

**UFFICIO ASSOCIATO GESTIONE DEL PERSONALE  
COMUNI DI CATTOLICA E CORIANO  
PROVINCIA DI RIMINI**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" (CAT. C) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – PRESSO IL COMUNE DI CORIANO - AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**IL DIRIGENTE**

Viste le Delibere di Consiglio n. n. 26 del 15/05/2018 e n. n. 42 del 14/05/2018 con cui rispettivamente i Comuni di Cattolica e di Coriano hanno approvato la "CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE";

VISTA la Delibera di Giunta n. 171 del 21/12/2017 del Comune di Coriano relativa all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020 e piano occupazionale anno 2018;

Considerato che, sulla base del sopracitato piano delle assunzioni relativo all'anno 2018, con la determinazione dirigenziale n. 662 del 31/8/2018 si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di n.1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE cat. C da assegnare all'area Servizi alla Persona;

VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il Titolo IV, Capo II, del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" del comune di Coriano;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.

VISTI gli artt. 29/bis e 30 del D.L. 150/2009;

**RENDE NOTO**

**Art.1**

**Requisiti generali e particolari di partecipazione ed ammissione**

E' indetta la selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" cat. C, presso l'Area Servizi alla Persona del Comune di Coriano;

Si richiede a pena di inammissibilità:

- a) nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Coriano rilasciato dall'Ente di provenienza ovvero dichiarazione dell'Ente di appartenenza di avvio del procedimento di rilascio del nulla osta;
- b) di essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno/parziale di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) di essere inquadrati da almeno 12 mesi nella categoria giuridica C, con profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile" o analogo, per contenuto, al posto da ricoprire in caso di provenienza dal comparto Regioni e Autonomie Locali (Istruttore Amministrativo, Istruttore Contabile), o qualifica corrispondente se appartenenti ad altri comparti della pubblica amministrazione.
- d) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole nell'ultimo biennio;

### **Preparazione professionale:**

- Elaborazione delle proposte di delibera per giunta e consiglio comunale e determinazioni dirigenziali;
- Istruttoria di procedimenti afferenti l'area servizi alla persona;
- gestione entrate e spese;
- gestione del protocollo informatico;
- pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art.2**

#### **Presentazione delle domande**

Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità al facsimile allegato, scaricabile dal sito internet del Comune di Cattolica [www.cattolica.net](http://www.cattolica.net), indirizzata al Comune di Cattolica – Ufficio gestione associata del personale..

La domanda, debitamente **sottoscritta, con allegata fotocopia di documento, pena esclusione** dovrà contenere:

- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento e votazione riportata;
- categoria, posizione economica e profilo;
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio;
- domicilio o luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative al presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o numero di fax;
- il riferimento espresso al presente avviso di mobilità tra Enti;
- dettagliato curriculum formativo – professionale, dal quale si evincano i titoli di studio acquisiti esperienze e attività lavorative svolte, competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso, datato e sottoscritto;
- schede di valutazione performance individuale dell'ultimo triennio antecedente la data di indizione del presente bando;
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Coriano rilasciato dall'Ente di provenienza ovvero dichiarazione di avvio del procedimento per il rilascio del nulla osta al trasferimento;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- eventuali ulteriori documenti ritenuti utili ai fini della valutazione.

Costituirà, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda o la mancata allegazione del documento di identità in corso di validità;
- Il mancato possesso delle competenze indicate all'art.1 da evincersi dal curriculum vitae;

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a **“COMUNE DI CATTOLICA – UFFICIO GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE CATTOLICA - CORIANO – PIAZZA ROOSEVELT, 5 – 47841 CATTOLICA (RN)”** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami, pertanto **entro le ore 13,00 del giorno: 28 ottobre 2018**

1. **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
2. **Presentazione diretta al Comune di Cattolica-Ufficio Protocollo** – Piazza Roosevelt, 5 – 47841 Cattolica RN
3. **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Cattolica: [protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it)**

- Se il candidato **dispone di firma elettronica qualificata**, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

- Se il candidato **NON dispone della firma digitale** come sopra definita, la domanda di partecipazione – a pena di esclusione – dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità e allegata in formato PDF o JPG.

**Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.**

**Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia:** Contiene domanda per “Avviso di mobilità” volontaria tra enti per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile – categoria C) presso il Comune di Coriano”.

### **art. 3**

#### **Ammissibilità' delle domande**

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione.

**Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando.**

### **Art. 4**

#### **Commissione esaminatrice**

Preposta alla selezione è una Commissione, nominata con successivo atto e costituita secondo l'art. 52, comma 5, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Coriano.

### **Art.5**

#### **Modalità di selezione**

La selezione è per titoli e colloquio.

La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio teso a confermare le competenze acquisite, le attitudini, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente avviso, che si riterrà superato con la votazione minima di 7/10, essendo il punteggio massimo a disposizione della Commissione di 40 punti (30 per il curriculum e 10 per la prova orale).

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere nell'ambito dei servizi alla persona, come individuati dal funzionigramma dell'ente, con particolare riferimento a:

- svolgimento dell'attività amministrativo/contabile per la gestione di procedimenti afferenti il settore socio-assistenziale, cultura, sport, tempo libero, eventualmente anche con attribuzione di responsabilità di procedimento;
- gestione rapporti e comunicazioni con altre aree dell'Ente e con enti esterni per gli adempimenti di competenza.
- *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.*

Il ruolo implica, in particolare:

- coordinamento delle proprie funzioni con quelle del restante gruppo di lavoro, con necessità di interscambio e di collaborazione sulle attività gestite;
- conoscenza degli applicativi informatici di elaborazione dati (excel, office) e di produzione testi (word, ecc.).

Il colloquio può concludersi, con adeguata motivazione, anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.

La Commissione procederà, poi, alla valutazione dei titoli dei dipendenti che avranno superato il colloquio.

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (specificando i titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto del posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato, full-time e/o part-time presso pubbliche amministrazioni);
- avvicinamento al proprio luogo di residenza;
- situazione 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);
- motivi di studio.

Il punteggio massimo attribuibile di **30 punti** è ripartito nel modo che segue:

| <b>A) Curriculum professionale</b>   | <b>Max 8 punti</b>   |
|--|--|
| <b>B) Anzianità di servizio</b>  | <b>Max 8 punti</b>   |
| B1) servizio prestato in ruolo nella stessa cat. C - ex 6 <sup>^</sup> qualifica funzionale            | Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)      |
| B2) servizio prestato nella ex qualifica funzionale inferiore (in ruolo)                               | Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 gg.)    |
| B3) servizio prestato a tempo determinato nella stessa cat. C - ex 6 <sup>^</sup> qualifica funzionale | Punti 0,20 per ogni anno di servizio (0,0167 per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 gg.) |

Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto di un terzo.

| <b>C) Avvicinamento al proprio luogo di residenza</b> | <b>Max punti 5</b> |
|---|--------------------|
| Residenza nel comune di Coriano                       | Punti 5            |
| Residenza nel territorio provinciale di Rimini        | Punti 3            |
| Residenza nella Regione Emilia-Romagna                | Punti 2            |
| Residenza al di fuori della Regione Emilia-Romagna    | Punti 1            |

Sono equiparati ai residenti nel Comune di Coriano coloro i quali hanno il proprio nucleo familiare o di origine residente a Coriano.

| <b>D) Situazione Familiare</b>                       | <b>Max punti 8</b>      |
|--|-------------------------|
| D1) carico familiare in rapporto al numero dei figli | Punti 2 per ogni figlio |
| D2) unico genitore con figli a carico                | Punti 1,30              |
| D3) malattia propria o di stretto familiare          | Punti 3,30              |
| D4) genitore/i ultra 65enni conviventi               | Punti 1,30              |
| D5) nucleo familiare con portatore di handicap       | Punti 2,60              |

**Il punteggio relativo alla lettera D) viene attribuito solo in presenza della motivazione di cui alla lettera C).**

| <b>E) Motivi di studio</b> | <b>Max punti 1</b> |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

#### **Art.6 Data e luogo del colloquio**

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del comune di Cattolica [www.cattolica.net](http://www.cattolica.net) con almeno cinque giorni di anticipo dalla data del colloquio.

Il calendario delle prove per sostenere il colloquio di cui sopra con formazione di eventuale graduatoria sarà pubblicato sul sito del comune di Cattolica.

Si precisa che la comunicazione sul sito del comune ha valore di convocazione.

La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

#### **Art.7 Predisposizione graduatoria – assunzione**

La presente selezione determina la formazione di DUE distinte graduatorie:

a) una relativa ai candidati idonei appartenenti ad Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali e di spesa, per le quali si può realizzare una mobilità “neutrale” ai sensi delle deliberazioni della Corte dei Conti n. 59/CONTR/2010 del 06/12/2010 – Sezioni Riunite e n. 79, 80 e 149 del 16/02/2011 – Sezione Regionale di controllo della Lombardia;

b) una comprendente candidati idonei appartenenti ad Amministrazioni non sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per le quali la presente procedura di mobilità è equiparata alle forme di assunzione ordinarie.

Per entrambe le graduatorie si applicano i criteri di seguito indicati:

- ultimata la procedura selettiva, la Commissione selezionatrice formulerà la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio;

- acquisisce il diritto alla copertura dell'eventuale posto vacante il candidato che abbia ottenuto il punteggio massimo tra gli idonei.
- a parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "Avvicinamento al proprio luogo di residenza";
- in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio nel profilo e categoria richiesti.

Le graduatorie di merito saranno pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Cattolica; dalla pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Le graduatorie esauriscono i loro effetti con la copertura del posto oggetto della presente selezione.

Per l'individuazione del candidato al fine dell'instaurazione del rapporto di lavoro relativo alla copertura del posto oggetto della presente selezione, la Commissione procederà nel seguente modo:

- attingendo, **in via prioritaria**, dalla graduatoria di cui al comma 1 lett a) del presente articolo relativa ai candidati idonei appartenenti ad **Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali e di spesa**.
- nel caso in cui tale graduatoria risulti inutilizzabile per qualsiasi motivo (mancanza di idonei, rinuncia del candidato all'assunzione, ecc.) e subordinatamente all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, l'Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti di sorta, di attingere dalla graduatoria di cui al comma 1 lett. b) del presente articolo, costituita dai candidati idonei appartenenti ad **Amministrazioni non sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato** in luogo dell'attivazione dell'ordinaria procedura concorsuale.

Ai fini del perfezionamento della mobilità e dell'instaurazione del rapporto di lavoro dei candidati che si sono collocati utilmente in graduatoria, farà fede il consenso irrevocabile al trasferimento, già rilasciato dall'Ente di provenienza e acquisito agli atti dell'Ufficio Associato Gestione del Personale.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale su posto a tempo pieno saranno ammessi alla procedura e verranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione, per esigenze organizzative, funzionali e di contenimento della spesa, si riserva la facoltà, al momento dell'assunzione, di stipulare un contratto di lavoro a tempo parziale nell'ambito dell'accordo tra le parti contraenti.

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale originario la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è subordinata al rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, ai sensi dell'articolo 3, comma 101, della legge 24 dicembre 2007, n. 244

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 c. 2 *bis* D. Lgs. 165/2001, sarà garantita priorità all'immissione in ruolo per i candidati provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che presentino domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione Comunale procedente.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria C. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza al momento del trasferimento. Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente.

## Art. 8 Trattamento dati personali

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL D.LGS.196/03) DA ULTIMO AGGIORNATO L. 167/2017)

Titolare del trattamento: (Comune di Cattolica – Ufficio associato gestione del personale)

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. ; Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione.

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

#### **Art. 9** **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente bando l'Amministrazione Comunale procedente si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione Comunale procedente all'indirizzo sopra riportato.

L'Amministrazione Comunale procedente si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.

Responsabile del procedimento è il dott. Massimiliano Alessandrini, responsabile P.O. Ufficio associato gestione del personale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Ufficio associato gestione del personale. - tel. 0541/966787 – e-mail: [buschinianna@cattolica.net](mailto:buschinianna@cattolica.net).

Schema di domanda

All'Ufficio Associato gestione del personale  
Piazza Roosevelt, 5  
CATTOLICA

Oggetto: Domanda di ammissione alla selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore amministrativo-contabile" (Cat. C) a tempo pieno e indeterminato presso l'Area servizi alla persona del Comune di Coriano (RN).

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n.1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" cat. C a tempo pieno e indeterminato, presso il Comune di Coriano – Area servizi alla persona.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal codice penale e delle leggi speciali in materia di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del DPR 28/12/2000 n.445), ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000),

### DICHIARA

1) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato e  pieno  parziale presso

\_\_\_\_\_ con il profilo professionale \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_ posiz. Econ.....

2) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

3) di non avere riportato condanne penali;

4) di non avere subito provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio;

5) di non avere procedimenti penali o disciplinari pendenti;

6) di godere dei diritti civile e politici;

7) di essere dipendente di Amministrazione (*barrare l'ipotesi che interessa*):

sottoposta

non sottoposta

a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, come indicato dalla dichiarazione in allegato;

8) di possedere la seguente anzianità di servizio:

**servizio prestato nella stessa cat. C - ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (in ruolo):**

dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%

dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%

dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%



**servizio prestato in qualifica funzionale inferiore (in ruolo):**

dal ..... al ..... cat.....  full-time  part-time al .....%  
dal ..... al ..... cat.....  full-time  part-time al .....%  
dal ..... al ..... cat .....  full-time  part-time al .....%

**servizio prestato nella stessa cat. C - ex 6<sup>a</sup> qualifica funzionale (a tempo determinato):**

dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%  
dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%  
dal ..... al .....  full-time  part-time al .....%;

9) di possedere la seguente motivazione a base della presente domanda di mobilità (*barrare l'ipotesi che interessa*):

**avvicinamento al proprio luogo di residenza<sup>1</sup>**, sito nel Comune di .....

A tal fine dichiara che la propria situazione familiare è la seguente (*barrare l'ipotesi che interessa e completare*):

- numero figli a carico: .....
- unico genitore con figli a carico;
- malattia propria o di stretto familiare;
- genitore/i ultra 65enni conviventi;  nucleo familiare con portatore di handicap;

**motivi di studio;**

**altro** (*specificare:.....*)

10) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo:

---

impegnandosi a comunicare tutte le successive variazioni e riconoscendo che l'Ufficio Associato per la gestione del personale (Comuni di Cattolica e Coriano) non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

11) di autorizzare L'Ufficio Associato per la gestione del personale (Comuni di Cattolica e Coriano) ai sensi del D.lgs 196/2003 ed unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ed i suoi allegati;

12) di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;

**Il sottoscritto/a allega:**

- il curriculum vitae,
- il nulla-osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza o dichiarazione di avvio del procedimento per il rilascio del nulla osta, comprensivo di dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- schede di valutazione performance individuale dell'ultimo triennio;
- fotocopia di un documento di identità.(art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Sono equiparati ai residenti nel Comune di Coriano coloro i quali hanno il proprio nucleo familiare o di origine residente a Coriano.