



13 febbraio 2020 COMUNE MOGLIANO VENETO

Prot: 2020/0005376/GEN/

## CITTÀ DI MOGLIANO VENETO

P.zza Caduti n. 8 - C.A.P. 31021

Provincia di Treviso

Codice Fiscale 00565860269 - Partita Iva 00476370267

Tel. 041 59 30 111 - Fax 041 59 30 299

*Servizio Personale, sviluppo risorse umane*

Tel. 041 59 30 227 – Fax 041 59 30 292

e-mail: [personale@comune.mogliano-veneto.tv.it](mailto:personale@comune.mogliano-veneto.tv.it) – e-mail Pec. [protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it)

PROT. n. 5341

**SCADENZA AVVISO  
IL 17-03-2020**

**AVVISO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 UNITA' CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO D1 PER L'AREA FINANZE E UFFICIO UNICO ENTRATE ( SERVIZI RAGIONERIA, TRIBUTI, ECONOMATO) MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA CON POSSIBILITA' DI ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001**

### IL DIRIGENTE

Visto l'art.30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

Considerato che l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 prevede nell'ambito delle procedure di mobilità, l'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni appartenenti alla stessa area funzionale che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio;

Visto il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2021-2022 approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 350 del 03-12-2019 con cui è stato approvato e aggiornato il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2020, 2021 e 2022;

Vista la determinazione dirigenziale n. 120 del 13-02-2020 relativa all'approvazione del presente avviso;

Visto il vigente Contratto Collettivo Individuale di Lavoro del comparto Funzioni Locali ed il sistema di classificazione professionale del personale;

Garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198 dell'11-04-2006 e del D.Lgs n. 165/2001;

### RENDE NOTO

Che il Comune di Mogliano Veneto intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento con mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura con contratto di lavoro **a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità con il profilo professionale di Specialista in attività amministrative e contabili Categoria Giuridica D, da assegnare al 1° Settore "Programmazione e sviluppo" - Area Finanze e Ufficio Unico Entrate comprendente i Servizi Ragioneria, Tributi, Economato.**

**E' prevista la possibilità di attribuire la Posizione Organizzativa.**

I candidati dovranno essere in possesso di adeguata esperienza nell'ambito delle attività di competenza del Servizio Finanziario e Tributi e avere conoscenze specialistiche che li rendano in grado di operare in autonomia con particolare riferimento a:

- Redazione del bilancio, del D.U.P, del PEG
- Variazioni di bilancio
- Verifica equilibri di bilancio
- Predisposizione degli atti tipici del Servizio Finanziario (delibere di bilancio, equilibri, riaccertamento, rendiconto, variazioni)
- Analisi di proposte di atti ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile
- Rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti
- Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti
- Contabilità generale
- Sistema tributario, attività di riscossione e contenzioso
- Istruttoria e gestione delle istanze di agevolazione, riduzione, sgravio e rimborso di tributi
- istruttoria e gestione delle pratiche per il recupero dei crediti da procedure concorsuali;
- istruttoria e gestione dei procedimenti di acquisto inerenti l'ufficio economato/provveditorato;
- Capacità di coordinamento e gestione dell'attività con i contribuenti
- Capacità di problem solving e di gestione dei conflitti

I candidati devono avere attitudine alla programmazione delle attività al fine di rispettare tutte le scadenze di legge e gli obiettivi posti dall'amministrazione, essere capaci di coordinare il personale assegnato ed essere esperti in particolare nelle seguenti materie: Dlgs. n. 118/2011 ed allegati, contabilità finanziaria e generale, disciplina dei tributi locali, del contenzioso tributario, riscossione coattiva, L. 212/2000 e smi.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell'ente.

#### **ART. 1 - REQUISITI di AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- prestino servizio a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs n. 165/2001;

- siano inquadrati nella medesima categoria giuridica e profilo professionale del posto da ricoprire e siano in possesso dell'eventuale specifico titolo di studio e/o professionale, previsto da norme legislative o regolamentari, per l'accesso al profilo per il quale concorrono;
- non abbiano riportato condanne penali, né abbiano procedimenti penali in corso, che nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'ammissibilità all'instaurarsi del rapporto di impiego in relazione alla gravità del reato ed alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire;
- non siano stati assoggettati nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso ad alcuna sanzione di tipo disciplinare né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non abbiano contenziosi in corso in materia di inquadramento professionale con il proprio datore di lavoro;
- siano in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza senza alcuna limitazione o prescrizione;
- abbiano superato positivamente il periodo di prova previsto dal C.C.N.L.;
- abbiano anzianità di servizio nella medesima categoria e profilo professionale di almeno due anni alla data di scadenza del presente avviso;

## **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I candidati possono far pervenire apposita domanda in carta semplice, datata e sottoscritta, redatta utilizzando l'allegato modello, al Comune di Mogliano Veneto, Piazza Caduti n. 8, 31021 - Mogliano Veneto (TV), **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 17-03-2020.**

**La domanda dovrà essere recapitata attraverso una delle seguenti modalità:**

- **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo: [protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it).; In tal caso si dovrà indicare nell'oggetto dell'e-mail la dicitura "Partecipazione avviso di mobilità" ed utilizzare l'allegato modulo, debitamente compilato, sottoscritto con firma autografa e scannerizzato (solo formato PDF con tutti gli allegati possibilmente in un unico file e copia del documento di identità), oppure firmato digitalmente;
- **consegna a mano** allo Sportello Polifunzionale del Comune di Mogliano Veneto in Piazzetta del Teatro-Mogliano Veneto, negli orari di apertura al pubblico (Lun, Merc e Ven dalle 8,30 alle 13.30, Mart e Gio dalle 8,30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30);
- **a mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno con indicazione sulla busta della dicitura "Partecipazione avviso di mobilità" (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta nei termini suddetti non sarà presa in considerazione);

E' onere del candidato verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune.

Non verranno ammesse domande trasmesse in forma diversa da quelle sopra descritte.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

La firma apposta dal candidato in calce alla domanda, a norma dell'art. 3, commi 5 e 11 della Legge n. 127/1997, non è soggetta ad autenticazione.

**Alla domanda i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione, la seguente documentazione:**

1. curriculum vitae e professionale dettagliato, preferibilmente in formato europeo, dal quale si evincano le competenze richieste, debitamente datato e firmato;
2. copia fotostatica fronte e retro di un documento d'identità personale in corso di validità.

Potranno, altresì, essere allegati i seguenti documenti:

1. il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o, in alternativa, copia della domanda avanzata per ottenere il nulla osta;
2. certificato di servizio di data recente, ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da cui risulti l'inquadramento del dipendente e tutti i servizi prestati;
3. eventuali ulteriori documenti.

**ART. 3 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso, e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'ufficio potrà chiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura e non saranno prese in considerazione le domande:

- presentate oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- presentate con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 2 del presente avviso;
- non datate e sottoscritte;

Il candidato ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con uno dei mezzi sopraindicati, eventuali variazioni di indirizzo e/o recapito. Il Comune di Mogliano Veneto è sollevato da qualsiasi responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e da eventuali

disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, e per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Oltre la data di scadenza dei termini, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omesso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte. Il Comune di Mogliano Veneto si riserva di effettuare l'accertamento in relazione al possesso dei requisiti di accesso e sull'osservanza di altre prescrizioni obbligatorie del bando fino alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Le domande di mobilità pervenute al Comune di Mogliano Veneto anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione.

#### **ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità ammesse alla procedura e relativi curricula, saranno preliminarmente esaminate per valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso.

L'Ufficio Personale, Sviluppo Risorse Umane dell'Ente provvederà ad ammettere le domande medesime, anche richiedendo ai candidati eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

L'Ufficio Personale, Sviluppo Risorse Umane effettuerà, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande medesime (art. 71 D.P.R. 445/2000).

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri da valutarsi globalmente:

- Curriculum formativo e professionale del candidato;
- Servizio prestato presso altra pubblica amministrazione in settore/servizio corrispondente al posto da ricoprire;
- Eventuali procedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- Motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).
- Colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali, attitudinali e motivazionali teso a verificare conoscenze, competenze e capacità richieste per la posizione da ricoprire. E' finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le notizie fornite tramite i titoli presentati, in particolare sulle esperienze precedenti, le attitudini, le capacità e le competenze relazionali ed organizzative ed inoltre ad apprendere e valutare le motivazioni individuali.

La valutazione delle domande e la proposta del candidato da assumere è effettuata dal Dirigente del Settore ove si trova il posto vacante da ricoprire.

Il Dirigente sopra menzionato, provvederà a redigere, al termine della selezione predetta, circostanziata relazione, corredata dal proprio parere favorevole all'eventuale assunzione del candidato ritenuto più idoneo.

I candidati esclusi sono quindi automaticamente considerati "non idonei", anche in relazione alla collocazione funzionale nell'organizzazione del servizio di destinazione.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito web istituzionale [www.comune.mogliano-veneto.tv.it](http://www.comune.mogliano-veneto.tv.it) (Sezione Concorsi – Avvisi di Mobilità), Non seguirà pertanto nessun'altra comunicazione al riguardo.

#### **ART. 5 – TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI MOGLIANO VENETO**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il servizio Personale, Sviluppo Risorse Umane richiederà all'ente di appartenenza il nulla osta al trasferimento indicando una decorrenza dello stesso e fisserà un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Pervenuto il nulla osta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21-05-2018.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni Autonomie Locali si applica il comma 2 quinquies dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi almeno due anni dall'assunzione presso il Comune di Mogliano Veneto.

#### **ART. 6 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune di Mogliano Veneto modificare o revocare il presente avviso, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

La presentazione della domanda da parte degli interessati non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a dare seguito all'assunzione né da luogo a diritto alcuno da parte del richiedente.

#### **ART. 7 - ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Copia integrale del presente avviso e fac-simile della domanda vengono diffusi mediante pubblicazione nel sito internet comunale ([www.comune.mogliano-veneto.tv.it](http://www.comune.mogliano-veneto.tv.it)) nella sezione dedicata agli avvisi di mobilità e mediante affissione all'albo pretorio on-line dell'Ente.

La mancata presenza al colloquio preventivamente concordato sarà considerata come rinuncia alla selezione.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 2016/679 GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati – i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, presso il settore Risorse Umane, per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati tramite una banca dati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il titolare del trattamento, Comune di Mogliano Veneto (Giunta Comunale), ai sensi dell'art. 13, comma 3, del citato Regolamento, nel caso intenda trattare ulteriormente i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel precedente comma, procederà a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni altra informazione pertinente di cui al comma 2 del medesimo articolo.

I dati saranno trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento U.E. 2016/679 GDPR, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

I dati personali oggetto del trattamento potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico economica del candidato.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui all'art. 7, comma 3, e agli artt. 18, 20 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del 1° Settore Programmazione e Sviluppo, delegato al trattamento dei dati.

Con la domanda di partecipazione alla mobilità il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Mogliano Veneto per tutte le informazioni inerenti il presente avviso che si rendessero necessarie.

#### **ART. 9 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Barbara Pontoni – Posizione Organizzativa del Servizio Personale, sviluppo risorse umane - 1° Settore del Comune di Mogliano Veneto (tel. 041-5930227).

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale, sviluppo risorse umane (tel. 041-5930227 – email: [personale@comune.mogliano-veneto.tv.it](mailto:personale@comune.mogliano-veneto.tv.it)).

Mogliano Veneto, lì 13-02-2020

Il Dirigente  
dott.ssa Rita Corbanese

Allegato A)

all'avviso pubblico per acquisizione domande di mobilità scadente il **17-03-2020**

**Al Signor SINDACO**  
**del Comune di Mogliano Veneto**  
**Piazza Caduti, 8**  
**31021 Mogliano Veneto (TV)**

**OGGETTO: AVVISO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 UNITA' CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO D1 PER L'AREA FINANZE E UFFICIO UNICO ENTRATE (SERVIZI RAGIONERIA, TRIBUTI, ECONOMATO) MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA CON POSSIBILITA' DI ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001**

Il/La sottoscritto/a.....  
con riferimento all'avviso di mobilità esterna, indetto con determinazione dirigenziale n. 120 del 13-02-2020 per la copertura di un posto di "Specialista in attività amministrative e contabili" categoria Giuridica D1

**CHIEDE**

di essere ammesso alla procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 di cui all'oggetto, **riservata** ai dipendenti in servizio con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento nella categoria di accesso "D1" del Comparto Funzioni Locali o livello equivalente di cui al D.P.C.M. 26-06-2015 (G.U. n. 2016 del 17-09-2015) con profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e contabili" o "Istruttore Direttivo" o analogo profilo, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale.

A tale fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- 1) di essere nato a ..... prov ..... il .....
- 2) di avere il Codice Fiscale: .....
- 3) di essere residente a ..... prov ..... cap. ....  
in via ..... n. ....  
tel. .... / cell ..... / e-mail .....
- email Pec: .....
- 4) (se diverso dalla residenza) di avere il proprio recapito in .....  
in via ..... n. .... cap ..... provincia .....  
cellulare ..... presso il quale dovranno essere indirizzate le comunicazioni relative al presente avviso, impegnandosi a comunicare qualsiasi variazione dello stesso;

- 5) di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'Ente.....  
..... dal.....;
- 6) di essere inquadrato nel profilo professionale di .....
- 7) Categoria Giuridica D1 con Posizione Economica .....
- 8) di prestare servizio presso il settore .....  
servizio .....  
dal..... con le seguenti mansioni di.....  
.....;
- 8) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- 9) di essere in possesso del titolo di studio di (specificare dettagliatamente)  
..... conseguito in data \_\_\_\_\_  
presso.....  
altro: .....
- 10)  di non avere procedimenti penali o disciplinari pendenti o conclusi;  
 ovvero di avere i seguenti procedimenti disciplinari o penali (se disciplinari, indicare la data di comminazione e la motivazione, se penali indicare sentenze ed eventuali procedimenti penali pendenti citando estremi del provvedimento)  
.....;
- 11) di non essere stato destituito dai pubblici uffici;
- 12) di aver superato il periodo di prova;
- 13) di non essere stato assoggettato nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso ad alcuna sanzione di tipo disciplinare né avere in corso procedimenti disciplinari in corso;
- 14) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando nonché le disposizioni del Regolamento per l'accesso ai profili e posti della dotazione organica del Comune di Mogliano Veneto;
- 15) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità ed i termini di cui all'avviso di mobilità in oggetto;
- 16) di essere consapevole della veridicità della presente dichiarazione ed a conoscenza delle sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 17) che le informazioni contenute nell'allegato curriculum formativo e professionale sono veritiere.

**Dichiara**, inoltre, con riferimento al nulla-osta per il trasferimento per passaggio diretto da rilasciare da parte dell'Amministrazione di provenienza:

- di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per il trasferimento;
- di avere già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ad oggi ottenuto;
- di non avere ad oggi chiesto il consenso/nulla-osta.

**Allega** alla presente:

- curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e datato;
- fotocopia fronte e retro di un valido documento di riconoscimento;
- .....

.....;

Motivo della domanda di mobilità: .....

.....

.....

.....

.....

Distinti saluti.

Data .....

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
(leggibile per esteso)

(ai sensi dell'art. 39 DPR 445/2000 non è richiesta la firma autenticata)

