



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 (MOBILITA' ESTERNA), PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C PRESSO IL SETTORE RISORSE E SERVIZI FINANZIARI

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 28/12/2017 con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020 prevedendo, tra l'altro, la copertura di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo Contabile– Cat. di accesso C1;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 91 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fabriano;
- la determinazione dirigenziale n. 548 del 16/8/2018 con il quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Fabriano intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato interessato al trasferimento presso questo ente mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 3 posti di "Istruttore amministrativo-contabile", posizione di Lavoro "Istruttore Contabile", categoria di accesso C1** – da destinare al Settore Risorse e Servizi Finanziari.

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze professionali del profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile – posizione di lavoro Istruttore Contabile:

"Assicura attività professionale in campo economico e finanziario, che richiede conoscenza della normativa e delle procedure anche di tipo specialistico, coordinando altro personale di categorie inferiori e avvalendosi di informazioni, dati e procedure diverse. Attività che implica relazioni interne con unità organizzative differenti da quella di appartenenza anche di tipo negoziale e relazioni esterne di natura diretta e complessa e di interfaccia con l'utente".

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori in possesso, alla scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- **essere in servizio con contratto a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa (art. 1, c. 47, Legge 311/2004 e s.m.i.) ed inquadrati nella categoria giuridica C, profilo professionale di **"Istruttore amministrativo-contabile"** o comunque di profilo equivalente riconducibile all'area lavorativa se proveniente da diverso comparto;
- aver superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
- non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere avuto sanzioni disciplinari nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- essere fisicamente idoneo all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- essere in possesso del nulla osta preventivo alla mobilità presso il Comune di Fabriano dall'Ente di appartenenza. In mancanza del nulla osta al trasferimento nei termini descritti, il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, nella domanda di partecipazione di impegnarsi a produrre il nulla osta al più tardi al momento della convocazione al colloquio attitudinale;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente acquisita, fermo restando che il salario accessorio verrà erogato in conformità della normativa vigente.

Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione, in applicazione dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il D.P.C.M. 26 giugno 2015.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino, qualora giudicati idonei, di trasformare a tempo pieno, all'atto del trasferimento nei ruoli del Comune di Fabriano, il predetto rapporto di lavoro a tempo parziale.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti dovranno far pervenire domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, al Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Fabriano, entro il **28/09/2018**.

La domanda dovrà essere inoltrata secondo una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997 – Fabriano nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,00;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno (al fine del rispetto della scadenza, la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante).

La domanda – spedita nei termini – **dovrà comunque pervenire entro 3 giorni dalla data di scadenza, pena esclusione;**

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC:

protocollo@pec.comune.fabriano.an.it . Il candidato che intenda inoltrare l'istanza a mezzo PEC deve inviare la domanda e il curriculum vitae debitamente sottoscritti digitalmente o sottoscritti a mano scansionati, e ogni altro documento come allegato (in formato pdf o comunque non modificabile) di un messaggio inviato tramite pec.

Con riferimento a tale modalità si precisa che la domanda sarà accettata soltanto se proveniente da casella di posta elettronica certificata personale del candidato e non da indirizzo diverso.

Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre lo stesso per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi; ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data di spedizione della domanda (comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante) trasmessa a mezzo raccomandata o tramite posta certificata.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da 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 casa fortuito o forza maggiore.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, Codice Fiscale, Ente di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale d'inquadramento, data di assunzione;
- dichiarazione di aver superato il periodo di prova;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti penali in corso e non avere / avere riportato condanne penali;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti disciplinari in corso e non avere / avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- titolo di studio posseduto;
- conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- di essere fisicamente idoneo all'impiego alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.

La firma in calce alla domanda, è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità;
- **dettagliato curriculum professionale e di studio**, datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445), con la specificazione dell'esperienza maturata, della motivazione della richiesta di trasferimento, del titolo di studio posseduto e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata;
- **nulla osta alla mobilità** presso il Comune di Fabriano rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ovvero dichiarazione di impegno, a pena di esclusione, a produrre il nulla osta al più tardi al momento di eventuale convocazione al colloquio attitudinale;

Nel curriculum vitae dovranno essere dettagliati i servizi prestati con particolare riferimento all'ente datore di lavoro, al periodo (giorno, mese, anno) all'area, alla



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

categoria, al profilo professionale, al tipo di rapporto (a tempo indeterminato o determinato - a tempo pieno o a tempo parziale).

Le domande prive di uno o più degli allegati documentali obbligatori sopra descritti non saranno prese in esame.

Si precisa che non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute prima della pubblicazione della presente procedura di mobilità.

Art. 3 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avverrà per titoli e colloquio.

Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procederà alla disamina delle istanze pervenute, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'esclusione dei candidati che risultano non in possesso dei requisiti richiesti è disposta con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e comunicata personalmente al candidato escluso.

L'ammissione dei candidati alla selezione sarà effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000. 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 successive modifiche ed integrazioni decadrà dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto.

Successivamente, una commissione esaminatrice appositamente costituita, procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla selezione ed avrà a disposizione un massimo di **15 punti** da ripartire sulla base dei titoli di studio, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, e di tutto 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 professionale da ricoprire. In caso di dichiarazioni incomplete, o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, non si procederà all'attribuzione del relativo punteggio.

Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso:

1) Titoli di studio e ulteriori titoli attinenti al profilo **max punti 4**

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esternopunti 2,00
- laurea triennale (materie giuridiche e economiche).....punti 3,00
- laurea specialistica/magistrale/v.o (materie giuridiche e economiche)..... punti 4,00

2) Esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni **max punti 8:**



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Viene valutato il servizio prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art.1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come di seguito ripartito:

in Cat. C o Cat. superiore area dei Servizi Finanziari (bilancio-contabilità -tributi)	Punti 1,00 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre;</i>
in Cat. B - area dei Servizi Finanziari (bilancio-contabilità -tributi)	Punti 0,40 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre;</i>
in Cat. C in aree diverse	Punti 0,25 <i>per ogni anno di servizio o superiore al semestre</i>

Il servizio di durata superiore a sei mesi e un giorno vale come anno di servizio. Il servizio pari o inferiore a sei mesi non è considerato.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

3) Curriculum formativo e professionale **max. punti 3**

Vengono valutati ulteriori titoli di studio, titoli professionali, formativi e culturali vari, le esperienze diverse attinenti alle posizioni da ricoprire (es. incarichi, collaborazioni, ecc...) non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

4) Colloquio

Il colloquio individuale selettivo sarà finalizzato all'accertamento della professionalità, della capacità organizzativa e gestionale posseduta nonché sulle funzioni e conoscenze teoriche e pratiche relative alle attività proprie del posto da ricoprire **con particolare riferimento alle materie di contabilità, bilancio e tributi.**

La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun candidato, un punteggio pari a punti 30.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.

Le valutazioni della Commissione relativamente allo svolgimento della selezione sono insindacabili.

Il punteggio relativo alla valutazione dei titoli e del curriculum verrà reso noto ai candidati antecedentemente rispetto all'espletamento del colloquio mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e mediante affissione di avviso presso il luogo di espletamento del colloquio stesso.

Art. 4 – CONVOCAZIONI - COMUNICAZIONI



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

Tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito internet del comune all'indirizzo: **www.comune.fabriano.gov.it** - **sezione gare e concorsi – concorsi**, alla voce relativa alla presente selezione.

In particolare saranno pubblicati sul sito:

1. eventuali modifiche della sede, data ed orario per lo svolgimento dei colloqui;
2. l'elenco dei candidati ammessi al colloquio;
3. l'esito della valutazione dei titoli;
4. la graduatoria finale di merito degli idonei;

Tutti gli avvisi pubblicati sul sito avranno valore di notifica per ciascun candidato e gli stessi sostituiranno dunque, a tutti gli effetti, le comunicazioni personali.

Il colloquio è fissato per il giorno 4 Ottobre 2018 alle ore 10.00 presso la sala Giunta sita al primo piano della sede comunale di Piazzale 26 Settembre 1997.

Nessuna altra comunicazione verrà pertanto data ai candidati che presenteranno istanza di partecipazione.

Il Comune di Fabriano declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle sopra indicate comunicazioni relative alla selezione da parte dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.

Art. 5 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE GRADUATORIA

Per l'individuazione degli aspiranti da trasferire sarà redatta una graduatoria sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dal bando. Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Fabriano nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte dei candidati vincitori, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura di uno o più posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

La graduatoria approvata dal Dirigente competente è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti per i quali è stato emanato il presente bando di mobilità.

L'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

I candidati vincitori stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Si precisa che la presente procedura selettiva è subordinata alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità attivata a norma dell'art.34 bis del D.lgs. 165/2001, con espresso avviso che il procedimento si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria.

ART. 6 - NORME FINALI

Il candidato presentando domanda di partecipazione alla presente selezione si impegna ad accettare tutte le condizioni del presente bando.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso.

Il presente bando di mobilità non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che ha facoltà di non dare seguito - in tutto o in parte - alla procedura, in conseguenza di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero, senza che gli interessati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente.

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente bando, saranno trattati nel pieno rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela del trattamento dei dati personali.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione di cui al presente avviso autorizza espressamente il trattamento dei propri dati ed acconsente altresì alle modalità di comunicazione di cui al presente avviso, che consistono anche nella pubblicazione del proprio nominativo nel sito istituzionale dell'Ente, con l'espressa indicazione del punteggio



CITTA' di FABRIANO

Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse umane

conseguito nel colloquio o dell'eventuale dichiarazione di non idoneità per il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio di 21/30, dell'esito della valutazione dei titoli, nonché nella pubblicazione della graduatoria finale.

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si specifica che titolare del trattamento è il Comune di Fabriano con sede in Piazzale 26 Settembre 1997, 60044 Fabriano (AN) Pec: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it. Il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il Regolamento Europeo 2016/679 ed il Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di competenza del Comune di Fabriano. Qualora presenti, i dati sensibili, giudiziari e particolari sono trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

Se i dati richiesti non saranno forniti, il candidato perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.

ART. 8 - INFORMAZIONI

La comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso.

Responsabile del procedimento è Lucia Baldelli del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi alla responsabile del procedimento Lucia Baldelli, presso il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Fabriano, Piazzale 26 Settembre 1997 - Fabriano (tel. 0732- 709385-215-378 e-mail: personale@comune.fabriano.an.it).

Fabriano, lì 17/08/2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

f.to Dott. ssa Renata Buschi

Modello di domanda (in carta semplice)

**Al Comune di Fabriano
Dirigente del Servizio Organizzazione
e Sviluppo Risorse Umane
Piazzale 26 Settembre 1997
60044 FABRIANO (AN)**

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione per passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura, di n. 3 posti di Istruttore amministrativo contabile - categoria C – presso il Settore Risorse e Servizi Finanziari.

Io sottoscritto/a

C H I E D O

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva in oggetto e, a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

D I C H I A R O

1) di essere nato/a a il

2) di essere residente in Via n.....

CAP.....Comune di..... (Prov.....)

Tel. / Cell. Codice Fiscale

e-mail.....;

Recapito (**da compilare se diverso dalla residenza**) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni:

Via. n..... CAP..... Comune
di..... (Prov.....);

3) di essere dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso
la Pubblica Amministrazione denominata.....
.....appartenente al comparto.....

dal.....;

4) di essere inquadrato nella categoria C Posizione economica.....del comparto
Funzioni Locali ovvero nella categoria.....posizione economicadel CCNL
compartodal con il

profilo professionale di.....
e di svolgere le seguenti mansioni.....
.....
.....
.....;

5) di avere superato favorevolmente il periodo di prova presso l'ente di appartenenza;

6) di essere in possesso del titolo di studio di.....
conseguito ilpresso.....
con votazione

7) di non avere / avere (*specificare*) procedimenti penali in corso e non avere / avere (*specificare*) riportato condanne penali (*in caso affermativo dichiarare in modo dettagliato le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali provvedimenti penali in corso riportando tutti i dati*).....
.....

8) di non avere in corso procedimenti disciplinari, né di avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente bando o, in alternativa, di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari pendenti, ovvero di aver avuto le seguenti sanzioni disciplinari negli ultimi due anni
.....
.....;

9) di essere fisicamente idoneo all'impiego alle mansioni proprie del posto da ricoprire;

10) di avere conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);

11) di essere in possesso del nulla osta alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Fabriano che allego alla presente, **ovvero**, di impegnarmi, a pena di esclusione, a produrre il nulla osta al più tardi al momento della convocazione al colloquio attitudinale;

12) di esprimere il consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del d.lgs.vo n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità, e di dichiarare altresì di avere preso visione della relativa informativa di cui all'art. 7 dell'avviso di mobilità;

13) di aver preso visione integrale del presente avviso e di accettare incondizionatamente tutte le condizioni in esso previste.

Allego alla presente istanza la seguente documentazione obbligatoria:

1) dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente datato e sottoscritto e reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445/2000;

2) fotocopia di un documento d'identità o riconoscimento in corso di validità;

3) nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di provenienza oppure impegno (dichiarato nella domanda) a produrre il nulla osta al più tardi al momento della convocazione al colloquio attitudinale.

Luogo e data _____

Firma _____