



**SETTORE RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI E CULTURA**  
***Servizio Risorse umane***

Avviso di mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo di categoria C ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001

PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE - 4<sup>A</sup> SERIE SPECIALE N. 103 DEL 30 DICEMBRE 2022  
ULTIMO GIORNO UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: **30 GENNAIO 2023**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Premesso che il Comune di Formia, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale per l'anno 2022, ha previsto l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di **n. 1 Istruttore amministrativo** tramite procedimento di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.;  
Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 47 del 22 marzo 2018 relativa all'approvazione del Regolamento per la disciplina mobilità esterna del personale;

**RENDE NOTO**

Il Comune di Formia indice un avviso di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo di categoria C a tempo pieno ed indeterminato. Tutte le notifiche relative al presente avviso saranno effettuate previa pubblicazione di appositi avvisi sul sito [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) nella sezione *Bandi, gare e concorsi*. Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di notifica agli interessati e pertanto l'Ente non è tenuto ad alcuna ulteriore comunicazione individuale ai candidati.

**Articolo 1**  
**(Requisiti per l'ammissione)**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, in qualità di Istruttore amministrativo di categoria C o profilo di analogo contenuto professionale;
2. essere idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
3. assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
4. conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;
5. assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
6. non aver riportato sanzioni disciplinari definitive nei 2 anni precedenti la scadenza del presente avviso;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità devono essere posseduti dal candidato, pena l'esclusione, alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Ente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di ammissione indicati nel presente avviso.

## Articolo 2

### (Presentazione delle domande - Termini e modalità)

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda (da redigere utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta a pena di esclusione e munita di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, indirizzata a: Comune di Formia - Servizio Risorse umane, Via Vitruvio 190 - 04023 Formia (LT), **entro il termine perentorio del 30 gennaio 2023** e cioè entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale 4<sup>a</sup> Serie speciale e sul sito del Comune [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it), nell'apposita sezione *Bandi, gare e concorsi*.

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegnata in duplice copia, una sarà restituita per ricevuta timbrata dall'ufficio accettante, presso la sede centrale del Comune di via Vitruvio n. 190 a Formia. In tal caso la domanda dovrà essere consegnata entro e non oltre le ore 13:00 del giorno previsto come termine ultimo per la presentazione;
- tramite raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Comune di Formia - via Vitruvio, 190 - 04023 Formia. Sono considerate prodotte in tempo utile anche le domande spedite entro il giorno previsto come termine ultimo per la presentazione, purché pervenute non oltre 10 (dieci) giorni dalla data fissata quale termine. Al fine della verifica della data di spedizione fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. La busta contenente la domanda deve recare sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: *“Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità per l'Istruttore amministrativo”* e i dati del mittente (nome, cognome, indirizzo);
- Tramite posta elettronica certificata, solo attraverso una casella di posta elettronica certificata, all'indirizzo: [protocollo@pec.cittadiformia.it](mailto:protocollo@pec.cittadiformia.it). indicando nell'oggetto la seguente dicitura: *“Domanda di partecipazione alla mobilità per l'Istruttore amministrativo”* oltre a nome e cognome del mittente. **Tutta la documentazione inoltrata (domanda e relativi allegati) dovrà essere contenuta in un unico file di dimensione non superiore a 50 MB.**

## Articolo 3

### (Documentazione da presentare)

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare, nei modi e nei termini indicati al precedente articolo 2, la sottoelencata documentazione:

- a) Domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, redatta secondo il modello Allegato A), cui deve essere allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, a pena di esclusione. Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
- *cognome e nome, luogo e data di nascita;*
  - *residenza con indicazione completa dell'indirizzo;*
  - *recapito telefonico;*
  - *indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);*
  - *il titolo di studio posseduto;*
  - *di avere la conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;*
  - *di essere dipendente a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione (indicare quale);*
  - *categoria e profilo professionale di inquadramento nell'Ente di provenienza;*
  - *i periodi di servizio prestati a tempo indeterminato e a tempo determinato (nel caso di servizio a tempo parziale specificare la percentuale di orario prestata);*
  - *l'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate);*
  - *l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione (in caso contrario, indicare i procedimenti penali in corso);*
  - *di non aver riportato sanzioni disciplinari definitive negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso;*
  - *l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;*
  - *l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso;*

- di autorizzare il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione;
- b) Curriculum professionale, datato e sottoscritto dal candidato, nel quale dovranno essere indicati:
- le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte;
  - i titoli di studio posseduti;
  - i titoli professionali, i corsi di formazione ed aggiornamento effettuati e la loro durata;
  - gli incarichi ricoperti e le collaborazioni prestate;
  - ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'attribuzione dei punteggi di cui all'articolo 6.
- c) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### Articolo 4 (Ammissione ed esclusione dalla selezione)

Costituisce motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancanza, accertata in qualsiasi fase del procedimento selettivo, di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza;
- la mancanza in allegato della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande di partecipazione pervenute saranno esaminate dal Servizio Risorse umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel presente avviso.

Il Servizio Risorse umane, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

Al termine della fase istruttoria sulle domande pervenute il Dirigente del Servizio Risorse umane adotta la determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione.

#### Articolo 5 (Procedura di selezione)

Successivamente al provvedimento di ammissione dei candidati il Dirigente del Servizio Risorse umane provvede, con propria determinazione, a designare la Commissione esaminatrice, composta da tre componenti, un presidente e due membri (dirigenti e/o funzionari) esperti nelle materie oggetto dell'avviso di mobilità e da un segretario con funzioni di verbalizzazione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente avviso si svolge per colloquio, cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti, e per curriculum, al quale è attribuibile un punteggio massimo di 15 punti.

#### Articolo 6 (Valutazione del curriculum)

La Commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum dei candidati ammessi alla selezione attribuendo un punteggio massimo di 15 punti.

Il punteggio attribuito sarà comunicato ai partecipanti prima dello svolgimento del colloquio.

I punteggi verranno attribuiti come di seguito:

- curriculum professionale e di studio (massimo 8 punti): nell'ambito del curriculum professionale e di studio sono valutati i titoli, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito e solo se attinenti alla specifica posizione funzionale da coprire. Per ogni titolo valutato vengono attribuiti i seguenti punteggi:
  - a) per un massimo di punti 3  
titolo di studio (laurea magistrale o titoli equivalenti): punti 2;

titolo di studio (laurea di durata triennale o titoli equivalenti - solo in caso di titolo non facente parte del corso di studi già valutato quale laurea magistrale): punti 1;  
master di specializzazione di durata annuale: punti 0,5;  
master di specializzazione di durata biennale o dottorati di ricerca: punti 1;

b) *per un massimo di punti 3*

corsi di aggiornamento o formazione professionale:

- di durata superiore alle 60 ore, con prova finale: punti 1;
- di durata superiore alle 60 ore, senza prova finale: punti 0,75;
- di durata pari o inferiore alle 60 ore, superiore ad una giornata, con prova finale: punti 0,50;
- di durata pari o inferiore alle 60 ore, superiore ad una giornata, senza prova finale: punti 0,30;
- di durata pari ad una giornata: punti 0,15;

c) *per un massimo di punti 2 (fino a massimo 1 punto per ogni incarico)*

incarichi professionali svolti presso pubbliche amministrazioni:

- nella forma della libera professione: punti 0,25;
- di particolare responsabilità (ad esempio: posizione organizzativa): punti 0,25 per ogni anno;
- di particolare complessità organizzativa: punti 0,25;
- di particolare complessità tecnica: punti 0,25.

*Al fine di permettere una puntuale valutazione del curriculum, i candidati sono invitati ad indicare i titoli posseduti nel rispetto della suddivisione operata nelle suddette lettere a), b) e c).*

- Servizio presso pubbliche amministrazioni (massimo 7 punti) : viene valutata l'attività lavorativa prestata rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, con l'attribuzione dei seguenti punteggi (nel caso di servizio a tempo parziale l'attività lavorativa sarà valutata proporzionalmente alla percentuale di orario prestata):

- Servizio in categoria C con profilo di analogo contenuto professionale rispetto al posto a selezione: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio in categoria C con profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio in categoria B in profilo di analogo contenuto professionale rispetto al posto a selezione: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,050 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni);
- Servizio in categoria B con profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,2 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).

## Articolo 7

### (Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio)

Il colloquio è finalizzato a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e delle competenze professionali richiesti per il profilo professionale di Istruttore amministrativo ed in particolare: *Ordinamento degli enti locali, Nozioni di Diritto amministrativo, Norme in materia di procedimento amministrativo e trasparenza, Testo unico sulla documentazione amministrativa, Nozioni in materia di contratti pubblici e di mercato elettronico nella pubblica amministrazione;*

Il colloquio consiste in una serie di quesiti elaborati dalla Commissione di valutazione e sottoposti al candidato in forma anonima.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate;
- d) capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Saranno dichiarati idonei alla mobilità esclusivamente coloro che avranno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30.

Il diario di svolgimento della prova e ogni eventuale modifica allo stesso sono comunicati con un preavviso di almeno 15 giorni.

I candidati dovranno presentarsi nel giorno e nell'orario stabiliti per la prova muniti di idoneo documento di

riconoscimento. Al termine di ogni singolo colloquio la commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto degli elementi di valutazione indicati nel presente articolo secondo una griglia di punteggi elaborata preventivamente. Il punteggio complessivo conseguito dai singoli candidati verrà affisso presso la sede d'esame al termine dei colloqui giornalieri.

Il concorrente che non si presenta al colloquio rispetto agli orari e giorni fissati viene ritenuto rinunciatario e, quindi, considerato decaduto.

Il candidato che sia impedito da comprovati motivi a sostenere la prova nel turno stabilito può far pervenire, entro e non oltre il giorno e l'orario fissati per il colloquio, istanza di differimento. Tale facoltà è riconosciuta solo nel caso di svolgimento della prova su più turni e comunque entro l'ultimo giorno previsto dal programma per il compimento del colloquio, compresa l'eventuale prova suppletiva.

Nel caso di un impedimento connesso al Covid-19 documentato tramite idonea certificazione medica (soggetti positivi, in isolamento fiduciario o in quarantena) la commissione predisporrà una sessione suppletiva della prova. L'istanza di differimento e la relativa certificazione medica dovranno pervenire entro e non oltre il giorno e l'orario fissati per il colloquio.

Tali istanze dovranno essere inviate tramite una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [risorseumane@pec.cittadiformia.it](mailto:risorseumane@pec.cittadiformia.it) o, se non in possesso, tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [risorseumane@comune.formia.lt.it](mailto:risorseumane@comune.formia.lt.it). Per comunicazioni in merito è possibile contattare il n. 3663497113.

#### Articolo 8 (Esito della selezione)

All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui la Commissione selezionatrice formula appositi giudizi in ordine all'attitudine professionale in relazione all'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale messo a mobilità.

Il punteggio complessivo conseguito nel giudizio è determinato sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.

La commissione al termine delle proprie operazioni trasmette all'ufficio Risorse umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura per l'adozione degli atti di competenza.

Il Dirigente del settore Risorse umane procede, con proprio provvedimento, all'approvazione dei verbali e dell'esito della selezione, nonché alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

#### Articolo 9 (Norme finali)

Il presente avviso non determina la costituzione, in favore dei partecipanti alla procedura, ad alcun diritto all'assunzione e pertanto il Comune di Formia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi della mobilità, nonché la facoltà di rinunciare anche al termine della valutazione dei candidati e, quindi, di non procedere alla copertura dei posti qualora gli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dei colloqui non rilevino professionalità coerenti con le funzioni proprie dei posti da ricoprire.

La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse. Il Comune di Formia si riserva altresì, qualora intervenute necessità lo richiedano, di modificare o revocare il presente avviso.

Il candidato individuato stipulerà il contratto individuale di lavoro in conformità alle norme previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in quanto compatibili con la natura dell'istituto della mobilità.

Il trasferimento del soggetto da assumere avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m., in particolare per quanto riguarda i casi in cui tale disposizione normativa prevede il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire in ogni caso entro il termine perentorio indicato da questo Comune. In caso contrario si procederà a convocare per l'assunzione il candidato che segue in graduatoria.

Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi vigenti presso il Comune di Formia in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 30, comma 2-quinquies, del d.lgs. 165/2001.

Nel caso di mobilità di dipendenti appartenenti ad un diverso comparto di contrattazione la corrispondenza fra il livello economico di inquadramento di provenienza e quello del comparto Funzioni locali viene operata conformemente alle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

L'Ente effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'eventuale assunzione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Ente si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

L'effettivo trasferimento è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di assunzioni di personale e di contenimento delle spese di personale. L'Ente provvederà all'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni previste mediante apposita visita medica.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi delle norme vigenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali applicabili.

#### Articolo 10 (Trattamento dei dati personali)

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente avviso sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente delle Risorse umane, Dott.<sup>ssa</sup> Tiziana Livornese.

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati al Comune di Formia in qualità di titolare del trattamento (con sede in via Vitruvio, 190 - 04023 Formia; PEC: protocollo@pec.cittadiformia.it; Centralino: 0771-7781) è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà a cura delle persone preposte alla procedura medesima, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione, il possesso di titoli e per consentire l'espletamento della selezione. La loro mancata indicazione può precludere tale verifica e la partecipazione. Ai candidati è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento. L'apposita istanza può essere presentata al dirigente del settore Risorse umane via PEC: [protocollo@pec.cittadiformia.it](mailto:protocollo@pec.cittadiformia.it).

#### Articolo 11 (Pubblicità)

Il presente Avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line del Comune di Formia sul sito internet dell'Ente [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) e nella sezione *Bandi, gare e concorsi*.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune, tel. 0771/778404 o mail [risorseumane@comune.formia.lt.it](mailto:risorseumane@comune.formia.lt.it).

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Risorse umane, dott.<sup>ssa</sup> Tiziana Livornese.

Il Dirigente  
Dott.<sup>ssa</sup> Tiziana Livornese

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

SPETT.LE COMUNE DI FORMIA  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
VIA VITRUVIO, 190 - 04023 FORMIA

Oggetto: Avviso di mobilità per la copertura di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo di categoria C** a tempo pieno ed indeterminato.

Il/La sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
PEC (se in possesso) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di **1 posto di Istruttore amministrativo di categoria C** a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Formia, secondo le modalità indicate nell'avviso pubblico di selezione.

A tal fine, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali previste dall'art. 76, in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

- a) Di essere in possesso del seguente titolo di studio (indicare nel curriculum gli ulteriori titoli di studio):  
titolo di \_\_\_\_\_  
conseguito a \_\_\_\_\_ presso l'istituto \_\_\_\_\_  
nell'anno \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ ;
- b) di avere la conoscenza di nozioni di informatica legata ai programmi di uso comune;
- c) di essere dipendente a tempo indeterminato presso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- d) di essere inquadrato nell'ente di provenienza in categoria giuridica \_\_\_\_\_ e nel profilo professionale di \_\_\_\_\_ ;

e) di aver prestato il seguente servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato svolto con rapporto di lavoro subordinato (in caso di servizio a tempo parziale specificare la percentuale di orario prestata):

– in categoria giuridica C con profilo di contenuto professionale *analogo* al posto in mobilità:

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

– in categoria giuridica C con profilo di contenuto professionale *diverso* rispetto al posto in mobilità:

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

– in categoria giuridica B con profilo di contenuto professionale *analogo* al posto in mobilità:

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

– in categoria giuridica B con profilo di contenuto professionale *diverso* rispetto al posto in mobilità:

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

f) l'assenza di condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare le condanne riportate) \_\_\_\_\_;

g) l'assenza di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario, indicare i procedimenti penali in corso) \_\_\_\_\_;

h) di non aver riportato sanzioni disciplinari definitive negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;

i) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

j) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso;

k) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali forniti con la domanda di partecipazione all'avviso;

l) di essere domiciliato/a in (indicare tale informazione se diversa dalla residenza)

\_\_\_\_\_;

Si allegano alla presente:

- *Curriculum professionale* (al fine di permettere una puntuale valutazione del curriculum professionale e di studio, i candidati sono invitati ad indicare i titoli posseduti nel rispetto della suddivisione operata nelle lettere a), b) e c) dell'articolo 6 dell'avviso);
- Fotocopia di un *documento di riconoscimento* in corso di validità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_