



CITTÀ DI IMPERIA

Termine di scadenza per la
presentazione delle domande:
LUNEDI' 23 SETTEMBRE 2019

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CAT. C, PRESSO IL SETTORE PERSONALE, CULTURA, TURISMO, MANIFESTAZIONI E SPORT - Servizio PERSONALE.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE, CULTURA, TURISMO, MANIFESTAZIONI E SPORT

Vista la deliberazione della Giunta Municipale n. 167 del 23.05.2019, ad oggetto "*Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2020/2021 approvato con DGM n. 51 del 12.02.2019*".

Richiamata la propria determinazione n. 1018 dell'8/08/2019.

Visto l'articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e successive modifiche ed integrazioni

RENDE NOTO

È indetta procedura di mobilità esterna volontaria ex articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di **N. 1 posto di Istruttore amministrativo – Cat. C - presso il Settore Personale, Cultura, Turismo, Manifestazioni e Sport – SERVIZIO PERSONALE.**

Il presente avviso viene emanato nel rispetto del Decreto Legislativo 11.04.2006 n. 198 e dell'articolo 57 Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, che garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Il perfezionamento della presente procedura di mobilità volontaria è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che viene contestualmente avviata e, pertanto, l'eventuale assegnazione di personale in

disponibilità costituisce condizione risolutiva della medesima, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura di mobilità volontaria è, altresì, subordinata al rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale cui sono sottoposti gli Enti locali secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DA RICOPRIRE

La posizione da ricoprire svolge attività di carattere amministrativo consistenti:

- nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella ricerca, studio ed elaborazione di dati inerenti i servizi amministrativi di competenza del Servizio Personale;
- nella redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura nella quale sarà inserita, in collaborazione con le professionalità di livello superiore;
- nella redazione di verbali di commissioni e di gruppi di lavoro.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza è richiesta buona conoscenza dei principali programmi ed applicazioni informatiche, disponibilità alla formazione ed aggiornamento professionale, disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi.

Alla persona è richiesto un approccio pragmatico ed equilibrato a fronte di un ampio ventaglio di rapporti interrelazionali che il posto ricoperto andrà a prevedere.

A) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei requisiti e titoli sotto indicati :

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- inquadramento in figura di "Istruttore amministrativo", categoria C, o in profilo pari o compatibile, ascritto alla categoria C, CCNL Regioni - Autonomie locali, ed avvenuto superamento del periodo di prova;
- avere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- essere in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi quadriennale o quinquennale);
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, e non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza del presente avviso;
- essere in possesso di una buona conoscenza dei principali programmi ed applicazioni informatiche.

I dipendenti a tempo parziale dovranno manifestare la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno, pena l'esclusione dalla graduatoria.

I candidati dovranno, inoltre, essere in possesso della dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di appartenenza, al rilascio di nulla osta al trasferimento.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere **allegato curriculum in formato europeo, datato e firmato, completo della indicazione della formazione debitamente documentata o comunque verificabile sia attinente che non attinente al posto del profilo professionale da ricoprire (indicando in modo dettagliato la durata dei corsi di formazione) e dell'anzianità di servizio maturata nella categoria professionale oggetto della mobilità (specificare mansioni e durata).** Le

suddette situazioni devono risultare da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 o dalla produzione di documentazione in copia fotostatica con dichiarazione di conformità all'originale secondo la normativa vigente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di mobilità per la presentazione della domanda di ammissione.

B) MODALITA' – TERMINI E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, sottoscritta con firma autografa del candidato, dovrà pervenire al Comune di Imperia – Viale Matteotti 157 – 18100 Imperia, entro il termine perentorio delle ore 12.00 p.m. (mezzogiorno) di lunedì 23 settembre 2019 a pena di esclusione. Le domande spedite ma non pervenute entro il termine suddetto non verranno accolte. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura “Domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo - Cat. C - a tempo pieno ed indeterminato, presso il Servizio Personale”.

La domanda può essere inoltrata mediante:

1. presentazione diretta al Servizio Protocollo dell'Ente nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.15 e i pomeriggi di lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30);
2. trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
3. trasmissione alla casella di posta elettronica certificata (PEC) protocollo@pec.comune.imperia.it unicamente da indirizzo di pec, come di seguito indicato:
 - a) in formato pdf, sottoscritta con firma autografa;
 - b) oppure in formato pdf, sottoscritta con firma digitale.

La data della domanda è stabilita e comprovata, anche in caso di lettera raccomandata, dal timbro e data apposti dall'Ufficio Protocollo del Comune al momento del ricevimento. Non fanno pertanto fede ai fini del termine indicato nel bando il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Per le domande inviate tramite PEC farà fede la data di invio, registrata dal sistema.

Le domande presentate a mano oltre le ore 12.00 del termine perentorio sopra indicato non saranno accolte.

Alla domanda di ammissione il candidato dovrà allegare:

- **curriculum formativo professionale di cui alla lettera A) del presente avviso, datato e firmato;**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;**
- **dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di appartenenza, al rilascio di nulla osta al trasferimento.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Amministrazione. Pertanto coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

C) ELEMENTI DA DICHIARARE NELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., quanto segue:

1. le complete generalità;
2. l'Ente di appartenenza, la figura professionale, la categoria di inquadramento (di accesso iniziale), la posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'ufficio presso il quale si presta servizio, il superamento del periodo di prova;
3. l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
4. il titolo di studio posseduto, la data e l'Istituto presso cui è stato conseguito; nel caso di titolo di studio equipollente a quello richiesto o equiparato, specificare la norma che stabilisce l'equipollenza; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza al titolo di studio richiesto dall'avviso, rilasciato da istituti scolastici italiani;
5. eventuali altri titoli di studio oltre a quello previsto per l'accesso al posto;
6. il possesso di una buona conoscenza dei principali programmi ed applicazioni informatiche;
7. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso a proprio carico;
8. l'assenza di sanzioni disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza del presente avviso;
9. gli eventuali procedimenti disciplinari in corso ovvero di non avere procedimenti disciplinari in corso a proprio carico;
10. le motivazioni alla base della domanda di trasferimento: motivi di studio, di avvicinamento alla residenza, di carico familiare o altro (le motivazioni devono essere specificate);
11. ove indicato indirizzo e-mail, l'autorizzazione o meno all'utilizzo di tale mezzo da parte del Comune per il recapito delle comunicazioni relative al presente avviso;
12. per il dipendente in part-time: di accettare il contratto a tempo pieno senza nessuna condizione;
13. che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum* corrispondono al vero;
14. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
15. di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto al Servizio Personale le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
16. la precisa indicazione del domicilio, se diverso dalla residenza, del recapito telefonico ed indirizzo e-mail - o di posta elettronica certificata, se posseduto;
17. di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

TUTTI I REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NELL'AVVISO DI MOBILITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda fuori termine e/o con modalità differenti da quelle sopra descritte;
- la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- il difetto dei requisiti richiesti;
- l'omissione, nella domanda: del nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio e/o dell'indicazione della procedura alla quale si intende partecipare;

- la mancata allegazione di copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
- la mancata allegazione del *curriculum* formativo professionale, datato e firmato.

Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano esclusione come sopra specificato.

Qualora le dichiarazioni prescritte presentino irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete, il Servizio Personale ne darà comunicazione all'interessato, con invito a provvedere alla regolarizzazione entro il termine assegnato.

Ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.02.1992, n. 104, nella domanda di partecipazione il candidato dovrà specificare se necessita di ausili in relazione al proprio handicap e di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

D) ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione.

L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà disposta dal Dirigente del Settore Personale e sarà resa nota mediante **pubblicazione sul sito** istituzionale dell'Ente (al link Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso – Esiti), nonché a mezzo e-mail, ove l'utilizzo della posta elettronica per il recapito delle comunicazioni sia stato autorizzato dal Candidato.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà comunicato mediante **pubblicazione sul sito** istituzionale dell'Ente (al link Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Esiti).

La suddetta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito sopra indicato.

Successivamente l'Amministrazione procederà alla nomina di una Commissione incaricata dell'**analisi dei curricula** dei candidati ammessi e dell'espletamento del **colloquio attitudinale e motivazionale**. La Commissione Esaminatrice **potrà essere integrata per il colloquio con un esperto in psicologia** al fine di valutare le attitudini nonché le competenze psico-attitudinali, concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo.

Il luogo e l'ora di espletamento del colloquio saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

La suddetta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito sopra indicato. La mancata presentazione al colloquio costituisce rinuncia.

La Commissione dispone, complessivamente, per ogni candidato di punti 100 così ripartiti:

- 1) punti 40 per la valutazione del *curriculum vitae*, professionale e formativo;
- 2) punti 60 per la valutazione del colloquio motivazionale ed attitudinale.

Le candidature saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:

- 1) **valutazione comparata dei curricula**, che tenga conto principalmente dell'attività specifica svolta presso l'Ente di provenienza, i titoli di studio posseduti, i corsi di perfezionamento e aggiornamento nonché le esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente in relazione al profilo professionale richiesto;
- 2) **colloquio motivazionale e attitudinale** con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità al fine di valutarne gli aspetti motivazionali e attitudinali, oltre alle competenze specifiche relative all'ambito di inserimento lavorativo oggetto dell'Avviso di mobilità.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Al termine del colloquio verrà espresso un giudizio di idoneità o inidoneità rispetto al ruolo da ricoprire.

Saranno ritenuti idonei alla mobilità i candidati che avranno riportato un **punteggio complessivo di almeno 70/100**. A parità di punteggio si terrà conto dei seguenti elementi, in ordine di preferenza:

1. riavvicinamento ai figli con riferimento al numero di figli;
2. riavvicinamento al coniuge;
3. riavvicinamento ai famigliari (genitori, fratelli, sorelle) con riferimento al numero;
4. più giovane d'età.

Conclusa tale fase, sarà formulato un elenco sulla base del punteggio conseguito dall'applicazione dei criteri di valutazione delle domande di mobilità dei candidati che hanno conseguito l'idoneità al colloquio.

La verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e delle dichiarazioni sostitutive oggetto di valutazione avverrà in sede di trasferimento del vincitore.

E) PUBBLICITA' ESITO PROCEDURA.

L'esito della procedura sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al link Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Esiti.

La suddetta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato, per cui è onere del candidato verificare le comunicazioni sul sito sopra indicato.

Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni relative alla procedura da parte dei candidati.

F) ADEMPIMENTI PER GLI IDONEI

Il perfezionamento della procedura di mobilità è subordinato al rilascio di nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza.

A tal fine, i candidati vincitori si impegnano a richiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza che dovrà rilasciarlo entro 15 giorni dalla richiesta. In mancanza dello stesso nei termini prescritti, si procederà allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

I posti da coprire sono a tempo pieno anche per i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di part-time.

A seguito di mobilità volontaria, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità presso questo Comune.

G) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 - come modificato dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101 - e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Imperia per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 241/1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

H) UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dirigente del Settore Personale Dott.ssa Mariateresa Anfossi.

I) DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge o diversa valutazione di interesse e/o di non procedere alla copertura delle posizioni oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che per i concorrenti insorga alcun diritto o pretesa.

J) RINVIO

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa espresso riferimento al Regolamento speciale per i procedimenti concorsuali del Comune di Imperia, alla normativa ed alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Il presente bando verrà pubblicato sul sito del Comune di Imperia www.comune.imperia.it al link "Amministrazione Trasparente", nella sezione Bandi di Concorso – Concorsi attivi - e ne verrà data notizia per estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4^ Serie Speciale Concorsi ed Esami.

K) CHIARIMENTI ED AGGIORNAMENTI

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.imperia.it, all'indirizzo pec protocollo@pec.comune.imperia.it oppure a rivolgersi direttamente al Servizio Personale - Concorsi, Viale Matteotti n. 157, Il piano, oppure al seguente recapito telefonico: 0183/701201-701249, dalle ore 8,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni feriali (escluso il sabato), ovvero a consultare il sito Internet del Comune di Imperia <http://www.comune.imperia.it> (link Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Esiti).

Nella suddetta pagina internet verranno altresì comunicate tutte le informazioni relative alla presente procedura, ivi compresa l'indicazione della data/orario del colloquio; sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti la data della prova, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

Imperia, 8 agosto 2019

f.to Il Dirigente del Settore Personale, Cultura,
Turismo, Manifestazioni e Sport
Dott.ssa Mariateresa Anfossi

Segue: schema domanda di partecipazione

AI COMUNE di
IMPERIA
Viale Matteotti n. 157
18100 - IMPERIA

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA EX
ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CAT. C, presso il Settore Personale,
Cultura, Turismo, Manifestazioni e Sport - SERVIZIO PERSONALE**

Il sottoscritto chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "Istruttore amministrativo", categoria C, presso il Settore Personale, Cultura, Turismo, Manifestazioni e Sport - SERVIZIO PERSONALE**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, dichiara:

QUADRO 1

Cognome

Nome

Residenza.....Numero civico.....

Città di residenza.....C.A.P.....Provincia.....

Numero di telefono/.....

Luogo di nascitaProvincia

Data di nascita

Cittadinanza italiana (S/N) |__|

In caso negativo, indicare la cittadinanza

Indirizzo di posta elettronica certificata (pec) e/o e-mail per comunicazioni

.....

QUADRO 1. BIS

da compilare **solo** nel caso che le comunicazioni relative alla presente domanda debbano essere inviate ad un recapito diverso da quello della residenza

Cognome

Nome

IndirizzoN. civico

CittàC.A.P:.....Provincia

Numero di telefono/.....

QUADRO 2

In presenza di caselle, barrare quella che interessa, completando se richiesto la dichiarazione (es: condanne penali: ove non vi siano condanne penali barrare casella [no].)

- Ente di appartenenza
- figura professionale rivestita
- categoria di inquadramento (accesso iniziale)..... e
posizione economica acquisita.....

- data di assunzione a tempo indeterminato.....
- ufficio presso il quale si presta servizio
-
- superamento con esito positivo del periodo di prova |SI'| |NO|
- idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire |SI'| |NO|
- titolo di studio posseduto (v. lett c) dell'avviso di mobilità):
-
- Istituto scolastico statale o legalmente riconosciuto presso cui è stato conseguito (denominazione Istituto scolastico e sede):
-
- data (o anno) di conseguimento.....
- titolo di studio conseguito all'estero |SI'| |NO|
- se sì, specificare l'apposito provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio richiesto dall'avviso, rilasciato da istituti scolastici italiani
-
- altri titoli di studio oltre quello previsto per l'accesso al posto |SI'| |NO|
- se sì, specificare:
- buona conoscenza dei principali programmi ed applicazioni informatiche |SI'| |NO|
- condanne penali |SI'| |NO|
- se sì, indicarle
- procedimenti penali in corso |SI'| |NO|
- se sì, indicarli
- assenza di sanzioni disciplinari che possono comportare e/o hanno comportato sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) nell'ultimo biennio anteriore alla data di scadenza dell'avviso di mobilità |SI'| |NO|
- procedimenti disciplinari in corso |SI'| |NO|
- se sì, indicarli
- motivazioni domanda di trasferimento (apporre crocetta su motivazione che interessa e specificarla):
- |__| motivi di studio, specificare.....
- |__| avvicinamento alla residenza, specificare
- |__| carichi familiari, specificare
- |__| altro, specificare
- ove indicato indirizzo e-mail, autorizzazione all'utilizzo di tale mezzo per recapito comunicazioni relative alla procedura di mobilità (v. lett. c) dell'avviso di mobilità |SI'| |NO|
- per il dipendente in part-time:
- di accettare il contratto a tempo pieno senza nessuna condizione |SI'| |NO|
- ente di provenienza soggetto a un regime di limitazione delle assunzioni a tempo indeterminato e ai vincoli di finanza pubblica (mobilità neutra) |SI'| |NO|
- Per sostenere le prove d'esame (in relazione al proprio Handicap):
- * necessità di ausili |SI'| |NO|
- Se sì, quali
- necessità di tempi aggiuntivi |SI'| |NO|

ALLEGATI ALLA PRESENTE DOMANDA:

- Curriculum formativo professionale di cui alla lettera A) dell'avviso di mobilità, datato e firmato
- Copia fotostatica di documento di identità in corso di validità
- Dichiarazione di disponibilità, da parte dell'Ente di appartenenza, al rilascio di nulla osta al trasferimento.

Il sottoscritto dichiara:

- che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum* corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di procedura di mobilità;
- di esprimere il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente domanda possano essere trattati, nel rispetto del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, per gli adempimenti connessi all'espletamento della presente procedura di mobilità e, successivamente, per le finalità inerenti l'eventuale gestione del rapporto di lavoro.

Il sottoscritto si impegna a notificare tempestivamente per iscritto , mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento, indirizzata al Comune di Imperia, Settore Personale, Cultura, Turismo, Manifestazioni e Sport – Servizio Personale, **le eventuali variazioni del recapito** per le comunicazioni relative alla mobilità, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che l'Amministrazione non risponde per eventuali disguidi postali, né per la mancata comunicazione – da effettuare con le modalità previste dall'avviso di mobilità – dell'eventuale cambiamento di residenza o del recapito delle comunicazioni, indicati nella presente domanda.

luogo e data

firma