratica almeno la votazione pari a 7/10, corrispondente a punti 35 su 50.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e sottoscrive, unitamente agli altri componenti della Commissione, i verbali delle operazioni.

### **ART. 6) - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio e nell'eventuale prova pratica, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

In caso di parità di punteggio, si attribuirà la preferenza sulla base della valutazione dei carichi familiari e degli anni di pendolarità (in tal caso si attribuiranno i seguenti punteggi):

Carichi familiari: fino ad un massimo di **punti 6**, così ripartito:

- per ciascun minore a carico:
  - con handicap: punti 5
  - fino ad 11 anni: punti 3
  - da 12 a 16 anni: punti 2
- per assistenza ad altro familiare con handicap riconosciuto ai sensi della L. 104/92 o anziani ultrasettantenni appartenenti allo stesso nucleo familiare: punti 3

Anni di pendolarità: fino ad un massimo di **punti 4**, così ripartito:

- nel caso in cui la distanza fra il Comune di residenza ed il Comune ove il dipendente presta la propria attività sia superiore a km 20 fino a chilometri 50 si assegnano punti 0,60 per ogni anno; punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

- nei casi in cui la distanza sia maggiore a km 50 si assegnano punti 1,20 per ogni anno; punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).

Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione all'Ufficio personale del Comune di Meldola - ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

La graduatoria definitiva viene pubblicata unitamente all'atto di approvazione all'Albo Pretorio online del Comune di Meldola e sul sito web del Comune di Meldola [www.comune.meldola.fc.it](http://www.comune.meldola.fc.it).

Tale pubblicazione costituisce la sola modalità di comunicazione degli esiti agli interessati. La graduatoria resta valida per un anno (eventualmente prorogabile per un ulteriore altro anno in caso di particolari necessità) dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio online comunale.

L'inquadramento dell'avente titolo (candidato idoneo al primo posto in graduatoria) nei ruoli del Comune di Meldola è subordinato alla esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. Il trasferimento dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Meldola. In caso contrario l'Amministrazione comunale si riserva di non dar corso alla mobilità.

La possibilità di effettivo passaggio tra Enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

Si rende noto che per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nel Comune di Meldola per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

#### **ART. 7) - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Personale del Comune di Meldola e degli Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (Dott.Marco Ricci - Responsabile del servizio personale Comune di Meldola P.zza F. Orsini, 29 - 47014 Meldola (Fc)).

#### **ART. 8) - DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza **dal 26/11/2018** e per tutta la vigenza sul sito web del Comune di Meldola [www.comune.meldola.fc.it](http://www.comune.meldola.fc.it).
- ❖ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a:  
[ragio.perso@comune.meldola.fc.it](mailto:ragio.perso@comune.meldola.fc.it) oppure ai numeri telefonici: 0543/499414 nei seguenti orari:  
- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00

Dalla Residenza Comunale, 26/11/2018

*Firmato digitalmente dal*  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
COMUNE DI MELDOLA  
(Dott. Marco Ricci)



modulo di domanda

**ALL'UFFICIO PERSONALE DEL  
COMUNE DI MELDOLA  
P.ZZA F.ORSINI 29 47014 MELDOLA  
(FC)**

**OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL  
D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A PART-TIME  
24 ORE DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT.  
C - PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445,

**DICHIARA**

- di essere dipendente a tempo indeterminato  pieno  parziale presso (indicare l'Amministrazione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ appartenenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- di essere attualmente inquadrato nella **categoria C**, posizione economica C\_\_\_\_\_ del comparto regioni autonomie locali (ovvero nella qualifica/categoria/pos.economica \_\_\_\_\_ del comparto \_\_\_\_\_, che risulta **equivalente alla cat. C** del comparto EE.LL.) con il seguente profilo professionale

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- di possedere il seguente titolo di studio  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, conseguito in data \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;

- di essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione Provinciale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_  
luogo data

in fede  
(firma autografa)

**IN ALLEGATO:**

- **COPIA DOCUMENTO IDENTITA'** (salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);
- **NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA** (contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale);
- **CURRICULUM PROFESSIONALE E DEGLI STUDI, DATATO E SOTTOSCRITTO** (contenente tutti gli elementi necessari per l'attribuzione dei punteggi indicati all'art. 4 dell'Avviso e, per i casi di parità di punteggio, all'art. 6);
- i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_