



Comune di Tresnuraghes

Provincia di Oristano

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N° 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. C

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
Visto il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 02/03/2022;
Visto il D.Lgs. n° 165/2001;
Visto il D.P.R. 445/2000;
Visto il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
Visti i vigenti C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti Locali.

in esecuzione della propria determinazione n. 102 del 15/03/2022,

RENDE NOTO

Art. 1 - Indizione della procedura di mobilità volontaria

1. E' indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto nel profilo professionale di **Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, posizione economica C1 o profilo professionale equipollente**, da destinare all'Ufficio Ragioneria dell'Ente.
2. **Per equipollenza si intende l'aver svolto attività professionale in ambito finanziario (es. tributi, contabilità, etc, risultanti da atti formali dell'ente di appartenenza).**
3. **La presente procedura è subordinata all'esito negativo della procedura di assunzione di personale collocato in disponibilità, prevista come prioritaria dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001: in caso di esito positivo della predetta procedura, non si procederà all'assunzione tramite mobilità esterna.**

Art. 2 - Trattamento economico

1. Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel Comune di Tresnuraghes.
2. Spettano, inoltre, la 13^a mensilità e ogni altro emolumento previsto dal Contratto di lavoro o da disposizioni ad esso inerenti.
3. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura prevista dalla normativa vigente.
4. Il dipendente trasferito per mobilità conserverà la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento presso l'Ente di appartenenza.
5. Qualora il dipendente acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della cessione del contratto, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall'ente originario datore di lavoro, la cui

procedura non sia stata dichiarata all'atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Tresnuraghes.

Art. 3 - Requisiti generali per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, con categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire. I dipendenti di Amministrazioni di altri comparti, pena esclusione dalla selezione, dovranno dimostrare l'equipollenza della loro categoria e del relativo profilo professionale con quello previsto dal presente bando;
 - b) **possesso del nullaosta incondizionato**, al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - c) non aver compiuto, alla data di approvazione dell'avviso, il sessantesimo anno di età;
 - d) possesso del seguente titolo di studio: **diploma di ragioneria**, o equipollente, ovvero titolo di studio superiore;
 - e) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) non aver riportato condanne penali o altre misure che, secondo le leggi vigenti, escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche Amministrazioni;
 - h) non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, lett. d) del D.P.R. n. 3/57;
 - i) non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda né avere procedimenti disciplinari in corso.
2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. Il termine per la presentazione delle domande è pari a 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Pertanto, la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta dal candidato, redatta in carta semplice in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A) al presente bando ed indirizzata al Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Tresnuraghes – Largo S. Moretti, 30 – 09079 TRESNURAGHES (OR), **dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, entro il 15/04/2022.**
3. La domanda dovrà pervenire preferibilmente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite corriere, ovvero dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente – Largo S. Moretti n° 30, 1° piano, dal lunedì al venerdì ore 10,00 - 12,00 e il martedì ore 16,00 - 17,00, ove sarà protocollata. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione devono presentare al Servizio predetto anche una copia della domanda, sulla quale, ad attestazione della data di presentazione, verrà apposto il timbro di arrivo all'Ente.
4. La domanda potrà altresì pervenire entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC **protocollo@pec.comune.tresnuraghes.or.it** mediante trasmissione della scansione dell'originale della domanda e con oggetto **“Procedura di mobilità per n° 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile”**. In questo caso farà fede la data e l'ora di invio dalla casella di posta elettronica certificata del mittente. **Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata dai**

solì possessori di PEC e che eventuali e-mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o tramite l'utilizzo di PEC di altri soggetti non saranno accettate.

5. Il modulo di domanda (Allegato.“A”) è reperibile presso il sito internet del comune di Tresnuraghes (www.comune.tresnuraghes.or.it) e l'Ufficio Protocollo del Comune.
6. Il termine in cui dovranno pervenire le domande, ove cada in giorno festivo, è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione nei termini delle domande di partecipazione alla selezione, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, nonché di eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.
8. In caso di inoltro della domanda a mezzo raccomandata o corriere, il candidato dovrà indicare sul retro della busta il proprio nome, cognome ed indirizzo. Sulla busta dovrà inoltre essere apposta la seguente dicitura: **“Contiene domanda per la procedura di mobilità per n° 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, posizione economica C1”**;
9. Per esigenze di certezza dell'azione amministrativa, qualunque sia la modalità di presentazione prescelta, **non saranno prese in considerazione le domande pervenute successivamente alla data di scadenza della procedura indicata al comma 2 del presente articolo, anche se spedite e/o inviate entro il termine di scadenza per la presentazione;**
10. Il bando sarà pubblicato integralmente sul sito internet del Comune sia nella sezione “Albo pretorio” sia nella sezione *Amministrazione Trasparente* (sottosezione *Bandi di concorso*).

Art. 5 - Contenuto della domanda

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso e dovranno dichiararli nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità sotto la propria personale responsabilità.
2. Il candidato dovrà inoltre dichiarare:
 - a) nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio, del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica certificata, con l'impegno di comunicare, tempestivamente e per iscritto, eventuale variazioni d'indirizzo;
 - b) il posto per cui la domanda è presentata;
 - c) l'ente presso il quale presta servizio, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza del rapporto a tempo indeterminato, la categoria giuridica ricoperta, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti, tipologia del rapporto (se a tempo pieno o parziale);
 - d) **esclusivamente per i concorrenti provenienti da Amministrazioni diverse dal comparto Regioni – Enti locali: dichiarazione di equipollenza della categoria e del profilo professionali posseduti con quelli richiesti dal presente bando;**
 - e) **possesso del nullaosta, pieno ed incondizionato, al trasferimento al comune di Tresnuraghes, rilasciato dall'Ente di appartenenza;**
 - f) comune d'iscrizione delle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) godimento dei diritti civili;
 - h) idoneità fisica all'impiego;
 - i) l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali. In caso affermativo dovranno essere dichiarate le condanne riportate e i procedimenti penali eventualmente pendenti, specificandone la natura;
 - j) l'assenza di destituzione, dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazione e di decadenza dall'impiego ai sensi dell'art. 127, lett. d) del D.P.R. n. 3/1957;
 - k) l'assenza, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e l'inesistenza di procedimenti disciplinari in corso;
 - l) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94;
 - m) l'autorizzazione al trattamento, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 dei dati personali forniti per le finalità di gestione della selezione;
 - n) gli eventuali altri servizi prestati presso Enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al punto c);
 - o) il titolo di studio posseduto, l'Istituto che lo ha rilasciato e la data in cui è stato conseguito;

- p) la dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale e la categoria economica del posto da ricoprire;
q) di essere fisicamente idoneo al servizio.
Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.
3. La domanda, redatta in carta semplice, deve essere datata e firmata dal concorrente, **a pena di esclusione dalla procedura**. La firma non deve essere autenticata.
4. **La domanda è inammissibile e non può essere sanata:**
- se priva di sottoscrizione autografa;
 - se priva dell'indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
 - se priva dei dati che consentano di identificare con certezza il candidato;
 - se priva dei dati che consentano di identificare con certezza l'amministrazione di appartenenza;
 - se non accompagnata dal documento di identità personale e dal curriculum vitae datato e sottoscritto;
 - se pervenuta oltre il termine di cui all'art. 4, comma 2.
5. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente Bando e dal Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare i seguenti documenti:
- 1) curriculum professionale datato e sottoscritto;
 - 2) nullaosta al trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - 3) fotocopia del documento d'identità personale in corso di validità.
6. Le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di lavoro e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto agli artt. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) i dati personali conferiti con il presente modulo saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dallo stesso Regolamento, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento nella domanda di partecipazione alla selezione non consente di dar corso al procedimento.
2. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'esecuzione della presente procedura e saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD)

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Tresnuraghes.

Responsabile della protezione dei dati è:

Ditta Nicola Zuddas srl – Via Tuveri 22 - 09129 Cagliari – privacy@comune.it;

Referente RDP: Avv. Ivan Orrù – privacy@comune.it.

Consenso del concorrente

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione della domanda di selezione e/o l'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il concorrente prende atto ed acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.

Art. 7 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. **Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.**
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 5, comma 4, ne verrà disposta l'esclusione ai sensi del successivo 4° comma.
4. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, debitamente motivata, verrà comunicata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune di Tresnuraghes (www.comune.tresnuraghes.or.it).

Art. 8 – Modalità di selezione e criteri di valutazione

1. La selezione consisterà in un colloquio effettuato da parte di una Commissione selezionatrice e finalizzato a valutare le pregresse esperienze, le attitudini e le motivazioni del candidato.
2. Le istanze di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire);
 - b. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni);
 - c. situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari, con particolare attenzione ai benefici di cui alla L. 104/92).
3. Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti e verrà ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum Professionale	Massimo punti 3
B) Anzianità di servizio	Massimo punti 7
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale.	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso.	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità.	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
B4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.	Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
C) Situazione familiare	Massimo punti 20
C1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza.	Punti 4: in caso di distanza fino a 50 km Punti 5: in caso di distanza superiore ai 50 km
C2) carico familiare in rapporto al numero dei figli.	Punti 1 per ogni figlio, fino a 5 punti
C3) unico genitore con figli a carico.	Punti 2
C4) malattia propria o di stretto familiare, anche se non appartenente al nucleo familiare. Se beneficiario di L. 104/92.	Punti 3 Punti 3
C5) genitore/i ultrasettantenni residenti nel Comune di Tresnuraghes	Punti 2

4. Il punteggio di cui ai punti C2, C3, C4, C5 è attribuito solo in presenza della condizione C1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: $X-Y=Z$; X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro. Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o del nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

Art. 9 – Calendario del colloquio

1. **Il colloquio avrà luogo il giorno 21 aprile 2022 alle ore 10.30** presso l’Aula consiliare, sita nella Casa municipale (L.go Moretti, 30 - Tresnuraghes).
2. **Per i candidati ammessi l’indicazione anzidetta ha valore di notifica a tutti gli effetti e costituisce invito alla selezione.**
3. I candidati dovranno presentarsi alla prova, muniti di valido documento di riconoscimento.
4. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati nel comma 1 verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.
5. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica;
 - b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
6. **I candidati sono tenuti a consultare il sito internet del comune di Tresnuraghes (www.comune.tresnuraghes.or.it) per tutte le informazioni inerenti la selezione e per eventuali variazioni della data e sede di svolgimento del colloquio. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e i candidati sono invitati a prenderne visione. Le citate comunicazioni sostituiscono qualsiasi altra forma di informazione rivolta ai candidati per la selezione.**

Art. 10 – Esito colloquio

1. L’esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma verrà pubblicato esclusivamente all’Albo Pretorio dell’Ente e sul sito internet; i candidati potranno altresì contattare l’ufficio del Personale al numero 0785/314014.

Art. 11 - Formazione della graduatoria

1. A seguito della selezione è redatta una graduatoria dei candidati redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati in possesso del punteggio maggiore nella categoria “situazione familiare”. In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi all’Albo Pretorio e sul sito internet dell’ente.
4. Il termine per eventuali impugnative della graduatoria decorre dall’ultimo giorno di pubblicazione della stessa.
5. Il periodo di efficacia della graduatoria è fissato dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 12 - Assunzione in servizio

1. L’assunzione in servizio è disposta - in base alla graduatoria di merito formata dalla Commissione Esaminatrice e approvata dal Responsabile dell’Ufficio Personale – a seguito della cessione del contratto individuale di lavoro ex art. 1406 del codice civile mediante specifico accordo contrattuale tra le parti (Ente pubblico di appartenenza, “cedente”, Comune di Tresnuraghes, “cessionario”, e dipendente, “lavoratore ceduto”).
2. Il candidato dichiarato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, verrà assunto in qualità di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, posizione economica C1 a tempo pieno.
3. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
4. Si specifica che non si procederà ad alcuna assunzione:
 - a) se gli atti d’indizione dovessero essere annullati in sede di autotutela e/o per ritenuta illegittimità;
 - b) se dovessero subentrare norme di legge che non consentano di procedere all’assunzione;
 - c) se l’Ente dovesse trovarsi nell’impossibilità giuridica di procedere all’assunzione per vincoli legislativi inderogabili;

- d) in caso di esito positivo della procedura di assunzione di personale collocato in disponibilità, prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. L'assunzione è imprescindibilmente a tempo pieno.
 6. Costituisce espressa rinuncia al trasferimento la mancata presentazione in servizio del candidato nei termini prescritti dall'Ente.

Art. 13 - Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Art. 14 - Norma di rinvio

1. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio al vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza della presentazione delle domande o di riaprire il termine stesso.
4. Inoltre, ha facoltà di revocare – per motivi d'interesse pubblico – il bando stesso, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.
5. **L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità volontaria esterna, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari oppure a seguito di pareri interpretativi sulla normativa di settore vigente forniti dagli Organismi pubblici a ciò deputati.**
6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Tresnuraghes, Largo S. Moretti, 30, tel. 0785/314014 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e il martedì dalle 15,00 alle 18,00. Il presente avviso è disponibile anche sul sito Internet www.comune.tresnuraghes.or.it.

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Maria Rita Bassu

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore Amministrativo
del Comune di Tresnuraghes
Largo S. Moretti, 30
09079 **TRESNURAGHES (OR)**

Barrare con una crocetta le dichiarazioni che interessano.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
e residente a _____ Prov. _____
via/piazza _____ n° _____
telefono/cell. _____ telefax _____
E-mail _____
PEC _____
Codice Fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di **Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C.**

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la propria responsabilità, dichiara:

- di prestare servizio a tempo indeterminato presso _____
_____ dal _____ a tutt'oggi, con il profilo professionale di _____
Categoria giuridica _____ posizione economica _____
Comparto di appartenenza _____ tipologia rapporto _____
_____;
- di aver prestato servizio a tempo _____ (determinato/indeterminato)
presso _____ dal _____
al _____, con il profilo professionale di _____
Categoria giuridica _____ posizione economica _____ Comparto di
appartenenza _____ tipologia rapporto (tempo pieno o
tempo parziale) _____;
- di aver prestato servizio a tempo _____ (determinato/indeterminato)
presso _____ dal _____
al _____, con il profilo professionale di _____
Categoria giuridica _____ posizione economica _____ Comparto di
appartenenza _____ tipologia rapporto (tempo pieno o
tempo parziale) _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
conseguito presso _____
in data _____ con il seguente esito _____;
- di non avere procedimenti penali in corso
- oppure**
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

- di non avere procedimenti disciplinari in corso
oppure
 di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:

- di essere incondizionatamente disponibile ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire con prestazione del servizio a tempo pieno;
- di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;

di allegare:

- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;
- nullaosta incondizionato** al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

Data _____

Firma

NORMATIVA SULLA PRIVACY (Regolamento UE 2016/679)

Consenso del concorrente

Il sottoscritto, acquisite le informazioni riportate nel bando di selezione, con la presentazione della domanda prende atto ed acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come definito nel bando predetto.

(Firma per esteso e leggibile)