

SCADENZA: 10 febbraio 2025

Pr. n. 01.08.02/461



COMUNE DI GORIZIA

AVVISO DI MOBILITA' NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D (MAX D.3) – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI– SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

Visti gli artt. 20 e seguenti della L.R. n. 18/2016.

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 48 dd. 08.03.2024 e n. 179 del 01.08.2024 di approvazione e modifica del PIAO 2024-2026

Preso atto, consultato il sito ufficiale della Regione F.V.G. – sezione "*Personale in eccedenza*", dell'insussistenza di situazione di eccedenza di personale presso altre Amministrazioni del Comparto Unico del Friuli-Venezia Giulia per il profilo richiesto con il presente Avviso pubblico.

In esecuzione della determinazione n. 60 dd. 17.01.2025.

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO CHE

Il Comune di Gorizia intende ricoprire n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di funzionario amministrativo contabile – Cat. D (max D3) da assegnare ai Servizi demografici, affari istituzionali, servizio funebri e cimiteriali, mediante procedura di mobilità tra Enti appartenenti al Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia.

ART. 1 - REQUISITI PER L'ACCESSO.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato di un Ente appartenente al comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia che alla data di scadenza per la presentazione delle domande (**10 febbraio 2025**) risultino in possesso dei sottoelencati requisiti:

1. Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli-Venezia Giulia (art. 127, comma 1, della L.R. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico) con inquadramento nella categoria "D" (max D3) con profilo professionale di "funzionario amministrativo contabile" o in un profilo che, seppur denominato in modo diverso, abbia lo stesso tipo di mansioni (all. 1);
2. possesso del seguente titolo di studio (in alternativa):
laurea triennale di cui al D.M. 270/2004 oppure laurea equiparata (laurea ex D.M. n. 509/1999) secondo quanto previsto nel D.M. 9 luglio 2009

oppure
diploma ex D.P.R. 162/1982 o diploma universitario ex L. n. 341/1990 equiparati secondo quanto previsto nel D.M. 11 novembre 2011 ed integrato con il D.M. 8/1/2013
oppure
laurea Magistrale di cui al DM 270/2004 oppure titolo di laurea equiparato (laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento) secondo quanto previsto nel D.M. 9 luglio 2009;

I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto e devono indicare la votazione conseguita. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato, il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano. Per i titoli conseguiti all'estero, questi devono aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

3. Aver superato il periodo di prova;
4. Essere in possesso dell'idoneità fisica senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, alla specifica mansione lavorativa richiesta, rilasciata ai sensi del D.lgs. n.81/2008;
5. Non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni; le sanzioni disciplinari inferiori potranno comunque essere oggetto di valutazione negativa ai fini dell'assunzione;
6. Non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità;
7. Essere in possesso del nulla osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

La carenza anche di uno solo 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 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente avviso (all. n. 2), deve essere indirizzata al Comune di Gorizia - Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane - Piazza del Municipio n° 1 - 34170 Gorizia.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato nel giorno **10 febbraio 2025**.

La domanda di ammissione deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

1. **presentata a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Gorizia, Piazza Municipio n° 1 - entro le ore 12.00 del giorno succitato. In tal caso, unitamente alla domanda deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita in segno di ricevuta con il timbro e la data di consegna apposta dall'Ufficio Protocollo, che fa fede ai fini dell'osservanza del termine;
2. **tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di funzionario amministrativo contabile - Servizi demografici, affari istituzionali, servizio funebri e cimiteriali," allegando la scansione in formato PDF dell'originale della

domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con firma autografa**, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

- 3. tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo comune.gorizia@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda di mobilità per n. 1 posto di funzionario amministrativo contabile – Servizi demografici, affari istituzionali, servizio funebri e cimiteriali," allegando la scansione in formato PDF dell'originale della domanda debitamente compilata e sottoscritta dal candidato **con firma digitale**.

Si precisa che nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo di invio, a pena di esclusione, resta fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza del presente avviso.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione. Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore nei casi di sottoscrizione autografa della domanda;
- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto (anche con firma digitale), con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento e di ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla-osta alla mobilità da parte dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 23 comma 3 della L.R. 18/2016.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella compilazione della domanda, il candidato sarà ammesso a sostenere il colloquio previo perfezionamento/integrazione della stessa.

Non è sanabile e comporta la non ammissione alla procedura di selezione l'omissione nella domanda dei seguenti dati:

- a. Cognome e nome, data e luogo di nascita, domicilio o recapito del candidato;
- b. Firma del candidato a sottoscrizione della domanda (firma autografa o firma digitale);
- c. Copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- d. Presentazione della domanda oltre i termini previsti dal presente Avviso.

La mancata presentazione del curriculum comporterà la mancata attribuzione del punteggio riservato a tale voce.

Le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Gorizia prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata, oppure tardiva comunicazione dei recapiti indicati nella domanda, né per altri disguidi o ritardi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR.445/2000 e s.m.i. e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali prevista dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i. per le dichiarazioni

mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione. Si precisa che non verranno tenute in considerazione le domande di mobilità già pervenute prima della data di pubblicazione del presente avviso o, se pervenute successivamente, che non facciano riferimento allo stesso.

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti può essere presentata in busta chiusa contenente la dicitura "dati sensibili", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica, i candidati possono inviare le scansioni degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "dati sensibili", che potranno essere aperti dagli incaricati del trattamento di tali dati.

ART. 3 – PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita commissione giudicatrice, composta dal Dirigente del Settore affari generali e istituzionali, da due membri esperti e da un dipendente del Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario.

La selezione sarà effettuata sulla base del curriculum presentato, dell'esperienza professionale maturata e dei titoli posseduti.

La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 40 punti di cui:

- 10 punti per il curriculum professionale
- 30 punti per il colloquio.

VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE:

- anzianità di servizio nella cat. D: max 6 punti
 - o nel settore anagrafico, di stato civile, elettorale, cimiteriale: 1 punto per ogni anno fino a un massimo di 4 punti;
 - o in altri settori: 0,5 punti per ogni anno fino ad un massimo di 2 punti;
- corsi post-laurea /specializzazioni attinenti: max 4 punti.

VALUTAZIONE COLLOQUIO:

il colloquio è finalizzato all'accertamento dei seguenti requisiti:

- preparazione professionale specifica in relazione alle funzioni da svolgere con particolare riferimento a conoscenze e competenze che attestino elevata conoscenza in materia di legislazione anagrafica, dello stato civile, elettorale e di polizia mortuaria;
- attitudini personali e motivazione a ricoprire il posto per il quale viene effettuata la selezione.

Non saranno considerati idonei i candidati che avranno riportato nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

La Commissione, 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, rendendoli noti ai candidati presenti prima del colloquio.

ART. 4 - CALENDARIO DEI COLLOQUI

I colloqui si svolgeranno nella giornata del **24 febbraio 2025** presso la Sala riunioni sita al primo piano del Palazzo Municipale (Piazza del Municipio n. 1 – Gorizia). La convocazione è fissata per le **ore 10.30**.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi ed ogni altra comunicazione inerente alla mobilità in oggetto, saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione "Amministrazione

Trasparente – Bandi di concorso” e all’Albo Pretorio online. Tali pubblicazioni assolvono qualsiasi obbligo di comunicazione.

I candidati dovranno presentarsi, nel giorno ed ora di convocazione, muniti di un valido e idoneo documento di identità.

I candidati che non si presentino al colloquio per qualsiasi motivo, o i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non volerlo più sostenere, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura.

ART. 5 – ESITI DELLA SELEZIONE E COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà apposito verbale con l’indicazione del voto riportato da ciascun candidato e l’individuazione del candidato ritenuto più idoneo. L’esito della mobilità verrà successivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gorizia (www.comune.gorizia.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso” e all’Albo Pretorio online. Tale pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati e assolve qualsiasi ulteriore obbligo di comunicazione.

Il candidato idoneo alla mobilità sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCRL del comparto unico regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia.

Il trasferimento dovrà avvenire, salvo diversi accordi, entro 90 giorni dal ricevimento, da parte dell’Ente di provenienza del vincitore, della richiesta del Comune di Gorizia. In difetto il Comune di Gorizia è legittimato a non dar corso al trasferimento.

Le risultanze finali degli idonei sono utilizzabili limitatamente alla copertura del posto messo a selezione e pertanto l’elenco degli idonei si esaurirà con l’assunzione.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l’Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno.

ART. 6 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Gorizia che si riserva la facoltà di prorogare, annullare o modificare l’avviso stesso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell’Amministrazione.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 198/2006, degli obblighi derivanti dalla L. 68/99 e della normativa in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2006.

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

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto implica l’accettazione incondizionata delle norme e disposizioni richiamate nel presente avviso.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Alessia Benedetti Responsabile del Servizio Sviluppo e gestione delle Risorse Umane.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Sviluppo e Gestione Risorse Umane del Comune di Gorizia:

ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il Comune di Gorizia informa gli aspiranti al presente concorso:

- il titolare del trattamento è il Comune di Gorizia, con sede in Gorizia - Piazza Municipio n. 1, nella persona del Sindaco dott. Rodolfo Ziberna in qualità di rappresentante legale
- i dati di contatto del DPO sono:
 - mail: dpo@boxxapps.com
 - pec: boxxapps@legalmail.it
 - numero verde 800 893984
- la finalità di trattamento dei dati personali da essi forniti o comunque acquisiti è l'espletamento della selezione; la base giuridica è da ravvisarsi:
 - nell'art. 6 lett. a) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali, manifestato attraverso la richiesta di candidatura al concorso;
 - nell'art. 6 lett. e) del Reg. (EU) 2016/679, ovvero l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- il trattamento dei dati personali avverrà da parte di personale autorizzato, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità di trattamento;
- non sono previste comunicazioni a terzi se non per ottemperare ad eventuali richieste degli organi giudiziari e di controllo; i dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per l'eventuale pubblicazione obbligatoria prevista per legge di alcuni di essi, da inserire nelle apposite sezioni del sito web istituzionale del titolare del trattamento;
- i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; in ogni caso, i dati personali oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare gli obblighi di legge correlati al piano di conservazione dei documenti del Titolare del trattamento;
- gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza è presentata al titolare del trattamento, attraverso i seguenti contatti:
 - mail: dpo@boxxapps.com
 - pec: boxxapps@legalmail.it
 - numero verde 800 893984
- gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento);
- il conferimento e il trattamento di tali dati risultano essere necessari per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura.

Gorizia,

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Grazia De Rosa

Allegato n. 1

CATEGORIA "D"

POSIZIONE DI ACCESSO "D.1"

Articolo I. PROFILO PROFESSIONALE:

Articolo II. - "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE"

DECLARATORIA DI CATEGORIA:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- a) **Elevate conoscenze** pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea o con il diploma di laurea specialistico) ed un grado di esperienza pluriennale.
- b) **Contenuto** di tipo tecnico, gestionale o direttivo con dirette responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, compresa la firma di atti finali relativi alle mansioni di competenza, laddove non aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni delegati, nonché la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità ed ampiezza;
- c) **Elevata complessità** dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) **Relazioni** organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

COMPLESSITA' PROFESSIONALE:

- a) **Complessità e difficoltà delle prestazioni:** Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna;
- b) **Autonomia operativa e iniziativa:** L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali; l'attività comporta anche l'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze.
- c) **Responsabilità:** L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

AMBITO PROFESSIONALE

Dipendente addetto ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti e redazione di progetti, di schemi, di articolati, di pareri di specifica complessità e rilevanza riferiti all'attività sia amministrativa che contabile dell'ente, nonché attività di alto contenuto specialistico professionale di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, di cura dei rapporti con l'utenza, con enti ed associazioni esterne; svolge anche attività di sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrativo-contabili di elevata complessità ed ampiezza, nonché attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. Può svolgere altresì, anche in via esclusiva, funzioni di statistica e di programmazione economica. Può svolgere anche, in via esclusiva, funzioni di archivio, con il possesso di specifico diploma di specializzazione di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso un Archivio di Stato.

Allegato n. 2

Modulo di domanda

Al Comune di Gorizia
Settore Sviluppo e
Gestione Risorse Umane
Piazza del Municipio n° 1
34170 – GORIZIA

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO CONTABILE (CAT. D – max D3), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI- SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI ISTITUZIONALI, SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

Il/la sottoscritto/a _____
nat_ a _____ il _____
residente a _____ in via _____
cod. fisc. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione pubblica tramite procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia, per la copertura di n° 1 posto di **Funzionario amministrativo contabile – Cat. D (max D3)** a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore affari generali ed istituzionali- Servizi demografici, affari istituzionali, servizi funebri e cimiteriali.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR. n° 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

(barrare la casella)

di essere dipendente a tempo indeterminato presso:

_____ con inquadramento nel profilo professionale di:

_____ Categoria D, posizione economica _____;

di essere in possesso del seguente diploma di laurea:

di aver superato il periodo di prova;

- Rapporto di lavoro:

a tempo pieno;

a tempo parziale al _____ %;

- Mansioni attualmente svolte:

-
-
-
-
- di possedere l' idoneità fisica senza alcuna limitazione, anche di carattere temporaneo, alle specifiche mansioni della posizione lavorativa oggetto della presente selezione;
 - di aver riportato le seguenti condanne penali o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o di avere a proprio carico procedimenti penali pendenti presso l' Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale:

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì:

- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni negli ultimi due anni antecedenti alla data di pubblicazione dell' avviso di selezione e di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari inferiori:

-
- di essere a conoscenza che l' Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni relative alla procedura di selezione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell' indirizzo indicato nella domanda, o da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
 - di essere a conoscenza che l' Amministrazione 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;
 - di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente avviso di mobilità;
 - di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall' espletamento della presente procedura.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- a. Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale;
- b. Curriculum professionale datato e sottoscritto;
- c. nulla-osta alla mobilità da parte dell' amministrazione di appartenenza ai sensi dell' art. 23 comma 3 della L.R. 18/2016.

Il/la sottoscritto/a si impegna a notificare tempestivamente mediante raccomandata con avviso di ricevimento le eventuali variazioni del recapito sopra indicato che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

RECAPITO presso cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione **(da indicare solo se diverso da quello di residenza):**

Data _____

(firma non autenticata)