



## **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

**Calavino, 01 luglio 2015**

**Prof. n. 3312**

**BANDO DI MOBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO A 20 ORE PRESSO IL SERVIZIO TECNICO DEL COMUNE DI CALAVINO DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C LIVELLO BASE ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

### **IL COMUNE DI CALAVINO**

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, l'accordo provinciale stralcio del 20/04/2007 relativo al biennio economico 2006-2007, l'accordo 20.4.2007, l'accordo 22.9.2008;

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 12 dd 29.06.2015, con la quale è stato approvato lo schema del presente bando per l'attivazione di una mobilità per passaggio diretto su posto vacante per l'assunzione a tempo indeterminato di un "Assistente amministrativo" Categoria C – livello base, presso il Servizio Tecnico del Comune di Calavino.

### **rende noto**

che il Comune di Calavino intende procedere attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto alla copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

|                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| <i>servizio</i>                    | TECNICO                   |
| <i>numero di posti</i>             | UNO                       |
| <i>caratterizzazione del posto</i> | TEMPO PARZIALE            |
| <i>profilo professionale</i>       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |
| <i>categoria</i>                   | C                         |
| <i>livello</i>                     | BASE                      |
| <i>sede di lavoro</i>              | COMUNE DI CALAVINO        |

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.



# **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

La sede di lavoro è presso il Comune di Calavino, Piazza C.C. Madruzzo, 2.

Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione essendo comunque nella competenza del Segretario Generale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui al Regolamento Organico vigente.

## ***REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO***

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nella figura professionale di Assistente Amministrativo del contratto collettivo di lavoro degli enti locali della Provincia autonoma di Trento, dipendente di un ente pubblico appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro del 25.9.2003 della Provincia di Trento (Provincia Autonoma di Trento, Autonomie locali, Scuola, Sanità, Ricerca), che abbia superato il periodo di prova e sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Al profilo professionale di "assistente amministrativo" è equiparato il profilo professionale di "assistente amministrativo-contabile" per cui è ammesso a partecipare alla presente mobilità anche il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nel profilo professionale di "assistente amministrativo-contabile", dipendente di uno degli enti pubblici sopracitati, che abbia superato il periodo di prova e sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente bando, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

## ***DOMANDA DI MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO – PRESENTAZIONE E CONTENUTO***

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune di Calavino, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI CALAVINO – Ufficio Protocollo – Piazza C.C. Madruzzo, 2 – 38072 CALAVINO (TN)



# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

**entro le ore 12.00 del giorno 28 luglio 2015**

La domanda potrà essere consegnata alla Comune di Calavino con una delle seguenti modalità:

- consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione del Comune sito a Calavino in Piazza C.C. Madruzzo, 2 (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00); la data e l'ora di arrivo della domanda sarà in al caso stabilita dal Protocollo del Comune;
- a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo della Comune di Calavino in Piazza C.C. Madruzzo, 2 - 38072 Calavino si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede il **timbro con data e ora** apposto dall'ufficio postale accettante e che è onere del concorrente preconstituirsì la prova della spedizione nel termine della domanda;
- a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Calavino: [comune@pec.comune.calavino.tn.it](mailto:comune@pec.comune.calavino.tn.it) si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scannerizzata in formato pdf; analogamente devono essere scannerizzati i suoi allegati. Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC dell'Ente o verso altre caselle non certificate dell'Ente e comunque le domande indirizzate a caselle non certificate dell'Ente, con la conseguente non ammissione della domanda.

*Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.*

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopracitato.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda di mobilità per passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Calavino.

***COPIA DELLA DOMANDA DEVE ALTRESÌ ESSERE INOLTRATA PER CONOSCENZA  
ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE***

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e



# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
3. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
4. il titolo di studio posseduto, la data e la Scuola/Istituto/Università presso cui è stato conseguito ed il voto riportato. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana;
5. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
6. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
7. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando;
8. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
9. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;

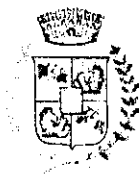
**Alla domanda gli aspiranti potranno allegare il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

**In particolare il curriculum dovrà indicare:**

- l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesti;
- il titolo di studio posseduto, la data e la Scuola/Istituto presso cui è stato conseguito ed il voto riportato. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana;
- l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti);

*Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la FIRMA in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.*

*La mancanza della sottoscrizione determina l'invalidità della domanda stessa, con esclusione dell'aspirante dalla graduatoria.*



# **Comune di Calavino**

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente mobilità, verranno esclusi dalla procedura e cancellati dalla graduatoria, qualora già redatta, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

L'ammissione alla mobilità verrà disposta dal Segretario generale con propria determinazione. L'eventuale esclusione verrà comunicata per iscritto all'interessato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune di Calavino per 30 giorni.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi alla procedura di mobilità non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione.

## **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione formerà la graduatoria delle domande presentate, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, che procederà alla valutazione dei curricula e alla valutazione dei candidati in sede di colloquio.

Il passaggio diretto, in accordo con gli interessati (candidato ed Ente di appartenenza), potrà essere preceduto da un periodo di comando. Il periodo di comando non deve essere superiore ad un anno, salvo reali esigenze organizzative degli Enti o motivata richiesta del dipendente.

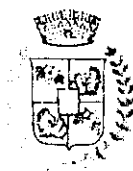
### **1) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA. FINO A 10 PUNTI**

La valutazione sarà in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità e dei titoli di studio posseduti.

**Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.**

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

### **2) COLLOQUIO : FINO A 30 PUNTI**



# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Il colloquio si svolgerà il giorno 19 agosto 2015 a partire dalle ore 9.00 presso la sede del Comune di Calavino in Piazza C.C. Madruzzo, 2 - 38072 Calavino.

L'elenco dei candidati ammessi sarà comunicato mediante pubblicazione all'albo e sul sito internet del Comune ([www.comune.calavino.tn.it](http://www.comune.calavino.tn.it)) entro il 18 agosto 2015.

**Tale pubblicazione avrà valore di comunicazione a tutti gli effetti, pertanto ai candidati ammessi non sarà data alcuna comunicazione personale.**

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'assenza al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 30 punti e verterà su:

- nozioni in materia di ordinamento dei Comuni della Provincia autonoma di Trento;
- gli acquisti nei Comuni;
- principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, al procedimento amministrativo e alla privacy.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 21 su 30.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma del punteggio attribuito ai curricula e del punteggio attribuito al colloquio.

**La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'albo informatico del Comune e potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.**

## ***PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO***

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria, **previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.**

**Per il passaggio del dipendente, il Comune di Calavino richiederà il consenso all'ente di provenienza. Se l'ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune di Calavino potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.**

**Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.**

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione del Comune e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalla legge finanziaria provinciale in vigore ai tempi in cui l'Amministrazione procederà all'assunzione.

Entro il termine stabilito dal Comune di Calavino per il passaggio, lo stesso Comune comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La



# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

L'interessato sarà invitato dal Comune a comunicare nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento della partecipazione l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Calavino per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione del Comune di Calavino nei limiti previsti dall'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Se l'interessato rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'amministrazione della Comune di Calavino e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Calavino per la finalità di gestione della procedura di mobilità per passaggio diretto e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erranei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Calavino, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica-economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento



# Comune di Calavino

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg 1 febbraio 2005 n. 2/L, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 20.10.2003.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Segretario generale (tel.0461/564111 fax: 0461/564312, e/mail [segreteria@comune.calavino.tn.it](mailto:segreteria@comune.calavino.tn.it))

**Copia del presente bando con il modulo della domanda di mobilità vengono pubblicati all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Calavino [www.comune.calavino.tn.it](http://www.comune.calavino.tn.it), dove potranno essere scaricati.**

Il Segretario Generale  
dott.ssa Cinzia Mattevi





**FAC-SIMILE (DA COMPILARE A MACCHINA O STAMPATELLO)**

Spett.le  
COMUNE DI CALAVINO  
Piazza C.C. Madruzzo, 2  
38072 – CALAVINO (TN)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO  
A 20 ORE SETTIMANALI DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" (CAT. C, LIV. BASE)  
ai sensi dell' art. 78 del C.C.P.L. sottoscritto in data 20.10.2003 e ss.mm.ii.**

Rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445) e sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445), da persona maggiorenne consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e domiciliato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
p.e.c. \_\_\_\_\_  
presa visione del bando di mobilità in oggetto

**CHIEDE**

di poter partecipare alla procedura di mobilità di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e di essere  
residente nel comune di \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ tel. nr. \_\_\_\_\_  
di essere domiciliato/a nel comune di \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ tel. nr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. di essere dipendente a tempo indeterminato nella figura di "Assistente Amministrativo/Assistente amministrativo-contabile", categoria C livello base, presso il seguente Ente pubblico:

\_\_\_\_\_

3. di essere inquadrato/a nella figura professionale \_\_\_\_\_ a far data dal \_\_\_\_\_ e di aver superato il periodo di prova;

4. di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nella figura professionale richiesta: ANNI \_\_\_\_\_ MESI \_\_\_\_\_ GIORNI \_\_\_\_\_

5. ☐ di non aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale figura professionale, periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

oppure

☐ di aver effettuato, dopo la data di inquadramento in tale figura professionale, i seguenti periodi di assenza non valida ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti)

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

6. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

☐ diploma di scuola media superiore conseguito presso la scuola

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ e (se conseguito all'estero) attestato di equipollenza del titolo di studio rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

7. ☐ di non aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità

oppure

☐ di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità in data \_\_\_\_\_

8. di possedere l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio

9. di allegare il proprio curriculum vitae

10. di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale ad accettazione delle condizioni del bando della procedura stessa, avendone

presa visione, e di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Calavino.

11. di prestare consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, nei limiti con le modalità specificate nell'informativa di cui al bando di mobilità e s'impegna inoltre, a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati

12. che il proprio recapito al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ai fini della procedura di mobilità è il seguente:

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

via/piazza/località/frazione \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

comune \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

eventuali recapiti telefonici \_\_\_\_\_

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

pcc \_\_\_\_\_

e si impegna a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo fax al n. 0461/564312 ogni variazione che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità

I candidati in possesso di un titolo di studio non italiano, dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con la dichiarazione dell'avvenuta equipollenza.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

**SI ALLEGANO:**

- ☐ **FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'**
- ☐ **CURRICULUM VITAE DATATO E SOTTOSCRITTO**

