



COMUNE DI ASCOLI PICENO

“medaglia d’oro al valore militare per attività partigiana”

PARTITA IVA/CODICE FISCALE N.00229010442

UFFICIO PERSONALE

TEL. 0736/298221 – FAX 0736/298343

E.MAIL : serv.personale@comune.ascolipiceno.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA **(art. 30 del D.Lgs 165/2001)**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C CON PROFILO
PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” E RAPPORTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL
SERVIZIO PERSONALE.**

SCADENZA: 30 dicembre 2011

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA 'C' CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL SERVIZIO PERSONALE.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE - Servizio Personale -

rende noto

che il Comune di Ascoli Piceno intende ricoprire tramite mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, un posto a tempo indeterminato e pieno di "Istruttore Amministrativo", di cat. C presso il Servizio Personale.

Il Comune di Ascoli Piceno si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

All'assunzione di cui al presente avviso, comunque, non potrà farsi luogo nel caso che alla stessa non sia possibile procedere in relazione alle vigenti limitazioni di ordine normativo e finanziario in materia, nonché tenuto conto della situazione e della disponibilità economico-finanziaria di questo Comune ovvero di nuove e diverse esigenze organizzative tali che non richiedano più la copertura del posto di cui al presente avviso.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente (www.comune.ascolipiceno.it), salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso Amministrazioni di cui all'art.1 – comma 2 – del D.Lgs.n.165/2001, ed in possesso dei seguenti requisiti:

- 1 Possesso del Diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado;
- 2 Inquadramento di ruolo nella categoria 'C' del vigente CCNL delle Regioni e delle AA.LL., con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire in caso di provenienza dal comparto "Regioni ed Autonomie Locali" ovvero, categoria giuridica e profilo professionale riconducibili a quelli del posto da ricoprire in caso di provenienza da diverso comparto;
- 3 Esperienza lavorativa di non meno di anni tre nell'ultimo quinquennio nello stesso profilo professionale richiesto (o equivalente) e nell'ambito delle attività connesse al posto da ricoprire, presso una Pubblica Amministrazione;
- 4 Superamento del periodo di prova;
- 5 Possesso del nulla osta incondizionato rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- 6 Godimento dei diritti civili e politici;
- 7 Idoneità psico-fisica all'impiego;
- 8 Non aver riportato condanne penali che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.);

- 9 Non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni precedenti la scadenza del presente avviso;

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di presentazione della domanda.

In particolare, per quanto riguarda il requisito di cui al punto 2, il candidato dovrà produrre ogni atto o documento idoneo a dimostrare l'equivalenza o la riconducibilità della categoria e del profilo professionale posseduti a quelli richiesti per il posto da ricoprire.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando e debitamente firmate, devono essere indirizzate al "Comune di Ascoli Piceno – Servizio Personale, piazza Arringo n°1 – 63100 Ascoli Piceno", e **dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 30 dicembre 2011 (non saranno prese in considerazione domande spedite entro il suddetto termine ma pervenute successivamente)** con le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ascoli Piceno nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato;
- mediante posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Ascoli Piceno: comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it; in questo caso solo da parte dei candidati in possesso di casella di posta certificata secondo le modalità previste dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005. Le domande di partecipazione alla selezione inoltrate tramite posta elettronica certificata sono valide anche senza la firma in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio in formato PDF.

Farà fede esclusivamente la data di ricevimento all'ufficio archivio e protocollo del Comune di Ascoli Piceno.

L'ufficio protocollo apporrà sul plico contenente la domanda il timbro del giorno di arrivo e l'indicazione dell'ora.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 telegrafici dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore per la mancata o inesatta ricezione della domanda inviata per posta, conseguente a disguidi postali, telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Le domande, unitamente alla relativa documentazione, dovranno essere contenute in busta chiusa recante indicante il mittente e, sulla facciata ove è scritto l'indirizzo, riportante l'indicazione: *"Mobilità per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo – Servizio Personale"*.

La presentazione della domanda per la selezione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali agli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003. A tal fine si informa che i dati personali forniti dagli interessati verranno trattati anche mediante ausilio informatico e che le operazioni eseguibili sono quelle strettamente connesse con la predisposizione e gestione della graduatoria finale per le finalità di cui al presente bando.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- a) curriculum vitae e professionale (titoli di studio, descrizione dettagliata delle attività lavorative, attuali e precedenti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto occorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) datato e sottoscritto.;
- b) Preventivo parere favorevole sul rilascio del nulla osta alla mobilità concesso dall'Amministrazione di provenienza (**a pena di esclusione**);
- c) fotocopia di un documento d'identità valido del sottoscrittore (**a pena di esclusione**).

Nella domanda, compilata secondo lo schema allegato al presente avviso, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1. cognome, nome e codice fiscale;
- 2. luogo e data di nascita;
- 3. residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza), numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail;
- 4. di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 5. Pubblica Amministrazione e comparto presso il quale presta servizio, data di assunzione e tipologia rapporto;
- 6. possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione richiesti dal presente avviso;
- 7. categoria di inquadramento, posizione economica e profilo professionale;
- 8. Ente ed ufficio presso il quale presta attualmente il servizio e mansioni svolte;
- 9. titolo di studio, data di conseguimento e votazione;
- 10. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- 11. non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 3 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- 12. di essere in possesso del nulla osta alla mobilità concesso dall'Amministrazione di provenienza;
- 13. di essere disponibile a dare corso con il Comune di Ascoli Piceno ad un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- 14. di essere disponibile, a seguito riorganizzazione del Comune di Ascoli Piceno, al mutamento di mansioni (sempre riconducibili alla medesima categoria) e destinazione al altro ufficio;
- 15. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso.

Il Comune di Ascoli Piceno provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Non saranno prese in considerazione le eventuali istanze pervenute in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso di selezione, per cui, coloro che hanno già fatto richiesto di mobilità verso questo Ente, nel caso fossero interessati, dovranno presentare domanda con le modalità di cui sopra.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Il Comune di Ascoli Piceno, mediante apposita Commissione provvederà all'ammissione alla selezione dei richiedenti. L'ammissione è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae. In ogni caso, l'assunzione del soggetto individuato e seguito delle operazioni di selezione comporta la verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti e della qualificazione professionale richiesta.

A parte i casi di irricevibilità della domanda, sopra individuati, saranno esclusi dalla selezione i candidati la cui domanda non indichi il nome, il cognome, luogo, data di nascita e domicilio del candidato, e ove manchi, la sottoscrizione.

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, viene disposta dalla Commissione l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

La Commissione Esaminatrice procederà all'individuazione di un soggetto idoneo da inserire all'interno del Settore Risorse Umane – Servizio Personale - del Comune di Ascoli Piceno, attraverso una selezione sulla base della valutazione del curriculum professionale, dei titoli posseduti, nonché di un colloquio.

Eventuale pre-selezione

Le prove della selezione saranno precedute, qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione fosse superiore a 50 (cinquanta), da una prova pre-selettiva, consistente in test con domande a risposta multipla sulle materie d'esame.

Conseguiranno l'ammissione alla successive prove della selezione i classificatisi ai primi 30 (trenta) posti nella prova pre-selettiva. I candidati classificatisi ex equo al 30° (trentesimo) posto sono tutti ammessi alla selezione.

Alla preselezione saranno ammessi a partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione alla selezione nel termine di scadenza del bando, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa che verrà verificata successivamente, limitatamente agli aspiranti che avranno superato la preselezione.

La prova di pre-selezione è finalizzata al mero giudizio di ammissione o non ammissione a sostenere le successive prove previste e non è considerata ai fini del punteggio finale della successiva graduatoria di merito della selezione.

La mancata presentazione alla prova pre-selettiva equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

I candidati dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

La preselezione avrà una durata stabilita dalla Commissione e per ogni risposta esatta sarà attribuito un punto; non saranno penalizzate le risposte non espresse e le risposte errate. Al fine del superamento della prova preselettiva i candidati dovranno conseguire almeno 21 punti su 30 disponibili.

Valutazione Curricula e Titoli

La valutazione dei titoli e del curriculum avverrà sulla base dei seguenti criteri:

A) Titoli di servizio – massimo punti 12.

- A1) Punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella categoria superiore e profilo professionale attinente a quello del posto da ricoprire;
- A2) Punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella stessa categoria e nello stesso (o equivalente) profilo professionale richiesto e nell'ambito delle attività connesse al posto da ricoprire.
- A3) Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità;
- A4) Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.) prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

In relazione ai titoli posseduti saranno valutate esclusivamente esperienze lavorative con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che indeterminato, maturate presso Pubbliche Amministrazioni.

B) Titoli di studio - Massimo punti 3

- B1) Punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale
- B2) Punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione

professionale e qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione

C) Curriculum professionale - Massimo punti 3

-Per quanto concerne la valutazione del curriculum professionale l'attribuzione del punteggio viene effettuata dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e tenendo particolare conto di tutte le attività svolte e che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

La Commissione di valutazione determina i punteggi da attribuire nei limiti testé previsti, esamina i curricula, attribuisce il punteggio relativo ai titoli e li rende conoscibili agli interessati prima dell'inizio dei colloqui.

Colloquio

Attraverso la pubblicazione nell'area riservata dell'applicazione concorsi del sito web ufficiale del Comune di Ascoli Piceno, i candidati riceveranno l'avviso di convocazione per il colloquio, nella sede, giorno ed ora ivi indicati, purché muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia alla selezione. Tale avviso sostituirà qualsiasi altro tipo di comunicazione ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà seguito da ulteriori avvisi.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della specifica professionalità posseduta in relazione al profilo professionale richiesto, delle relative conoscenze tecniche e procedurali, delle attitudini personali, delle aspettative lavorative e motivazionali, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nonché della capacità di trovare adeguate soluzioni di fronte a casi pratici eventualmente posti all'attenzione dei candidati e di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività specifica, e verterà sulle seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs.267/2000) e successive modifiche ed integrazioni;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Nozioni in materia di contratto collettivo nazionale per il personale del comparto delle regioni ed autonomie locali;
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale degli Enti Locali;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet e posta elettronica);

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 60/sessantesimi. Il punteggio minimo da raggiungere è di 42 punti su 60 disponibili.

TITOLI PREFERENZIALI

In sede di valutazione dei titoli, la Commissione attribuisce un punteggio relativo ai titoli preferenziali utili per individuare l'ordine di preferenza nei casi di parità di punteggio nella formulazione della graduatoria finale. I titoli preferenziali sono dettati dalla situazione familiare così individuata:

Situazione familiare - Massimo punti 5

- | | |
|---|----------------------------|
| -1) carico familiare in rapporto al numero dei figli minori | Punti 1,00 per ogni figlio |
| -2) unico genitore con figli minori a carico | Punti 1,00 |
| -3) parente fino al 2° grado o affine fino al 2° grado con handicap in situazione di gravità non ricoverati presso istituti specializzati | Punti 1,00 |
| -4) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi | Punti 1,00 |
| -5) nucleo familiare con portatore di handicap | Punti 1,50 |

GRADUATORIA

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formula la graduatoria dei soggetti ritenuti idonei all'incarico, ottenuta sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura stessa.

A parità di punteggio precede il candidato residente nel Comune di Ascoli Piceno. In caso di più candidati con uguale punteggio e residenti in Ascoli Piceno, precede quello in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggior anzianità di servizio.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane – Servizio Personale - procede quindi, con propria determinazione dirigenziale, che costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale.

Dalla suddetta pubblicazione all'albo pretorio on line decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per le graduatorie concorsuali, unicamente per eventuali assunzioni in sostituzione del candidato assunto in base alla presente procedura.

ASSUNZIONE

L'assunzione del candidato risultato idoneo alla mobilità è disposta, in base alla graduatoria formata dalla Commissione selezionatrice, tenendo conto delle precedenze riconosciute e innanzi indicate.

Il trasferimento del candidato vincitore della procedura di mobilità è in ogni caso subordinato al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del soggetto individuato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il soggetto così individuato che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il vincitore della selezione, sarà assunto in servizio dal Comune di Ascoli Piceno, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06/07/1995, conservando il trattamento economico, previsto dalla normativa in vigore per il personale del comparto Autonomie locali, riferito alla categoria ed al profilo di inquadramento, acquisito all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, in mancanza del quale il Comune di Ascoli Piceno si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento.

L'assunzione è a tempo pieno, per cui il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione di part-time, dovrà sottoscrivere l'accettazione della trasformazione in full-time della tipologia di rapporto.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di legge.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa rinvio al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi di questo Comune, nonché alla vigente normativa in materia di pubblico impiego e al C.C.N.L..

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Ascoli Piceno, che si riserva a suo insindacabile giudizio di non dare seguito alla procedura.

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso e gli atti connessi saranno pubblicati all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito web ufficiale del Comune di Ascoli Piceno (www.comune.ascolipiceno.it) ed inoltre è data informazione con altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Copia dell'avviso e del facsimile di domanda sono a disposizione dei candidati presso il Settore Risorse Umane – Servizio Personale, piazza Arringo,1 – Ascoli Piceno dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30 - Telefono 0736 298.225/324/248) – Fax 0736 298343 – e-mail: serv.personale@comune.ascolipiceno.it.

Ascoli Piceno, li

F.to IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE
- Servizio Personale -
(dott. Fabio Emidio Zeppilli)

SCHEMA DI DOMANDA da utilizzare obbligatoriamente (SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Al Sig. **SINDACO** del
Comune di Ascoli Piceno
Piazza Arringo, n°1
63100 ASCOLI PICENO (AP)

OGGETTO: domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per copertura di n.1 posto a tempo indeterminato ed orario pieno di 'Istruttore Amministrativo', cat. C, presso il Servizio Personale.

Il/la sottoscritt _____ codice fiscale: _____

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare alla mobilità volontaria di cui in oggetto e, a tal fine

dichiara,

ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste, in caso di false dichiarazioni, dall'art. 76 del DPR n. 445/00, quanto segue:

- di essere nato/a a (prov.....), il
- di essere residente a C.A.P. Prov.(....), in via n°....., telefono nr., cellulare nr., e-mail
- che tutte le comunicazioni relative alla selezione vengano inviate al seguente indirizzo: (indicare solo se diverso dalla residenza dichiarata);
- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto presso (specificare: a tempo pieno o part-time) dal
(Pubblica Amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001)
- con inquadramento nella categoria/tabellare iniziale (posizione economica) profilo professionale di dal e assegnat_ al seguente Ufficio/mansione dal ;
- di aver superato il periodo di prova;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio : conseguito presso nell'anno con la seguente votazione
- di essere in possesso della seguente esperienza lavorativa:
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni precedenti la scadenza del presente avviso;
- di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni relative al profilo ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;
- di essere in possesso del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- di essere disponibile a dar corso con il Comune di Ascoli Piceno ad un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- di obbligarsi ad osservare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti del Comune di Ascoli Piceno;
- di essere disponibile, a seguito di riorganizzazione del Comune di Ascoli Piceno, al mutamento di mansioni (sempre riconducibili alla medesima categoria) e/o destinazione ad altro ufficio;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza:
- di accettare incondizionatamente tutte le norme e le condizioni stabilite nell'avviso di selezione;

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizzo il Comune di Ascoli Piceno al trattamento delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ad alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Alla presente allega:

- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto;
- nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- (altro)

Luogo e data

Firma

.....