



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI ACCESSO D3 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SOCIALE –SCUOLA – TEMPO LIBERO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 14.02.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata disposta la programmazione delle assunzioni per il periodo 2018-2020;

Visto il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, per effetto del quale il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto l'art. 30, comma 2-bis del d. lgs 165/2001, il quale dispone che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, attivino le procedure di mobilità esterna volontaria;

Dato atto che con proprio provvedimento n. 216 del 16/03/2018 è stato disposto l'avvio del procedimento per la copertura, mediante mobilità esterna di n. 1 posto di categoria D, posizione di accesso D3 – funzionario amministrativo – con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Servizio Sociale - Scuola - Tempo Libero

RENDE NOTO

che il Comune di Oderzo indice apposita procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione di accesso D3 – funzionario amministrativo – con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Servizio Sociale - Scuola - Tempo Libero

Art. 1 Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e soggetta a limitazioni nelle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 1 comma 47 della L. 311/2004;
- b) essere inquadrato nella categoria D – posizione di accesso D3 - del C.C.N.L. Regioni – Autonomie Locali, o in categoria equivalente di altri contratti di contrattazione pubblica e appartenere al profilo professionale funzionario amministrativo;
- c) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o lauree equipollenti, conseguita secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, oppure una delle lauree specialistiche o magistrali equiparate secondo la tabella allegata al Decreto Interministeriale 9/7/2009 pubblicato sulla GURI 7/10/2009 n. 233;
- d) essere in possesso di esperienza di almeno tre anni con funzioni di responsabile di settore/ufficio nei servizi sociali, maturata in qualità di dipendente con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, di una pubblica amministrazione, nella categoria D, posizione di accesso D3, profilo professionale funzionario amministrativo (o categoria/qualifica/livello corrispondente e profilo professionale analogo per tipologia di mansioni, oppure dirigente);
- e) essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla osta alla mobilità; tale dichiarazione deve essere comprensiva dell'attestazione di



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

assoggettamento dell'Ente medesimo al regime di limitazione delle assunzioni previsto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;

- f) l'esperienza dichiarata dovrà emergere dal curriculum formativo e professionale in modo dettagliato e sarà valutata dalla Commissione esaminatrice anche in sede di colloquio.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti, comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza del trasferimento.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione comunale di disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della prova selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. n. 445/2000).

Art. 2

Modalità e termini di presentazione delle domande

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta sull'apposito modello allegato al presente bando e sottoscritta con firma autografa o con firma digitale.

La domanda di ammissione al concorso dovrà pervenire, a rischio del mittente e a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 18 aprile 2018.**

La domanda di ammissione al concorso, redatta sul modulo allegato al presente bando, dovrà essere presentata con le seguenti modalità alternative:

- se redatta in formato cartaceo e sottoscritta con firma autografa, dovrà essere accompagnata da fotocopia leggibile di un documento di identità valido del candidato e:
 - spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a Comune di Oderzo – Ufficio Personale – Via Garibaldi, 14 – 31046 ODERZO (TV) con indicazione sulla busta della dicitura "MOBILITA' PER FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO D3". La raccomandata deve pervenire entro il termine perentorio di scadenza del bando;
oppure
 - consegnata direttamente all'ufficio protocollo presso la sede del Comune di Oderzo, durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.15 e il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00);
- dal proprio domicilio digitale (PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato - le cui credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò risulti attestato nel messaggio stesso), all'indirizzo protocollo.comune.oderzo.tv@pecveneto.it
Nel caso di invio della domanda a mezzo PEC, la domanda non necessita di firma (art. 65 d. lgs. 82/2005), purché sia trasmessa tramite una casella PEC intestata al candidato le cui credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare. Non è consentito al candidato l'utilizzo di caselle PEC di soggetti diversi. Sono ammessi esclusivamente file in formato PDF/A o PDF.
- mediante posta elettronica semplice, all'indirizzo urp@comune.oderzo.tv.it
La domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale oppure, in alternativa il candidato potrà compilare e stampare il modulo di domanda, apporre la firma in originale e scansione il documento esclusivamente su file formato PDF/A o PDF. In quest'ultimo caso dovrà allegare un documento di identità valido, anch'esso scansionato su file formato PDF/A o PDF.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, utilizzando preferibilmente formato europeo. Il curriculum deve illustrare in modo circostanziato, tale da consentire l'eventuale verifica, la propria posizione professionale attuale, le esperienze che soddisfano il requisito di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. d), oltre a tutto quanto il candidato ritenga utile specificare



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Inoltre dovrà essere allegata la dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla osta alla mobilità; tale dichiarazione deve essere comprensiva dell'attestazione di assoggettamento dell'Ente medesimo al regime di limitazione delle assunzioni previsto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004.

I documenti elettronici trasmessi dovranno essere nominati come segue:

- Cognome e Nome - domanda
- Cognome e Nome - documento identità
- Cognome e Nome - curriculum
- Cognome e Nome - dichiarazione ente appartenenza

L'oggetto della mail dovrà contenere la dicitura: "Mobilità per funzionario amministrativo D3 - Cognome e nome.

La data di spedizione della domanda è riportata nel messaggio di conferma di ricezione da parte della PEC comunale, indirizzato alla casella PEC mittente. Nessun messaggio di conferma potrà essere inviato qualora la trasmissione sia stata effettuata da casella mail semplice.

Non possono essere utilizzati altri mezzi per l'invio della domanda.

Sono considerate irricevibili le domande trasmesse prima del termine di apertura del bando o pervenute oltre il termine di scadenza del medesimo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazione dipendente da cause tecniche non imputabili ai sistemi del Comune di Oderzo, ma ai gestori PEC del candidato o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili al candidato; né per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi indicati nella domanda, né per disguidi postali.

Art. 3

Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda, in relazione ai requisiti richiesti

- a) il cognome, il nome, la data di nascita, la residenza;
- b) l'indicazione della procedura di mobilità a cui si intende partecipare;
- c) la denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria e posizione economica, profilo professionale posseduto e data di inquadramento in tale categoria e profilo, tipologia di mansioni svolte, tipologia di rapporto (tempo pieno o part-time);
- d) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equivalenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano;
- e) di avere maturato un'esperienza di almeno tre anni in qualità di responsabile di settore/ufficio nei servizi sociali, in qualità di dipendente con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, di una pubblica amministrazione, nella categoria D, posizione di accesso D3, profilo professionale funzionario amministrativo (o categoria/qualifica/livello corrispondente e profilo professionale analogo per tipologia di mansioni o dirigente)
- f) l'indirizzo di posta elettronica per eventuali comunicazioni.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale, come indicato nel precedente art. 2, nonché la dichiarazione di disponibilità, da parte dell'ente di provenienza, al rilascio del nulla osta alla mobilità; tale dichiarazione deve essere comprensiva dell'attestazione di assoggettamento dell'Ente medesimo al regime di limitazione delle assunzioni previsto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004.

Non è sanabile e comporta **l'esclusione** dalla selezione:

1. l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità sopra indicate;
2. l'omissione delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di ammissione al concorso;
3. la mancanza di copia del documento di identità nel caso di sottoscrizione con firma autografa.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'eventuale ammissione del candidato nei casi di omissione della firma a sottoscrizione della domanda o di mancanza di copia recante scansione del documento di identità



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

qualora, per la tipologia di strumento telematico di trasmissione utilizzato, il candidato risulti identificabile in modo certo.

Si declina ogni responsabilità in caso di smarrimento di documentazione.

L'amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 4

Perfezionamento della domanda ed esclusione dalla selezione

Qualora dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, se espressamente richiesta, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine assegnatogli, a pena di esclusione dalla selezione.

Il termine per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio. La mancata presentazione nel termine stabilito dei documenti richiesti comporterà l'esclusione dalla selezione.

Art. 5

Procedura di selezione dei candidati

Al fine di addivenire alla scelta del dipendente da assumere, si procederà alla selezione, per curriculum e colloquio attitudinale, con le modalità di seguito espletate.

La commissione ha a disposizione per la valutazione del candidato 100 punti attribuibili nel modo seguente:

- 30 per il curriculum,
- 70 per il colloquio attitudinale.

I candidati saranno riconosciuti idonei e collocati utilmente in graduatoria se raggiungeranno il risultato complessivo di punti 60.

La valutazione dei dipendenti da assumere si articolerà in due fasi:

Fase A) un preliminare esame del curriculum presentato:

Titoli di servizio

- 3 punti per ogni anno di servizio nel profilo professionale di categoria D, posizione di accesso D3, profilo professionale funzionario amministrativo, esclusi i tre anni richiesti quali requisito per la partecipazione alla selezione;
- 5 punti per ogni anno di servizio in posizione dirigenziale, esclusi i tre anni richiesti quali requisito per la partecipazione alla selezione;
- 5 punti per il possesso di abilitazione professionale.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulta la data di inizio e di cessazione del servizio.

Non formano oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e, comunque, servizi prestati non in dipendenza di rapporto di impiego pubblico.

Fase B) successivo colloquio attitudinale

Il colloquio, effettuato alla presenza della Commissione, sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali, all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, con particolare riferimento alla preparazione professionale specifica, all'abilità a fronteggiare situazioni di particolare criticità gestionale ed organizzativa e al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

La Commissione esaminatrice effettuerà l'esame dei curricula presentati ed inviterà a sostenere il colloquio i candidati i cui curricula sono giudicati di interesse, in relazione alla figura professionale ricercata. Sulla base del colloquio, tenuto conto dei titoli di studio e delle esperienze lavorative maturate dai candidati, la Commissione, a proprio insindacabile giudizio, individuerà le professionalità utili a ricoprire la specifica posizione lavorativa.

La Commissione valutatrice ha facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curriculum pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura dei posti indicati e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.

Il punteggio finale attribuito ad ogni candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per il curriculum e quello attribuito in sede di colloquio.

Art. 6 Diario del colloquio

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e la data dello stesso verranno comunicati solo ed esclusivamente mediante avviso Albo Pretorio on line e sul sito comunale (www.comune.oderzo.tv.it) nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso, a partire **dal giorno 27 aprile 2018**.

Tale comunicazione ha valore di notifica per gli interessati.

Gli aspiranti che non si presenteranno nel giorno stabilito per il colloquio, saranno considerati rinunciatari alla mobilità.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento.

Art. 7 Graduatoria

Effettuato l'esame delle domande ed il colloquio, la Commissione procederà alla formazione di una graduatoria sulla base dei singoli punteggi conseguiti da ciascun aspirante.

I verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva verranno trasmessi all'Ufficio competente.

Il Responsabile del servizio competente procederà, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Art. 8 Assunzione in servizio

Il nulla-osta definitivo al trasferimento dovrà essere prodotto **entro 10 giorni** dalla richiesta del Comune di Oderzo. In caso contrario l'Amministrazione attiverà la procedura con altro candidato.

I candidati eventualmente prescelti dal Comune di Oderzo ad esito della procedura di mobilità saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 06/07/1995 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, entro il termine indicato dall'ente stesso. I dipendenti assunti per mobilità sono esentati dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbiano già superato presso altra Pubblica Amministrazione e nello stesso profilo professionale o equiparato.

L'eventuale passaggio presso il Comune di Oderzo comporterà inderogabilmente la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo pieno anche per coloro che avessero in corso con l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale.



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

Art. 9

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico - economica del candidato.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione e, conseguentemente, la partecipazione alla selezione.

I dati raccolti non saranno comunicati e non saranno diffusi, se non nei limiti previsti dalla normativa vigente. In particolare, nel sito internet del Comune di Oderzo, saranno pubblicati: gli elenchi dei candidati ammessi alla selezione con il calendario del colloquio, nonché la graduatoria finale della selezione, nei limiti strettamente necessari per l'individuazione dei soggetti interessati al fine di rispondere all'esigenza di rendere trasparente l'azione amministrativa.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Responsabile del trattamento dei dati nonché del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 10

Indirizzo per le comunicazioni

Il soggetto inserito nella graduatoria deve comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di indirizzo per le relative comunicazioni.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio e del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito di forza maggiore.

Art. 11

Pari opportunità

L'esame delle domande sarà espletato nel rispetto del D.Lgs 198/2006, garantendo la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed in attuazione del vigente, P.A.P. (Piano Azioni Positive), per il triennio 2018/2020, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 116 del 2/8/2017.

Art. 12

Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse dell'Ente. L'assunzione è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 2, comma 13, del D.L. 95/2012 che si concluda senza domande di ricollocazione e dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001;

È inoltre facoltà insindacabile di questo Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità al sopraggiungere di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative dell'Ente o per il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio.



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente avviso.

Il presente avviso è disponibile sul sito internet dell'ente sito: <http://www.comune.oderzo.tv.it> nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Per informazioni nonché per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 241/90, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio del personale del Comune di Oderzo, via Garibaldi, 14 – 31046 – ODERZO (TV) – **Telefono: 0422- 812214** con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.15 e il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00.

Oderzo, 16/03/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
dott.ssa Monica Nobile

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi
e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione
Digitale (D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.)

all. 1: modulo Fac- simile domanda, formante parte integrante e sostanziale del presente avviso



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

Allegato 1)

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER LA COPERTURA, MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001, DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI ACCESSO D3 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SOCIALE –SCUOLA – TEMPO LIBERO

Al Responsabile del Servizio
Economico Finanziario
Via Garibaldi 14

31046 - ODERZO -

.... sottoscritt chiede di essere ammesso....
alla selezione per la copertura, mediante mobilità esterna, di n.1 posto di categoria D, posizione di accesso D3 – funzionario amministrativo – con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Servizio Sociale – Scuola - Tempo Libero

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità a' sensi dell'art. 46 e 47 del T.U. 28.12.2000, n. 445:

- 1) di essere nato/a ila
- 2) di essere residente in vian.Comune di
Prov. Tel.....
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio : conseguito in data presso (indicare l'istituto e la sede. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di equivalenza, di riconoscimento o di equiparazione al corrispondente titolo italiano) con il voto di
- 4) di essere dipendente dell'Entea tempo pieno/part time, nella categoria..... posizione economica....., profilo professionale dal con le seguenti mansioni.....
- 5) che l'Ente di provenienza rientra in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- 6) di avere maturato un' esperienza di almeno tre anni in qualità di responsabile di settore/ufficio nei servizi sociali (dal.....al.....), in qualità di dipendente con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, di una pubblica amministrazione, nella categoria D, posizione di accesso D3, profilo professionale funzionario amministrativo (o categoria/qualifica/livello corrispondente e profilo professionale analogo per tipologia di mansioni o come dirigente);
- 7) di essere in possesso dell'abilitazione alla professione conseguita in data.....presso.....

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra affermato corrisponde a verità.

Dichiara di accettare senza riserva tutte le disposizioni che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune risultanti dalle norme regolamentari in vigore e dalle modificazioni che potranno essere apportate in futuro e di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità di cui alla presente domanda.

Autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003



COMUNE DI ODERZO

(Provincia di Treviso)

Chiede inoltre che tutte le comunicazioni relative alla selezione, siano inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:
..... (telefono) e si impegna a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo riconoscendo che il Comune di Oderzo non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data

firma (**)

.....

Allegati:

1. *curriculum formativo e professionale;*
2. *dichiarazione di disponibilità, da parte dell'ente di provenienza, al rilascio del nulla osta alla mobilità, comprensiva dell'attestazione di assoggettamento dell'Ente medesimo al regime di limitazione delle assunzioni previsto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;*
3. *(**) In caso di firma autografa allegare copia documento identità valido (cfr. art. 2 bando).*

N.B. : L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la presente domanda.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 , qualora dai controlli di cui sopra emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.