

10 APR 2013

Prot. n. 3136  
Cat. 1 Cl. 1 Fasc. 1



*Comune di Moena*

PROVINCIA DI TRENTO

Segreteria Generale

Prot. n. 2780

Moena, 09/04/2013

**AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA, COMMERCIO DEL COMUNE DI MOENA DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C LIVELLO BASE PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 E S.M. DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI.**

#### IL SEGRETARIO GENERALE

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;

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 deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 07.03.2013 con la quale si approvava lo schema del presente avviso per procedere agli adempimenti necessari per attivare la mobilità volontaria per passaggio diretto per l'assunzione a tempo indeterminato di un Assistente amministrativo della categoria C livello base, presso il Servizio Segreteria, Commercio del Comune di Moena.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 28.03.2013;

**rende noto**

che il Comune di Moena intende procedere alla copertura di un posto di:

**FIGURA PROFESSIONALE:  
CATEGORIA: C LIVELLO: BASE  
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA**

attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto a tempo pieno ed indeterminato. Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Vengono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

L'indizione della procedura di mobilità volontaria è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12/03/99 n. 68.

La sede del servizio è il Comune di Moena.

**Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione, essendo comunque nella competenza del Segretario comunale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui all'art. 67 e segg. del Regolamento Organico vigente.**

#### **REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO**

Alla procedura di passaggio diretto è ammesso il personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria **C LIVELLO BASE**, nella figura professionale di Assistente amministrativo, tecnico, contabile ed informatico, dipendente di un ente pubblico appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro del 25.9.2003 della Provincia di Trento (Autonomie locali, Scuola, Sanità, Ricerca), ovvero inquadrato in categorie professionali e profili professionali equivalenti a quelli sopraindicati di enti locali od altri enti che nei rispettivi contratti collettivi consentano la mobilità tra enti in condizioni di reciprocità, nel rispetto di quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

Saranno esclusi dalla presente procedura 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.

Il candidato deve essere fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

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

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO –**

La domanda di passaggio diretto, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al **COMUNE DI MOENA – Piazz de Sotegrava n. 20 – 38035 MOENA (TN)**

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 23 aprile 2013**

La domanda potrà essere consegnata al Comune di Moena con una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano o a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale sito a Moena in Piazz de Sotegrava n. 20 (nel qual caso l'Ufficio protocollo ne rilascerà ricevuta) (aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30);
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno entro la data e l'ora sopraindicata. La domanda verrà accettata se dal timbro postale dell'ufficio postale accettante risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso e che è onere del concorrente precostituirsi la prova della spedizione nel termine della domanda;
- spedita da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) personale entro la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo PEC del Comune di Moena: [moena@legalmail.it](mailto:moena@legalmail.it). La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data e l'ora sopraindicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato

il termine di scadenza del presente avviso. Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di Posta elettronica certificata del Comune di Moena qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale o da un indirizzo di posta elettronica certificata di cui il candidato non sia personalmente titolare.

Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data e l'ora di consegna risultante a sistema.

*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 per passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

**Si fa presente che il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321.**

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 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'eventuale avvenuto superamento del periodo di prova;
3. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta con dichiarazione di corrispondenza tra la categoria professionale ricoperta e quello di destinazione;
4. i titoli di studio posseduti, con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - le votazioni finali riportate
  - date di conseguimento
  - l'Istituto o la Scuola/Istituto presso cui sono stati conseguiti. 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. di essere in possesso/di non essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di II livello (oppure livello B2 o superiore) ottenuto ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.93 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321;
6. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
7. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
8. il godimento dei diritti civili e politici;
9. le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
10. di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
11. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
12. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di passaggio diretto. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.
13. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

*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 comunale 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.*

I candidati che alla data del trasferimento non abbiano completato il periodo di prova, dovranno ultimarlo con esito positivo presso il Comune di Moena; mentre i dipendenti che lo avessero già completato prima del trasferimento non devono ripeterlo presso il Comune di Moena.

#### **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA:**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale datata e firmato;

2. fotocopia semplice documento d'identità in corso di validità;

tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso. Tali documenti dovranno essere presentati in originale o copia autenticata o fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa sarà possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza (ad esempio, nel caso di dichiarazione riguardanti periodi di attività di lavoro subordinato dovranno essere indicati: datore di lavoro, data di inizio e fine rapporto di lavoro, profilo professionale e qualifica di inquadramento, tipologia del contratto applicato; tipologia del rapporto di lavoro – tempo pieno o tempo parziale, in tal caso indicazione delle ore settimanali di lavoro; eventuali periodi di assenza dal lavoro non utili ai fini dell'anzianità di servizio, ecc.).

In attuazione a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Moena e/o che essa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Si fa presente altresì che, secondo quanto disposto dalla Legge 12.11.2011 n. 183, non è possibile richiedere o accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande pervenute attraverso:

a) valutazione dei curricula;

b) esito del colloquio di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto.

Non verranno collocati in graduatoria i candidati che nel colloquio non raggiungeranno il punteggio minimo di 21/30.

La selezione del dipendente cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dal DPR 487/1994.

Il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, rilasciato dal Commissariato del Governo per la Provincia Autonoma di Trento, costituisce titolo di precedenza assoluta per l'assunzione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592, come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n. 321.

La graduatoria è pubblicata all'albo dell'Amministrazione di Moena.

## COLLOQUIO

**Il colloquio si svolgerà il giorno 06 maggio 2013 a partire dalle ore 10.00 presso la sede municipale in Piazz de Sotegrava n. 20 a Moena.**

Non seguirà ulteriore convocazione per i candidati ammessi alla procedura. Verranno comunicate solo eventuali non ammissioni.

L'assenza al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di passaggio diretto.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 30 punti ed avverrà sulle materie oggetto del servizio di destinazione ed in particolare:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa, di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Delibere e determinazioni;
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;
- Nozioni di informatica ed utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (ambiente windows, programmi word ed excel)

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

Per il passaggio del dipendente, il Comune di Moena 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 Moena potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale.

L'interessato sarà invitato dall'amministrazione comunale a comunicare nel termine di dieci 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 Moena per il passaggio, il candidato individuato per la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali autodichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale 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 passaggio diretto.

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 comunale di Moena 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 Moena per la finalità di gestione della procedura di 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 passaggio diretto.

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 Moena, 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 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 avviso 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 Segreteria comunale (tel:0462/573141 int. 1, fax: 0462/574366. e/mail [segreteria@comune.moena.tn.it](mailto:segreteria@comune.moena.tn.it)).

**Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Moena [www.comune.moena.tn.it](http://www.comune.moena.tn.it), dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda, nelle altre forme di pubblicazione previste dal Regolamento organico.**

Copia integrale del presente avviso di mobilità può essere richiesta al medesimo Ufficio.



Il Segretario generale  
dott. Luca Zanon

IN CARTA LIBERA  
(Legge 23.08.1988 n. 370)

Spettabile  
COMUNE DI MOENA  
Piaz de Sotegrava n. 20  
38035 MOENA (TN)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA DEL COMUNE DI MOENA DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C LIVELLO BASE PER PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20/10/2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO NOTORIO  
(ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 sono puniti ai sensi del codice penale (articoli 476 e seguenti) e delle leggi speciali in materia.

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

presa visione dell'avviso di disponibilità protocollo n. 2112 dd. 12/03/2013 per l'assunzione a tempo indeterminato presso il Servizio Segreteria del Comune di Moena di un Assistente amministrativo – categoria C livello base attraverso passaggio diretto ai sensi dell'articolo 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro 20/10/2003 del personale del comparto autonomie locali

### CHIEDE

di essere ammesso\_\_ alla procedura medesima.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA:**  
(eventualmente barrare la casella di interesse)

1) di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ ) il  
\_\_\_\_\_ e di essere residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_ )  
c.a.p. \_\_\_\_\_ via/frazione \_\_\_\_\_

2a) di essere in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il seguente Ente del  
territorio provinciale del Comparto Autonomie Locali (compresa la Provincia)  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ e di essere

attualmente inquadrato/a nella figura professionale di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_ livello \_\_\_\_\_;

2b) ovvero di essere in servizio di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la  
seguente amministrazione \_\_\_\_\_ dal  
\_\_\_\_\_ e di essere attualmente inquadrato/a nella categoria professionale di  
\_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_, uguale o equivalente al  
posto di destinazione da ricoprire cat C base;

3) di ☐ aver / ☐ non aver superato il periodo di prova (ad oggi prova effettuata per mesi  
\_\_\_\_\_);

4) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma di \_\_\_\_\_  
conseguito il (gg / mm / aaaa) \_\_\_\_\_ con votazione finale pari a \_\_\_\_\_  
presso l'Istituto \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_

diploma di \_\_\_\_\_  
conseguito il (gg / mm / aaaa) \_\_\_\_\_ con votazione finale pari a \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_

5) ☐ di essere / ☐ non essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina di II  
livello (oppure livello B2 o superiore) rilasciato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 16.12.1993 n. 592,  
come sostituito dall'art. 3 del D.Lgs. 02.09.1997 n.321.

6) di avere n. \_\_\_\_\_ familiari a carico ai fini fiscali:

| nome | cognome | Data e luogo di<br>nascita | Grado di parentela |
|------|---------|----------------------------|--------------------|
|      |         |                            |                    |
|      |         |                            |                    |
|      |         |                            |                    |
|      |         |                            |                    |

7) ☐ di non aver riportato condanne penali;

☐ di aver riportato le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_

(citare gli estremi del provvedimento)

8) ☐ di non essere stato/a dispensato/a o destituito/a dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;

☐ di essere stato/a dispensato/a o destituito/a dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni per \_\_\_\_\_ i seguenti motivi \_\_\_\_\_;

9) di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:

☐ SI in data \_\_\_\_\_ ☐ NO

10) ☐ essere cittadino/a italiano/a;

☐ ovvero di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (indicare il nome dello Stato) \_\_\_\_\_;

☐ di godere dei diritti civili e politici, anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

☐ di non godere dei diritti civili e politici (in caso negativo indicare i motivi del mancato godimento) \_\_\_\_\_

11) ☐ di aver diritto di preferenza alla nomina per i seguenti motivi (*in caso di parità di punteggio*)

\_\_\_\_\_

(la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio)

12) di essere fisicamente idoneo/a all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

13) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

14) di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nel presente l'avviso.

Impegnandosi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico, chiede altresì che ogni comunicazione inerente la procedura di passaggio diretto venga fatta al seguente indirizzo (l'indicazione precisa del recapito, incluso numero telefonico, è obbligatoria):

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

VIA/FRAZIONE \_\_\_\_\_

COMUNE \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- ☐ curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato e sottoscritto corredato della documentazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione
- ☐ fotocopia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità

☐

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**FIRMARE IN PRESENZA DELL'IMPIEGATO COMUNALE ADDETTO O ALLEGARE FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'**

\_\_\_\_\_  
RISERVATO ALL'UFFICIO:

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

|| io sottoscritto \_\_\_\_\_, dipendente comunale incaricato, verificata l'identità dell'interessato, attesto che la firma del richiedente è stata apposta in mia presenza.

Moena, \_\_\_\_\_ Il dipendente incaricato \_\_\_\_\_