



Prot. n. 11074

**AVVISO DI DISPONIBILITA' PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE - 18 ORE SETTIMANALI - DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C LIVELLO BASE - PRESSO IL SERVIZIO ENTRATE - MEDIANTE MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 78 DEL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO 20.10.2003 DEL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

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.

Vista la L.P. 27.12.2010 e ss.mm.

Visto il vigente regolamento organico del personale;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003 e ss.mm., con particolare riferimento all'art. 78 dello stesso "Passaggio diretto di personale".

Visti i Protocolli di Intesa in materia di finanza locale per il 2013 e per il 2014, sottoscritti, nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra Provincia ed Autonomie Locali, dalla Provincia Autonoma di Trento e dal Consiglio delle Autonomie Locali in data 30.10.2012 e rispettivamente in data 07.03.2014.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 07.10.2014, con la quale è stato approvato il presente avviso.

#### **RENDE NOTO**

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

numero di posti:	<b>UNO</b>
caratterizzazione del posto:	<b>TEMPO PARZIALE: 18 ORE SETTIMANALI</b>
profilo professionale:	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
categoria:	<b>C</b>
livello:	<b>BASE</b>
sede di lavoro principale:	<b>COMUNE DI CAVALESE:</b> non si esclude che il lavoro possa essere svolto (anche temporaneamente) presso la sede di

altro Comune/Ente con il quale il Comune di Cavalese è associato per la gestione del servizio/funzione alla quale il dipendente viene preposto.

L'indizione della presente procedura di mobilità avviene nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge 12.03.1999, n. 68.

Ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125, il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

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

Possono presentare domanda di mobilità coloro che, **alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda, nonché al momento effettivo dell'assunzione** siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto a **tempo indeterminato, con inquadramento nella categoria C livello base, nel profilo professionale di Assistente Amministrativo**, dipendente di un Ente pubblico in cui si applica il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del Personale del Comparto Autonomie Locali - Area non dirigenziale o presso un Ente in condizione di reciprocità appartenente ad uno dei comparti di contrattazione previsti dall'Accordo quadro del 25.09.2003 della Provincia di Trento (Provincia Autonoma di Trento, Autonomie locali, Comunità, IPAB, Scuola, Sanità, Ricerca);
- b) aver superato il periodo di prova;
- c) essere fisicamente idonei all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- d) non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

**Al profilo professionale di Assistente Amministrativo sono altresì equiparati, ai fini dell'ammissione alla mobilità volontaria di cui al presente bando, i profili professionali di "Assistente Amministrativo-Contabile" ed "Assistente Contabile", dipendente di uno degli ente pubblici sopracitati.**

In relazione alla specialità delle mansioni del posto, si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1991 n. 120, non possono essere ammessi alla presente procedura i soggetti privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

## **2. DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA DI SCADENZA - MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

La domanda di mobilità, redatta in carta libera utilizzando preferibilmente l'apposito modulo allegato al presente avviso, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al **COMUNE DI CAVALESE - Ufficio Protocollo - Via S. Sebastiano, n. 7 - 38033 CAVALESE (TN).**

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 24 novembre 2014.**

Il termine suddetto è **perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusi il caso fortuito, la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo.

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

- **consegna**, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in Cavalese (Tn), Via S. Sebastiano, n. 7 (nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13,00); la data e l'ora di arrivo della domanda saranno in tal caso stabilite dalla ricevuta a Protocollo del Comune;

- **a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento** spedita entro e non oltre la data e l'ora di scadenza sopra indicata all'indirizzo del Comune di Cavalese, Via S. Sebastiano, 7 - 38033 CAVALESE (TN); si precisa che, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro con la data e l'ora apposto dall'Ufficio postale accettante e che è onere del concorrente preconstituirsì la prova della spedizione in 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 P.E.C. del Comune di Cavalese: comune.cavalese@certificata.com; si precisa che, ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere firmata e scansionata in formato pdf; analogamente devono essere scansionati i suoi allegati. **Non verranno considerate valide ed accettate domande spedite da una casella di posta non certificata verso la P.E.C. del Comune di Cavalese o indirizzate a caselle non certificate dell'Ente.**

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 sopraccitato.

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 equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

**Copia della domanda, ove ritenuto opportuno, potrà essere altresì 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 dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e il profilo professionale di inquadramento;
4. l'avvenuto superamento del periodo di prova;
5. l'anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale richiesti;
6. 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;*
7. l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non retribuiti);
8. il numero di familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
9. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;
10. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;

11. la distanza chilometrica tra l'attuale sede di servizio e la residenza;
12. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
13. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
14. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso, nonché di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Cavalese;
15. il preciso recapito, completo di numero telefonico ed e-mail, 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.
16. 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, preferibilmente in formato europeo**, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

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.

L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000 si riserva di procedere a 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 con apposito provvedimento. 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.

### **3. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice nominata allo scopo, la graduatoria delle domande presentate, tenendo conto dei titoli e di un colloquio nelle materie di seguito indicate, attinenti al profilo professionale richiesto per il posto da ricoprire.

#### **3.1. TITOLI: MASSIMO PUNTI 25**

I titoli saranno valutati secondo i seguenti criteri:

**A) CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE** per un punteggio massimo attribuibile di 3 punti:

### DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI DURATA QUINQUENNALE

- esistenza della corrispondenza: PUNTI 3;
- non esistenza della corrispondenza: PUNTI 0.

### **B) MAGGIORE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL PROFILO PROFESSIONALE** per un punteggio massimo attribuibile di 3 punti:

- per anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni: PUNTI 3;
- per anzianità inferiore a 20 anni: PUNTI 3 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

Le frazioni di anno ed i periodi prestati a tempo parziale saranno computati in modo proporzionale.

L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nei profili professionali richiesti dal presente bando.

### **C) MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA** per un punteggio massimo attribuibile di 4 punti:

- dipendente con 5 o più persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 4;
- dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 3;
- dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 2,5;
- dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 2;
- dipendente con 1 persona a carico: PUNTI 1

### **D) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA**, per un punteggio massimo attribuibile di 3 punti:

- per ogni 5 Km: PUNTI 0,3.

### **F) VALUTAZIONE COMPARATA DEI CURRICULA FORMATIVI E PROFESSIONALI**, per un punteggio massimo attribuibile di 12 punti:

Per essere valutato, il curriculum formativo e professionale deve essere allegato alla domanda, preferibilmente in formato europeo, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

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

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice. La valutazione sarà svolta in funzione della professionalità acquisita rispetto al posto oggetto della presente procedura di mobilità e dei titoli di studio posseduti.

### **3.2. COLLOQUIO: MASSIMO PUNTI 25**

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno sottoposti ad un colloquio con la Commissione giudicatrice. **Il colloquio si svolgerà presso la sede municipale di Cavalese, Via S. Sebastiano, n. 7 - Cavalese (Tn), in una sala aperta al pubblico, con inizio dalle ore 9,00 e verterà sulle seguenti materie:**

- Tributi locali ed altre entrate patrimoniali, elementi di diritto tributario.
- Nozioni di diritto amministrativo ed in materia di predisposizione di atti concernenti i tributi locali
- Nozioni di diritto civile.
- Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Ordinamento dei Comuni nella Regione Trentino Alto Adige.
- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
- Elementi di informatica, conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ( ambiente Windows, programmi word ed Excel).

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un **massimo di 25 punti**.

**Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di punti 15 su 25.**

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

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

**L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità e quindi al colloquio, sarà pubblicato sul sito istituzionale e sull'albo telematico del Comune di Cavalese, a partire dal giorno 9 dicembre 2014. Tale pubblicazione, indicante anche la giornata/le giornate di svolgimento del colloquio, con anticipo di almeno 15 giorni, avrà valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto ai candidati ammessi alla procedura di mobilità non sarà data alcuna comunicazione personale dell'ammissione al colloquio fissato come sopra, né verrà fatta alcuna specifica convocazione.**

### **3.3. GRADUATORIA FINALE**

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma del punteggio attribuito per i titoli e per il colloquio.

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 75 del CCPL 2002-2005 e ss.mm., l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità nonché, in subordine, l'appartenenza ad una figura professionale dichiarata in eccedenza, secondo quanto disciplinato nel Capo VIII, determinano precedenza assoluta nella graduatoria.

La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito istituzionale e all'albo telematico del Comune di Cavalese e potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente bando.

## **4. 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.**

Pertanto, il Comune di Cavalese richiederà il consenso all'Ente medesimo. Se l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune di Cavalese potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria e così via.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto. L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale di Cavalese.

L'interessato sarà invitato a comunicare, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della partecipazione, l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta entro il suddetto termine equivale a rifiuto.

Entro il termine stabilito dal Comune di Cavalese per il passaggio, il medesimo Comune comunicherà al dipendente primo classificato l'esito positivo della domanda di mobilità. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.

Entro il termine che verrà stabilito dal Comune di Cavalese 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. La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori produce di pieno diritto la decadenza della nomina.

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.

Previa verifica dei requisiti richiesti dal presente avviso, il dipendente sarà trasferito nel ruolo dell'Amministrazione comunale di Cavalese. Il rapporto di lavoro non avrà interruzioni con il nuovo ente e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova, in quanto già compiuto presso l'Ente di provenienza..

## **5. 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 Cavalese per la finalità di gestione della procedura di mobilità 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 erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Cavalese, 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.

Il titolare del trattamento è il Comune di Cavalese. Il responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

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.

## 6. ULTERIORI INFORMAZIONI

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.

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria comunale (tel. 0462/237511)

Copia del presente avviso con il modulo della domanda di ammissione alla mobilità è disponibile:

- presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Cavalese;
- presso gli Uffici degli Enti che pubblicano il presente bando;
- sul sito istituzionale del Comune di Cavalese/concorsi;
- sull'albo telematico del Comune, attraverso il sito istituzionale del Comune di Cavalese.

Cavalese, 10 ottobre 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dott. Mauro Girardi -





**FAC-SIMILE** (da compilare in modo chiaro e leggibile)

Spett.le  
COMUNE DI CAVALESE  
Ufficio Protocollo  
Via S. Sebastiano, 7  
38033 CAVALESE (Tn)

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PARZIALE - 18 ORE SETTIMANALI, PRESSO IL SERVIZIO ENTRATE, MEDIANTE MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 78 DEL C.C.P.L. 20.10.2013 DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

*Resa 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.*

(nel caso di scelta tra diverse opzioni contrassegnare la casella di riferimento)

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. \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

presa visione dell'avviso di disponibilità prot. n. \_\_\_\_\_, dd. 10.10.2014

### **CHIEDE**

di poter partecipare alla procedura 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 \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Via/P.zza  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ tel. nr. \_\_\_\_\_

di essere domiciliato/a nel comune di \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Via/P.zza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ tel. nr. \_\_\_\_\_

2. di essere di stato civile \_\_\_\_\_ e di avere n. \_\_\_\_\_ figli;

3. di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Assistente Amministrativo"/ "Assistente Amministrativo-Contabile/Assistente Contabile, categoria C), livello base, presso il seguente Ente:  
\_\_\_\_\_

4. di essere inquadrato/a nel profilo professionale sopra indicato a far data dal \_\_\_\_\_ e di aver superato il periodo di prova;

5. di possedere la seguente anzianità di servizio in ruolo nella categoria e nel profilo professionale sopra indicato: ANNI \_\_\_\_\_ MESI \_\_\_\_\_ GIORNI \_\_\_\_\_

6. di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
conseguito presso la scuola \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_

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

*NB: I candidati in possesso di un titolo di studio non italiano, dovranno allegare lo stesso tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, con la dichiarazione di equipollenza a quello italiano.*

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

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

8. ☐ di non avere persone a carico ai fini fiscali

*oppure*

☐ di avere n. \_\_\_\_\_ persone a carico ai fini fiscali come segue:

Nome	Cognome	Data e luogo di nascita	Grado di parentela	Quota a carico

9. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità ai sensi della legislazione vigente;

10. ☐ di non aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;  
oppure

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

11. che la distanza tra la sede di servizio attuale e la propria residenza è pari a Km. \_\_\_\_\_ (in cifre)  
\_\_\_\_\_ (in lettere);

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

13. ☐ di essere iscritto/a nell'elenco del personale in disponibilità \_\_\_\_\_;

14. ☐ di essere inquadrato/a in una figura professionale dichiarata in eccedenza \_\_\_\_\_;

15. di essere a conoscenza del fatto che la presente domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale ad accettazione delle condizioni dell'avviso relativo, avendone presa visione, nonché di tutte le norme del vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente del Comune di Cavalese;

16. 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 all'avviso di mobilità e s'impegna inoltre a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni dei dati;

17. 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 \_\_\_\_\_

18. di impegnarsi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata o a mezzo fax al n. 0462/237550 o alla pec comunale [comune.cavalese@certificata.com](mailto:comune.cavalese@certificata.com) ogni variazione che si verificasse fino all'esaurimento della procedura di mobilità.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

Firma

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. 445/2000)

\_\_\_\_\_

Si allegano:

Fotocopia documento di identità in corso di validità

☐ Curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto