



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE AL 50% DI CATEGORIA "C" PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO".**

### IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

**Visto** l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

**Visto** il D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 che disciplina e garantisce le pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

**Visti** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

**Visto** il vigente Regolamento comunale per l'espletamento delle procedure di mobilità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 26.10.2017;

In esecuzione della propria determinazione n. 254 del 02/05/2019;

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, per l'eventuale copertura **di n. 3 posti a tempo indeterminato e parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali), di Istruttore Amministrativo - Cat. C**, di cui al vigente C.C.N.L. del 21.05.2018, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, con medesimo o analogo profilo professionale e con rapporto di lavoro costituito ab origine a tempo parziale al 50%.

#### Art. 1

#### Requisiti di ammissione alla procedura

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti a tempo indeterminato e parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali) di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. essere inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo", o profilo equivalente, e nella categoria giuridica C, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, del CCNL - Comparto Funzioni Locali, o in categoria equiparabile, se di diverso comparto;
3. aver superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
4. non essere stati valutati negativamente negli ultimi 2 anni;
5. essere in possesso del nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Piano di Sorrento;
6. non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver avuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nel biennio precedente la data della domanda di partecipazione alla mobilità;
7. non aver riportato condanne penali o avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
8. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale del posto da ricoprire, senza prescrizioni; a tal fine, il Comune di Piano di



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

Sorrento acquisirà direttamente e previamente dall'Amministrazione di appartenenza, la dichiarazione di idoneità alla mansione, ovvero, si riserva di accertare l'idoneità prima di dar luogo alla mobilità.

I suddetti requisiti, tutti indicati nello schema di domanda allegato, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti al momento dell'assunzione.

Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

#### Art. 2

#### Termini e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso, **dovrà pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del 03/06/2019** a pena di esclusione, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune sito in Piazza Domenico Cota snc – Piano di Sorrento, negli orari di apertura;
- a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Piano di Sorrento – 1° Settore – Ufficio Personale – Piazza Domenico Cota snc – 80063 PIANO DI SORRENTO. Sul retro della busta il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Contiene domanda di mobilità esterna per n. 3 posti a tempo indeterminato e parziale al 50% di Cat. C profilo "Istruttore Amministrativo". Si evidenzia che per le domande inviate a mezzo raccomandata A/R, non farà fede la data di spedizione, ma quella di arrivo presso l'ufficio protocollo del Comune di Piano di Sorrento.
- a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), esclusivamente per i candidati in possesso di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, inviata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.pianodisorrento.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pianodisorrento.na.it) . In questo caso il candidato dovrà trasmettere scansione della domanda firmata e degli allegati, in un unico file formato pdf; non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificato. In questo caso farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune e il messaggio di invio dovrà recare il seguente oggetto: "Avviso di mobilità esterna per la copertura a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 3 posti di Istruttore Amministrativo".

Non sono consentite altre modalità di invio.

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.

Coloro che hanno eventualmente presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

Nella domanda, da redigere in carta libera, il candidato, oltre al cognome e nome, dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. la data e il luogo di nascita, la residenza, il numero telefonico, l'eventuale indirizzo e-mail e l'eventuale PEC;
2. l'Ente di appartenenza e il relativo comparto;



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

3. il profilo professionale, che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire (istruttore amministrativo), la categoria giuridica (C), la posizione economica attualmente rivestita e la percentuale di impiego. Nel caso di provenienza da comparti diversi, dovrà essere indicata l'equiparazione della Categoria posseduta con quella del posto oggetto del presente avviso;
4. l'anzianità di servizio nella categoria C con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o analogo profilo professionale, con la specificazione delle mansioni assegnate alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
5. i servizi analoghi eventualmente prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni;
6. il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno e del luogo in cui è stato conseguito, il punteggio ottenuto, nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato;
7. di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità esterna e di autorizzare, pertanto, il Comune di Piano di Sorrento al trattamento dei dati personali ai del D.Lgs. n. 196/2003 necessari per le operazioni inerenti la procedura in argomento;
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
9. il domicilio presso il quale potranno, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire eventuali comunicazioni inerenti la presente procedura.

La domanda potrà essere redatta sul modello allegato al presente avviso. Nel caso non venga utilizzato il suddetto fac-simile, il candidato dovrà riportarne fedelmente i contenuti.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione, pena l'esclusione dalla partecipazione:

1. curriculum vitae e professionale, redatto secondo il modello europeo, datato e firmato, dal quale risultino, in particolare, i titoli formativi e qualificazioni possedute, le esperienze professionali maturate presso Pubbliche Amministrazioni con espressa indicazione del periodo di riferimento, l'effettuazione di corsi di perfezionamento ed aggiornamento, le specifiche competenze acquisite e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto alla figura posta a selezione e che lo stesso ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
2. nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001;
3. copia di un documento di identità, non autenticato, in corso di validità;
4. dichiarazione rilasciata dell'Ente di provenienza attestante la condizione di essere Ente soggetto a vincoli assunzionali secondo la vigente normativa e alle prescrizioni sul patto di stabilità interno;
5. elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.

#### **Art. 3**

#### **Ammissibilità delle domande**

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura di mobilità:

- a. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla selezione;
- b. il ricevimento della domanda di partecipazione oltre il termine previsto dal presente avviso;
- c. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o la mancata allegazione di copia del documento d'identità in corso di validità;



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

d. la mancata presentazione di tutta la documentazione richiesta a pena di esclusione, nelle modalità previste.

All'ammissione dei candidati alla selezione provvede il Responsabile del Settore comunale competente in materia di personale con apposita determinazione, previa verifica, a cura dell'ufficio personale, del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal presente avviso.

#### Art. 4

#### Modalità di selezione

La scelta del lavoratore da assumere per mobilità avviene sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

Alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione dal Responsabile del Settore comunale competente in materia di personale

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 100 punti così ripartiti:

- max 30 punti per titoli;
- max 70 punti per colloquio.

#### TITOLI

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

- a. **Titolo di studio** – max 10 punti. Nella valutazione del titolo di studio non viene attribuito alcun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Il punteggio a disposizione della Commissione sarà attribuito come segue:

Titolo di studio	Punti
Diploma scuola media superiore	5
Laurea triennale assorbente il titolo di geometra	7
Laurea Magistrale assorbente la laurea triennale, se pertinente al posto da ricoprire	10

Il punteggio è attribuito solo al titolo di studio superiore.

- a. **Curriculum** - max 12 punti. I criteri di valutazione del curriculum saranno fissati dalla Commissione esaminatrice tenendo conto:

- mansioni svolte in passato e all'attualità dal candidato;
- formazione e titoli formativi acquisiti in campo professionale, se attinenti al profilo professionale oggetto della presente selezione;
- corsi di aggiornamento e perfezionamento inerenti la professionalità del posto da ricoprire;
- corsi di aggiornamento e perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma comunque comprovanti un arricchimento professionale;
- pubblicazioni;
- attività di docenza;
- conoscenza di lingue straniere, regolarmente documentate e/o attestate;
- ogni altro elemento dichiarato e/o documentato che sia attinente e funzionale al profilo di Istruttore Amministrativo.



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

- b. **Anzianità di servizio** nella categoria e profilo professionale di cui al presente avviso - max 8 punti attribuibili secondo i criteri che seguono:

servizio prestato in un periodo intercorrente tra 2 e 3 anni	punti 1
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 3 e 5 anni	punti 2
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 5 e 8 anni	punti 3
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 8 e 10 anni	punti 4
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 10 e 12 anni	punti 5
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 12 e 15 anni	punti 6
servizio prestato in un periodo intercorrente tra 15 e 20 anni	punti 7
servizio prestato per oltre 20 anni	punti 8

### COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire attraverso la valutazione del grado di preparazione professionale specifica. In particolare il colloquio sarà mirato all'accertamento del possesso, da parte dei candidati, delle conoscenze tecnico/giuridiche e tecnico/operative in relazione alle materie sotto indicate:

- ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990) e alla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000);
- elementi di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- nozioni fondamentali in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento agli enti locali (D.Lgs. n. 165/2001, D. Lgs. n. 150/2009, C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali);
- obblighi dei dipendenti e Codice di comportamento;
- normativa riguardante i servizi pubblici locali e l'acquisizione di beni e servizi con particolare riguardo all'utilizzo delle piattaforme Consip e Mepa;
- normativa in materia di tutela e sicurezza della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti;
- normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti al posto da ricoprire;
- conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo;
- competenze possedute rispetto al profilo di Istruttore amministrativo;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività proprie del posto da coprire;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- motivazioni della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, nuove esperienze lavorative, ecc.);



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

---

- capacità di utilizzo dei sistemi informatici di uso corrente;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- capacità di relazionarsi fattivamente con gli amministratori e con i cittadini/utenti.

In relazione alla verifica della professionalità posseduta dai candidati, il colloquio potrà consistere anche nella soluzione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni gestionali riguardanti le attività inerenti le mansioni ricomprese nel posto da ricoprire.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 49/70.

Il candidato che non si presenti alla prova nella data e all'ora stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e pertanto sarà escluso dalla presente procedura selettiva.

Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato più giovane di età.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esame dei curriculum e/o dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

**Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno, ora e sede di effettuazione della prova selettiva, verrà comunicato, con almeno 3 giorni di anticipo, attraverso pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Piano di Sorrento, nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso" all'indirizzo: [www.comune.pianodisorrento.na.it](http://www.comune.pianodisorrento.na.it).**

**Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

#### Art. 5

#### Assunzione in servizio

Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione sarà affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

La graduatoria, ottenuta sommando per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio verrà quindi trasmessa dalla Commissione, unitamente ai verbali delle sedute, al Settore comunale competente in materia di personale per la sua approvazione definitiva mediante apposita determinazione.

L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo della graduatoria di merito.

Nella comunicazione di assunzione, che sarà trasmessa all'interessato e all'ente di appartenenza, verrà stabilito il termine perentorio, a pena di decadenza, entro il quale il nulla osta definitivo deve essere rilasciato dal Comune di provenienza.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, e alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente precedente di instaurare il rapporto individuale di lavoro.

Il dipendente trasferito in mobilità conserverà la posizione giuridica ed economica in godimento presso l'ente di provenienza all'atto del trasferimento.



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

---

#### **Art. 6**

##### **Pubblicazione**

Il presente avviso, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, è pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Piano di Sorrento, nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso", all'indirizzo: [www.comune.pianodisorrento.na.it](http://www.comune.pianodisorrento.na.it)

#### **Art. 7**

##### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento da parte di questo ente, nel rispetto del suddetto Decreto Legislativo, per le 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.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D. Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Piano di Sorrento in archivio cartaceo ed informatico.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del sopra citato decreto legislativo n.196/2003 concernente, tra l'altro, il diritto di accesso ai dati personali nonché l'integrazione e la rettifica degli stessi.

#### **Art. 8**

##### **Norme finali**

L'effettivo trasferimento del candidato è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire.

Al fine di accertare tale requisito questo Comune acquisirà direttamente e previamente dall'Amministrazione di appartenenza, la dichiarazione di idoneità alla mansione, ovvero, si riserva di accertare l'idoneità, sottoponendo a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura, prima di dar luogo alla mobilità.

Qualora risulti l'inidoneità alla mansione, anche parziale o con prescrizioni, non si procederà all'assunzione.

In caso di accertata inidoneità alla mansione o di rinuncia alla mobilità si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o a non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il Comune di Piano di Sorrento si riserva di non procedere all'assunzione in caso di sopravvenute norme di legge che rendano incompatibile, rispetto ai vincoli finanziari o ai limiti imposti agli Enti Locali in materia di assunzione di personale, l'instaurazione del rapporto di lavoro oggetto del presente avviso.



# COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

## Città Metropolitana di Napoli

### Ufficio Personale

---

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia e alle norme contenute nel vigente regolamento comunale per l'espletamento delle procedure di mobilità.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 si informa che il Responsabile del presente procedimento è il Dott. Giacomo Giuliano.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Piano di Sorrento, tel. 0815344410 - e-mail: [personale@comune.pianodisorrento.na.it](mailto:personale@comune.pianodisorrento.na.it).

Piano di Sorrento, 02 maggio 2019

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**Dott. Giacomo Giuliano**



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

nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Provincia di \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n.1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", categoria C. A tal fine, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del suddetto decreto, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

1. nome e cognome \_\_\_\_\_

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

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ residente

in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

e-mail (eventuale) \_\_\_\_\_ PEC (eventuale) \_\_\_\_\_

2. di essere dipendente a tempo indeterminato di (indicare la P.A. attuale di appartenenza)

\_\_\_\_\_ Comparto \_\_\_\_\_

con contratto "ab origine" a tempo parziale al 50% e allo stato attuale con percentuale d'impiego al 50%;

3. di essere inquadrato/a nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria Giuridica C, posizione economica attuale \_\_\_\_\_ (in caso di provenienza da

comparto diverso da “*Funzioni Locali*” indicare l’equiparazione della Categoria di appartenenza con quella del posto da coprire in mobilità) \_\_\_\_\_;

4. di non essere stato valutato negativamente negli ultimi due anni;
5. di essere in possesso del nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità rilasciato dall’Ente di provenienza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Piano di Sorrento;
6. di non avere procedimenti disciplinari in corso e/o di non aver avuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nell’ultimo biennio;
7. di non aver riportato condanne penali o avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d’impiego con la Pubblica Amministrazione;
8. di essere in possesso dell’idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale di Istruttore Amministrativo, senza prescrizione alcuna;
9. di essere in possesso di una anzianità di servizio nella Categoria C, con profilo professionale di “*Istruttore Amministrativo*” o analogo profilo professionale (*specificare quale*) \_\_\_\_\_ di anni \_\_\_\_ , mesi \_\_\_\_ , giorni \_\_\_\_ , alla data di presentazione della presente domanda precisando che attualmente ricopre la seguente posizione di lavoro \_\_\_\_\_ con assegnazione delle seguenti mansioni:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
10. di aver prestato servizi analoghi presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
11. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio: \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;

12. di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria e di autorizzare, pertanto, il Comune di Piano di Sorrento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 necessari per le operazioni inerenti la medesima procedura;

13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;

14. di indicare quale domicilio presso il quale potranno, ad ogni effetto, essergli/le fatte pervenire eventuali comunicazioni inerenti la procedura di mobilità, il seguente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

15. di allegare alla domanda i seguenti documenti:

- curriculum vitae e professionale;
- nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, rilasciato dall'Ente di provenienza;
- copia di un documento di identità, non autenticato, in corso di validità;
- dichiarazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante la condizione di essere Ente soggetto a vincoli assunzionali secondo la vigente normativa e alle prescrizioni sul patto di stabilità interno;
- elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma