DOMANDA di PARTECIPAZIONE

Al COMUNE di BIBIANA

*UFFICIO PERSONALE*

Via Cavour, 2

10060 BIBIANA

**BANDO DI MOBILITA’ ESTERNA TRA ENTI SOGGETTI A VINCOLI ASSUNZIONALI PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE AL 90% E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. GIURIDICA D1 – PRESSO L’AREA TECNICA E TECNICO-URBANISTICA.**

Il/La sottoscritto/a ……………………………………………………………………………….........

*(cognome e nome)*

nato/a a .............……………….…….……..………......... il ……………..………….…….................

codice fiscale ………………..…………………..………..……..……….……………..................…..

residente in ...................…………..…………………………...……..…..…… Pr. (…………)

C.A.P. ........….……......

Via ..……………………………………….…………………....………….. n....................................

Telefono……………………………………… Cellulare ……………………………………………

e-mail ………………………………………………………………………………………………….

Recapito cui deve essere inviata qualsiasi comunicazione relativa alla mobilità esterna: *(indicare* *solo se diverso dalla residenza)*

…………………………………………………………………………………………………………

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione indicata in oggetto per la copertura a tempo indeterminato e a tempo parziale per 32 ore e 24 minuti settimanali di n**. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. GIURIDICA D1 – PRESSO L’AREA TECNICA E TECNICO-URBANISTICA.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 e delle conseguenze di cui all’art. 75 – comma 1 – del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l’Ente:

…………………….……..………………..…………………………….…………………………….

…………………………………………………………………………………………………………

(*indicare denominazione e indirizzo)*

- di essere inquadrato nella categoria …………….……., posizione economica ……………..….…,

profilo professionale …………………………………………………..…….

data di assunzione a tempo indeterminato …………………………………..

con rapporto di lavoro a: tempo pieno □ part time □ (indicare %) …..…. orizzontale □ verticale □

- di essere attualmente assegnato/a al Servizio/Ufficio

………………………………………………………………………………………………………..

con mansioni …………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………

* di non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non avere avuto procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
* di non avere istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
* di godere dei diritti civili e politici;
* di essere in possesso del seguente titolo di studio

…………………….……..………………..…………………………………………………………

conseguito presso ………………………………………………………………….. nell’anno

………………………. con votazione di .…………………….......;

* di essere dipendente di Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa;
* di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi;
* di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell’istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
* che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/00;
* di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale potrà effettuare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (compreso curriculum) ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

DATA ……………………….………......................

FIRMA

……………………….…................................

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA:

1. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
2. curriculum professionale datato e sottoscritto;
3. attestazione rilasciata dall’Ente di appartenenza attestante il fatto “di essere Pubblica Amministrazione sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e nel rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale”;
4. certificazione di servizio da cui risulti l’inquadramento giuridico/economico;
5. altra documentazione (facoltativa)

..........................................................................………………………………………………………

..........................................................................………………………………………………………