

Prot. n. 60478

Ferrara, 15 maggio 2018

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2bis, DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – CAT. D1 DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI GABINETTO/STAFF DEL SINDACO riservato ai dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il provvedimento di Giunta Comunale n. 591/138773 del 14 novembre 2017 di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2018 – 2020 e successiva integrazione n. 1 al Piano triennale e relative annualità n. 89/27809 del 27/02/2018 nei quali si dispone, tra l'altro, la copertura del posto vacante del profilo di cui al presente Avviso di selezione mediante mobilità volontaria e, in subordine, nel caso di esito negativo, mediante selezione pubblica;

Visto l'art 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, il quale dispone che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio;

Espletato l'adempimento di cui all'art. 34-*bis* del D.lgs. 165/2001, a seguito del quale si è determinato l'esito negativo sia da parte dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, sia da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

In esecuzione della propria determinazione DD n. 1035/2018 PG n. 58814/2018 esecutiva dal 14/05/2018 di approvazione del presente Avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Ferrara indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" – Cat. D1 - da destinare all'Ufficio di Gabinetto/Staff del Sindaco, riservato** ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

PROFESSIONALITA' RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da: (come da declaratoria della categoria D del CCNL del 31.03.1999):

- elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con laurea breve o diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'ente, il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amministrativo" può svolgere attività di

- istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Comune, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al servizio di appartenenza, di cura dei rapporti con l'utenza, con enti e associazioni esterne;
- ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

La figura professionale che ricoprirà il posto indicato svolgerà le mansioni attinenti il profilo professionale di "**Istruttore Direttivo Amministrativo**", nell'ambito del servizio di destinazione, consistenti principalmente nelle seguenti attività:

- Alta Segreteria in funzione delle necessità del Sindaco;
- Trattamento e processo della corrispondenza e-mail e cartacea indirizzata al Sindaco;
- Gestione e implementazione dell'archivio del Sindaco;
- Organizzazione delle cerimonie di valenza nazionale e territoriale che comportano la presenza di Autorità pubbliche;

comportanti la conoscenza e l'utilizzo di:

- Ottima conoscenza dei programmi informatici in ambiente office;
- Ottima conoscenza dell'articolazione della struttura comunale;
- Ottima conoscenza delle procedure relative al cerimoniale con particolare riferimento a quanto prescritto dal D.P.C.M. 14 aprile 2006 e s.m.i..

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

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

1. essere **dipendente a tempo pieno ed indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;**
2. essere inquadrato nella **categoria giuridica D1**, profilo professionale di **"Istruttore Direttivo Amministrativo" o analogo**, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
3. essere in possesso di una **anzianità di servizio** a tempo indeterminato di almeno **cinque (5) anni** nelle stesse mansioni ovvero in posizione analoga alla professionalità ricercata **presso pubbliche amministrazioni;**
4. avere **l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni** proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità, nel caso di mansione lavorativa a rischio rilevata dal datore di lavoro secondo il proprio protocollo sanitario);
5. di essere in possesso della **patente di guida almeno di tipo B;**
6. **non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso** ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
7. **non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto sanzioni disciplinari** nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di partecipazione;
8. **non essere sospeso** cautelaramente o per ragioni disciplinari dal servizio;

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, questo ente provvederà, in via prioritaria, all'assunzione dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che abbiano partecipato alla presente procedura di mobilità conseguendo l'idoneità nel colloquio e che si trovino in posizione di comando, anche parziale, presso il Comune di Ferrara.

I suddetti requisiti, ivi compresa l'attualità della posizione di comando presso questo ente, così come gli altri indicati nello schema di domanda allegato, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno venerdì 15 giugno 2018** - con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** al Servizio Personale – U.O. Programmazione e Organizzazione Risorse Umane – Via del Podestà, 2 – 44121- Ferrara, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00);
- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R **non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il suddetto Servizio Personale del Comune di Ferrara.**

Nei due casi suddetti (consegna diretta e invio mediante raccomandata A/R) alla domanda dovranno essere **allegati** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'Amministrazione di appartenenza, come meglio specificate in seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **per via telematica:** con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, la domanda di partecipazione alla procedura sarà valida:
 - a. se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
 - b. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
 - c. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Il modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara personale.giuridico@cert.comune.fe.it, mediante messaggio avente ad oggetto **"Avviso di mobilità esterna n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo" cat. D1 – Gabinetto Sindaco**".

Alla domanda di partecipazione, presentata per via telematica, dovranno essere **allegati**, mediante scansione dei relativi originali, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'Amministrazione di appartenenza come meglio specificate di seguito e, solo se la domanda viene presentata con le modalità di cui alla lettera c), una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A. Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansito con formato grafico (es. jpeg, tif, ecc.), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella PEC del Comune di Ferrara infatti non dovrà superare i 5 MB. Per domande inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente. Per le istanze trasmesse mediante posta elettronica ordinaria farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno venerdì 15 giugno 2018.

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- l'anzianità di servizio nella categoria D1 giuridica con profilo professionale di **"Istruttore Direttivo Amministrativo"** o analogo profilo professionale amministrativo, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della

- domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- possesso della patente di guida (indicare la categoria);
- **(eventuale)** essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Coloro che avessero 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.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente **pena la non ammissione alla presente procedura**:

- **il CURRICULUM PROFESSIONALE**, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché gli eventuali ulteriori titoli di studio, le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse;
- **copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento** (carta d'identità, patente di guida o passaporto) tranne nel caso in cui la domanda sia sottoscritta digitalmente o trasmessa tramite PEC;
- dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza attestante **A) la concessione del nulla osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Ferrara e B) la natura giuridica di **pubblica amministrazione** di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.**

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita Commissione nominata con apposita determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

MODALITA' DI SELEZIONE - AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la Commissione esaminatrice ammetterà alla prova selettiva le candidature, in base al

contenuto della posizione professionale posseduta e/o al *curriculum* formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà all'ammissione alla prova selettiva, dandone comunicazione agli interessati.

Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresa l'indicazione del calendario di svolgimento della prova selettiva ed all'indicazione della sede di effettuazione, verrà comunicato esclusivamente, con almeno 10 giorni di preavviso, sul sito internet comunale www.comune.fe.it.

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

La prova sarà espletata nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006)
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- della normativa in materia di protezione dei dati personali
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

PROVA SELETTIVA

La **prova selettiva** è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e consiste in un colloquio di valutazione.

COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione avrà ad oggetto le tematiche attinenti le attività da svolgere presso il Servizio/Ufficio di assegnazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali dei candidati, anche con riferimento all'aspetto motivazionale, e tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla specializzazione e qualifica da ricoprire, agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- possesso di elevate competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire oltre alla capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta;
- grado e capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche;
- motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Ferrara.

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

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione un massimo di 30 punti per la valutazione

del Colloquio di valutazione.

La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio di almeno 21/30.

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

MATERIE DEL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e funzionamento degli Enti Locali,
- Legge n. 241/1990 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Competenze nelle attività di alta segreteria;
- Competenze nelle attività di cerimoniale e organizzazione di eventi che prevedano la presenza di Autorità pubbliche;
- Normativa in materia di protezione dei dati personali e relativo trattamento.

Nel caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

Ultimata la prova selettiva, la Commissione esaminatrice indicherà gli eventuali candidati idonei alla copertura del posto di cui trattasi comunicando, in tal caso, al Servizio Personale i nominativi degli stessi, i relativi risultati e la relativa graduatoria tenuto conto che si provvederà, in via prioritaria, all'assunzione mediante immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni che si trovino in posizione di comando, anche parziale, presso questo ente.

Il Dirigente del Servizio Personale procederà conseguentemente alla presa d'atto delle comunicazioni ricevute dalla Commissione e provvederà a pubblicarne le risultanze sul sito internet del Comune di Ferrara all'indirizzo www.comune.fe.it.

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

ASSUNZIONE DEI CANDIDATI DICHIARATI IDONEI

L'assunzione dei candidati idonei sarà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed 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 di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, 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. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Moreno Tommasini – Dirigente del Servizio Personale.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sul sito istituzionale del Comune di Ferrara alla pagina www.comune.fe.it Sezione “*Concorsi*” - voce “Avvisi di mobilità esterna”.

Il presente Avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Ferrara **dal 15 maggio 2018 al 15 giugno 2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

COMUNE DI FERRARA – U.O. Programmazione e Organizzazione

Via del Podestà, 2 – 44121 Ferrara

tel. 0532 418408-418419-418405

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott. Moreno Tommasini

L'utilizzo del presente schema presuppone che siano barrate le caselle corrispondenti alle proprie dichiarazioni e completate la parti mancanti.

MODULO DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis, DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" – CAT. D1 - DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI GABINETTO/STAFF DEL SINDACO
riservato ai dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale

**AL COMUNE DI FERRARA
SERVIZIO PERSONALE
U.O. PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
Via del Podestà, 2
44121 FERRARA**

Il/la sottoscritto/a.....

(nome e cognome scritto in maniera leggibile)

nato/a.....prov. (.....), il.....

residente in via....., n....., CAP.....

Comuneprov. (.....)

n. telefonicoe-mail.....

indirizzo PEC.....

CODICE FISCALE.....

recapito presso il quale deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura se diverso da quello sopra indicato:

cognome e nome.....

via....., n....., CAP.....,

Comuneprov. (.....)

n. telefonicoe-mail.....

indirizzo PEC.....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di **n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" – Cat. D1 - da destinare all'Ufficio di Gabinetto/Staff del Sindaco, riservato** ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, **dichiara**:

di essere dipendente in servizio con contratto a tempo pieno e a tempo indeterminato con inquadramento nella posizione giuridicaed economicacon il profilo professionale a far data dal e di prestare attività lavorativa presso l'Ente
(avente natura di pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale);

di essere in possesso di una anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque (5) anni nelle stesse mansioni ovvero in posizione analoga alla professionalità ricercata;

di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio
(indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta e, sinteticamente, le mansioni svolte) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....;

(eventuale) di essere in servizio in posizione di comando presso codesta amministrazione;

di possedere il seguente titolo di studio:
.....
.....
indirizzo
classe conseguito il
presso.....
..... con la votazione finale di

di possedere la **patente di tipo**

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

oppure

di aver subito le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso (*indicare, rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione):*

.....
.....
.....
.....;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non aver ricevuto irrogazione di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda di partecipazione;

oppure

di avere il/i seguenti procedimenti disciplinari in corso ovvero di aver ricevuto le seguenti sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della presente domanda in quanto:

.....
.....
.....
.....;

di non essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

oppure

di essere stato sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio, in quanto:.....
.....;

di allegare il proprio *curriculum* professionale debitamente sottoscritto;

di allegare la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza attestante: **A)** la concessione del nulla osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Ferrara e **B)** la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 16572001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;

(eventuale) di essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (si allega il certificato del competente organismo sanitario):

.....
.....
.....;

- di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna;
- di essere informato/a che i dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di Ferrara al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data

FIRMA _____
(firma non autenticata)

Allegati obbligatori:

- **curriculum** professionale debitamente sottoscritto;
- la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza attestante: **A) la concessione del nulla osta incondizionato** al trasferimento presso il Comune di Ferrara e **B) la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 16572001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;**
- **(eventuale)** certificazione situazione di handicap rilasciato dal competente organismo sanitario per la necessità di tempi aggiuntivi ai fini dell'espletamento della prova selettiva;
- **fotocopia di un documento di riconoscimento** in corso di validità (carta d'identità, patente di guida, etc... - vedi eccezioni in caso di invio mediante PEC).

(*) Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata apposizione della firma per esteso è causa di esclusione dalla procedura di mobilità esterna.