



Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comune.alassio.sv.it – comune.alassio@legalmail.it

Settore 3° - Servizio 3.3

Ufficio Assunzioni

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 165/2001 RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DIPENDENTE DA ENTI PUBBLICI SOTTOPOSTI A VINCOLI ASSUNZIONALI PER COPERTURA N. 01 "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE" - CAT. D – SETTORE TRASVERSALE – SEGRETERIE.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE

VISTO l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che disciplina il passaggio tra Amministrazioni diverse;

VISTI gli artt. 138 e seguenti del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, come modificati con deliberazione G.C. n. 156 del 03 giugno 2015;

IN ESECUZIONE dell'atto G.C. n. 189 del 29/07/2016, esecutivo ai sensi di legge, con il quale detto Organo ha approvato il piano del fabbisogno triennale 2017/2019 ed il conseguente piano di mobilità in ingresso per l'anno 2017;

VISTA la propria determinazione n. 102 adottata il 21 marzo 2017, approvativa del presente avviso;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Alassio deve ricoprire, tramite procedura di mobilità tra enti sottoposti a vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, n. 01 posto vacante di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – SETTORE TRASVERSALE – SEGRETERIE.

La figura professionale ricercata è iscritta alla categoria D di cui alla declaratoria Allegato A del CCNL 31 marzo 1999.

Con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla procedura, i/le candidati/e rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per le spese o altri oneri eventualmente sostenuti per partecipare alla presente procedura, al verificarsi dell'eventualità che l'Ente dovesse disporre la revoca del presente bando e degli atti della relativa e conseguente procedura eventualmente già adottati.

Il Comune di Alassio si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, anche successivamente alla formazione della graduatoria e all'individuazione del/lla candidato/a vincitore/trice, il presente provvedimento qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o organizzativi, disposizioni normative, anche di carattere finanziario, o deliberazioni degli Organi di Controllo, o possibile mancato rispetto del pareggio di bilancio per l'esercizio 2017, che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i/le concorrenti/e insorga alcuna pretesa o diritto; il provvedimento di revoca sarà notificato a tutti/e coloro che hanno presentato la istanza di partecipazione.

In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura non deriva né un diritto del/la candidato/a né un obbligo dell'Amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- titolarità rapporto di impiego a tempo indeterminato con ente della Pubblica Amministrazione, purchè soggetto a vincoli assunzionali;
- profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire ascritto alla categoria giuridica D come da CCNL di comparto;
- assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che possano impedire la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda;
- diploma di laurea;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CAT. D" o profilo equivalente purché di pari categoria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

2) CONTENUTI ISTANZA

Nell'istanza di ammissione, conforme al facsimile allegato sub A), gli/le aspiranti devono dichiarare, assumendosene la responsabilità anche nelle eventuali sedi penali per dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, unitamente a nome e cognome, alla data e al luogo di nascita, alla residenza o recapito, se diverso dalla residenza, allo stato civile, quanto segue:

1. di essere dipendente a tempo indeterminato di ente pubblico soggetto a vincoli assunzionali, con precisa indicazione dello stesso e dell'anzianità di servizio posseduta;
2. di essere inquadrato nella categoria D del CCNL Regioni – Autonomie locali nel profilo professionale di "Specialista amm.vo-contabile" o in profilo equivalente a quello del posto da ricoprire (da indicare) - purché di pari categoria - e la posizione economica di inquadramento;
3. l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso (nel caso di eventuali condanne penali riportate e/o di eventuali procedimenti penali in corso che possano impedire la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego indicare: VEDERE SUCCESSIVO PUNTO 3, n. 4);
4. l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2000 (nel caso contrario VEDERE SUCCESSIVO PUNTO 3, n. 4);
5. l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande (nel caso contrario VEDERE SUCCESSIVO PUNTO 3, n. 4);
6. la dichiarazione di accettazione delle norme e disposizioni stabilite dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dal presente avviso e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego stabilite da leggi e dal CCNL vigente e sue successive modifiche ed integrazioni;
7. di possedere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di "SPECIALISTA AMM.VO-CONTABILE" o profilo equivalente;
8. il possesso del Diploma di Laurea, la data di conseguimento, l'Autorità scolastica che lo ha rilasciato e la votazione riportata;

9. di autorizzare il Comune di Alassio:

- ad utilizzare i propri dati personali ai soli fini economico-giuridici conseguenti e discendenti dal procedimento di mobilità in ogni sua fase;
- a rendere pubblici, mediante affissione all'Albo pretorio comunale, unitamente ai propri dati personali, l' idoneità e la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della selezione e l'eventuale prima posizione nella graduatoria di merito;

10. di accettare, senza riserva, di sottostare a tutte le condizioni e norme previste dai Regolamenti vigenti nel tempo presso il Comune di Alassio e loro eventuali modificazioni;

11. di accettare l'obbligo, in caso di vincita, di utilizzare tutte le attrezzature ed i mezzi in dotazione al Servizio: telefoni, computers, ecc.;

12. l'eventuale appartenenza alle categorie di cui alla L. 68/99, con indicazione degli ausili necessari e dei tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio, come previsto dall'art. 20 L. 104/1992;

13. di aver preso piena e completa visione del bando di mobilità per il quale viene presentata istanza di ammissione;

14. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, il Comune di Alassio non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

L'istanza deve essere firmata in calce, **a pena di esclusione.**

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

3) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA

All'istanza di mobilità devono essere allegati i seguenti documenti:

1. curriculum vitae, datato e sottoscritto, contenente tra l'altro:

- i dati anagrafici;
- indicazione dell'Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;
- specifica del titolo di studio posseduto;
- indicazione dell'anzianità di servizio, specificando quale sia quella maturata nella categoria ricoperta al momento dell'istanza e quale in altra categoria;

2. nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza;

3. fotocopia non autenticata di documento di identità in corso di validità (se l'istanza contenente dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non viene sottoscritta dall'interessato/a in presenza del dipendente addetto all'Ufficio Protocollo dell'Ente);

4. descrizione, in busta chiusa recante all'esterno la dicitura **DESCRIZIONE PRECEDENTI PENALI/DISCIPLINARI**, di eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso o pregressi. Nel caso di presentazione dell'istanza via fax o tramite PEC, quanto sopra dovrà essere consegnato, a pena di nullità, al Presidente della commissione esaminatrice alla data fissata per il colloquio.

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire entro il giorno 21 aprile 2017.

La domanda potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente, tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.30;

- spedita a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione;
- spedita tramite PEC del candidato (con esclusione, quindi, di ogni altra modalità di invio informatico) e pervenuta entro il giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente: comune.alassio@legalmail.it. Il documento inviato deve essere in formato pdf e firmato digitalmente (formato p7m).

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Saranno ammessi anche i candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, pervengano entro la data prevista per il colloquio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali e/o tecnici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa l'istanza di partecipazione e non abbiano allegato la copia di documento di identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che, si ribadisce, deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica;
- che siano privi del titolo di studio prescritto.

La scelta del/la candidato/a avviene in base ad un colloquio professionale valutato a norma di regolamento.

4) ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA'

La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta tramite colloquio professionale sulle seguenti materie:

- **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA GENERALE E DEL CONSIGLIO COMUNALE;**
- **D.L. N. 174 DEL 10.10.2012, CONVERTITO IN L. 07.12.2012, N. 213;**
- **ELEMENTI DI CONTABILITA', IN MATERIA DI PERSONALE E DI SOCIETA' PARTECIPATE;**
- **ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (T.U. EE.LL. – D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 E SS.MM.II.);**
- **UTILIZZO SOFTWARE MICROSOFT OFFICE.**

La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- b) selezione, attraverso la verifica dei curricula e valutazione dei colloqui volti all'accertamento delle competenze dei candidati;
- c) predisposizione della graduatoria finale.

5) FASE SELETTIVA – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO PROFESSIONALE E RELATIVE COMUNICAZIONI

La fase selettiva è svolta dal Dirigente del Settore interessato alla mobilità coadiuvato da altro Dirigente e con il supporto di un dipendente incaricato appartenente al Settore responsabile delle procedure selettive. Il Dirigente del Settore interessato può valutare la possibilità di avvalersi per le procedure selettive di un esperto esterno o interno all'ente. Il dirigente ha a disposizione punti 30 per la valutazione del previsto colloquio professionale. Nel corso del colloquio si approfondirà la competenza professionale del soggetto esaminato tramite la rappresentazione e la soluzione di casi concreti attinenti al profilo rivestito ed ai carichi di lavoro del servizio comunale interessato dal procedimento di mobilità; il colloquio si intende superato qualora allo stesso vengano assegnati almeno punti 21 su 30. Nella verifica del curriculum assumono rilevanza, tra l'altro, eventuali pubblicazioni, docenze, partecipazione a corsi, assegnazione di mansioni superiori, idoneità in concorsi per qualifica superiore a quella richiesta. Unicamente con notifica sull'apposita sezione del sito ufficiale del Comune di Alassio, verrà data comunicazione delle eventuali esclusioni. I candidati non compresi nell'elenco dei non ammessi, a pena di esclusione, dovranno presentarsi al colloquio secondo il calendario di seguito esplicitato. La mancata presenza al colloquio renderà inefficace la partecipazione al procedimento assunzionale. I/Le candidati/e, all'atto della loro presentazione al colloquio, dovranno esibire un valido documento di identità in corso di validità.

6) LUOGO E CALENDARIO DEL COLLOQUIO PROFESSIONALE

I/Le candidati/e dovranno presentarsi per sostenere il colloquio professionale il g. 27 aprile 2017 alle ore 11,00, presso l'ufficio del Dirigente del Settore Trasversale ubicato al piano primo del Palazzo Comunale – Piazza della Libertà n. 3 - ALASSIO. Eventuali modifiche al calendario ed al luogo del colloquio nonché, si ribadisce, la non ammissione alla selezione verranno unicamente pubblicizzate tramite apposita e tempestiva notificazione sul sito Internet del Comune di Alassio: www.comune.alassio.sv.it (link: Il Comune – Pubblicazioni – Concorsi).

7) ATTUAZIONE DELLE ASSUNZIONI PER MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

1. Una volta stabilita la graduatoria degli/le esaminati/e, il Dirigente del Settore interessato alla mobilità la trasmette, unitamente ai verbali relativi alla procedura, all'Ufficio Personale che ne dà comunicazione agli/le interessati/e, prioritariamente tramite e-mail alla casella di posta elettronica, se comunicata, oppure a mezzo telegramma, invitando il/la vincitore/trice ad esprimere la sua accettazione ad assumere servizio.

2. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Dirigente del Settore interessato, con determinazione del Dirigente responsabile delle procedure selettive, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Qualora l'Ente di provenienza non formalizzi in via definitiva il nulla-osta di competenza, si potrà procedere nello scorrimento della graduatoria.

8) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

1. Ai sensi del D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196, i dati obbligatori forniti dai/le candidati/e o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione. Le stesse informazioni saranno comunicate, se del caso e comunque nei limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad altri soggetti pubblici o privati direttamente

interessati alla posizione giuridico-economica del lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dal D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Ai fini della dovuta e legale pubblicità dell'esito comparativo, i dati personali dei/le candidati/e (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; sarà altresì esplicitato il nome e cognome del/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della procedura comparativa medesima.

3. Con riferimento alle dichiarazioni rese ai punti n. 3 e n. 4 della sezione 2) del presente bando, il Servizio Personale acquisirà d'ufficio, limitatamente a coloro che supereranno il colloquio professionale, la relativa certificazione presso il competente Tribunale.

9) DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzative, può revocare, prima della scadenza, il procedimento già bandito.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni di competenza dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

3. Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato D.P.R. è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati sopra indicati sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea ai pubblici uffici.

4. Ai sensi del D. L.gvo 11.04.2006, n. 198, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.L.gvo 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni. Ogni riferimento del presente bando al genere maschile si intende riferito ad entrambi i generi.

5. Eventuali ricorsi avverso il presente bando dovranno essere presentati al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria nel termine di 60 gg. dalla data di affissione del presente bando all'Albo Pretorio del Comune di Alassio.

6. L'Amministrazione, visti gli artt. 12 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e 131 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, garantisce ai/le candidati/e la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

7. Il profilo oggetto della presente procedura è quello previsto nella dotazione organica del Comune di Alassio; saranno utilmente valutate le declaratorie adottate da altre pubbliche amministrazioni, purché simili ed ascritte alla categoria D.

8. Al dipendente trasferito nei ruoli del Comune di Alassio è applicato esclusivamente il trattamento economico giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del Comparto Regioni-Autonomie locali.

9. Il Capo Ufficio Personale, dott. Mario ULLRICH, è nominato responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, che costituisce "lex specialis" del relativo procedimento comparativo, si fa riferimento alla normativa

vigente in materia ed in particolare al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, se ed in quanto applicabili.

Per eventuali informazioni, nonché per il ritiro del bando e dello schema di istanza per l'ammissione, visionabili e scaricabili gratuitamente dal sito www.comune.lassio.sv.it (link: Il Comune – Pubblicazioni – Concorsi), gli/le interessati/e potranno rivolgersi, anche telefonicamente (tel. 0182/602218), al Servizio del Personale del Comune di Alassio, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13.00.

Alassio, li 22 marzo 2017

LA DIRIGENTE

Gabriella GANDINO/ArubaPEC S.p.A.

ALLEGATO A)

FAC-SIMILE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE:

- scaricabile dal sito www.comune.lassio.sv.it (link: Il Comune – Pubblicazioni – Bandi di concorso)
- sono ammesse le dichiarazioni sostitutive
- esente da bollo

Alla Dirigente del Settore 3° del Comune
di Alassio

l sottoscritt_ _____
nat_ il _____ *a* _____
residente a _____ *in via* _____ *tel.* _____
di stato civile _____

chiede di essere ammess_ a partecipare al bando di selezione per N. 01 POSTO ASCRITTO AL PROFILO DI “SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE” - CAT. D – SETTORE TRASVERSALE – SEGRETERIE a mezzo mobilità volontaria esterna ex art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 :

1. di essere dipendente a tempo indeterminato di ente pubblico soggetto a vicoli assunzionali denominato _____ con la seguente anzianità di servizio: _____;
2. di essere inquadrato nella categoria D del CCNL Regioni – Autonomie locali nel profilo professionale di _____ con la seguente la posizione economica di inquadramento: _____;
3. di essere immune da condanne penali o da procedimenti penali in corso;
4. di essere immune da condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del codice penale, ai sensi dell’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
5. l’assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande;
6. di accettare le norme e disposizioni stabilite dal vigente Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dal presente avviso e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego stabilite da leggi e dal CCNL vigente e sue successive modifiche ed integrazioni;
7. di possedere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di “SPECIALISTA AMM.VO-CONTABILE” o profilo equivalente;
8. di possedere il seguente titolo di studio: _____ conseguito il _____ rilasciato da _____ con la votazione di _____;
9. di autorizzare il Comune di Alassio:
 - ad utilizzare i propri dati personali ai soli fini economico-giuridici conseguenti e discendenti dal procedimento di mobilità in ogni sua fase;
 - a rendere pubblici, mediante affissione all’Albo pretorio comunale, unitamente ai propri dati personali, l’idoneità e la non idoneità disposte dalla Commissione nell’espletamento della selezione e l’eventuale prima posizione nella graduatoria di merito;

10. di accettare, senza riserva, di sottostare a tutte le condizioni e norme previste dai Regolamenti vigenti nel tempo presso il Comune di Alassio e loro eventuali modificazioni;

11. di accettare l'obbligo, in caso di vincita, di utilizzare tutte le attrezzature ed i mezzi in dotazione al Servizio: telefoni, computers, ecc.;

12. eventuale appartenenza alle categorie di cui alla L. 68/99, con indicazione degli ausili necessari e dei tempi aggiuntivi per sostenere le prove, come previsto dall'art. 20 L. 104/1992 omettere nel caso non ricorra la previsione);

13. di aver preso piena e completa visione del bando di mobilità per il quale viene presentata istanza di ammissione;

14. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, il Comune di Alassio non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato) è il seguente:

Allega i seguenti documenti/dichiara quanto segue:

Data: _____

FIRMA

(da non autenticare)

=====

INFORMATIVA

1) Ai sensi del D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196, i dati obbligatori forniti dai/le candidati/e o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità di gestione del procedimento assunzionale e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione. Le stesse informazioni saranno comunicate, se del caso e comunque nei limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad altri soggetti pubblici o privati direttamente interessati alla posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice, nel rispetto di quanto previsto dal D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della dovuta e legale pubblicità dell'esito comparativo i dati personali dei/le candidati/e (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; sarà altresì esplicitato il nome e cognome de/lla candidato/a risultato vincitore/trice della procedura medesima.

2) Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato D.P.R. è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 sono considerate fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati sopra indicati sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea ai pubblici uffici.
