



## COMUNE DI MARIGLIANO

Città Metropolitana di Napoli

DETERMINAZIONE SETTORE II

RESPONSABILE DEL SETTORE : I. D. Angelo Buonincontri

Registro Generale n. 903 del 18/09/17

Registro Settore n. 160 del 18/09/17

OGGETTO : Procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto a PART TIME 50% " Istruttore Amministrativo " Categoria Giuridica C1 . Approvazione bando e schema di domanda.

LIQUIDAZIONE

IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determina di impegno spesa n. 132/2014</li><li>- Numero di impegno:</li></ul>	<u>Riferimenti contabili:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario</li></ul>
<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00</li></ul>	<u>Riferimenti normativi:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00</li><li>- Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00</li></ul>
<u>Allegati:</u>	<u>Allegati:</u> n.

DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore

\_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal\_\_\_\_\_.

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE II

**Richiamato** il decreto sindacale n° 4 del 03/02/2017 di conferimento al sottoscritto dell'incarico di posizione organizzativa del Settore II competente per il Servizio del Personale;

**Dato atto** che nella Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017/2019, adottata con deliberazione di G.C. n. 14 del 02.02.2017, è stata prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo part time 50% cat. Giuridica C1 a tempo indeterminato, mediante l'avvio della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e, subordinatamente, in caso di esito negativo della mobilità obbligatoria, l'avvio della mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.ii., in caso di ulteriore esito negativo l'indizione di un concorso pubblico, per titoli ed esami, ai sensi del Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune;

**Dato atto** che la mobilità volontaria, operazione di mobilità in entrata, di cui al presente avviso, è ritenuta neutrale (e, quindi, non assimilabile ad assunzioni), in quanto interviene tra enti entrambi sottoposti ai vincoli di assunzioni e di limiti di spesa ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e di pareggio di bilancio;

**Dato atto** che l'Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- con deliberazione di G.C. n° 54 del 12 Maggio 2016 ha apportato delle modifiche alla struttura organizzativa ed alla dotazione organica dell'Ente;
- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; nell'anno 2016 è previsto, sulla base dei dati pre - consuntivo, il rispetto del vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557-quater della L.296/2006) ed il rispetto è, altresì, previsto nelle previsioni per l'anno 2017;
- ha rispettato il patto di stabilità interno per l'anno 2015, come rilevato dal rendiconto di gestione;
- prevede il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2016 sulla base dei dati pre-consuntivo e l'anno 2017 è improntato al medesimo risultato;
- è in regola con gli obblighi di assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L. 68/1999;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti vantati dai privati;
- con deliberazione di G.C. n°10 del 26 Gennaio 2017, ha approvato il piano per le azioni positive triennio 2017/2019;

**Visto** l'art. 30, comma 1, del sopraccitato decreto legislativo che recita:

"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto

l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza. Per agevolare le procedure di mobilità la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica istituisce un portale finalizzato all'incontro tra la domanda e l'offerta di mobilità";

l'art.30, comma 2 bis, del sopracitato decreto legislativo che recita:

"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. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria";

**Considerato** che con la Circolare del 11 agosto 2016 n. 42335 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico – Servizio per le assunzioni e la mobilità avente ad oggetto "Assunzioni e mobilità regioni e enti locali", ha individuato anche le regioni in cui è completato il processo di ricollocazione dei dipendenti in soprannumero di province e città metropolitane dando atto che "...è possibile procedere, ai sensi del citato articolo1, comma 234, della legge n. 208 del 2015, al ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione". Confermata successivamente anche con nota n. 51991 del 10 ottobre 2016 in cui si ripristinano le ordinarie facoltà assunzionali riferite alle annualità 2015 e 2016 nel rispetto della normativa vigente, sono ripristinate, ove vi siano risorse disponibili, le ordinarie facoltà di assunzione di personale previste dalla normativa vigente, riferite alle annualità 2015 e 2016 e alle annualità anteriori al 2015 e quindi anche la possibilità di procedere all'attivazione di mobilità volontaria tra enti;

**Atteso** che nelle more dell'esito della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. per la quale è stata inoltrata apposita richiesta agli organi competenti in data 20 Luglio 2017, si intende avviare, per celerità del procedimento, la mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. restando inteso che la relativa assunzione è subordinata al fatto che non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi e nei termini dell'art. 34 del D.Lgs 165/2001;

Ritenuto dover procedere, pertanto, all'approvazione del bando di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di un posto a par time 50% a tempo indeterminato presso il Settore II " Istruttore Amministrativo ", Categoria Giuridica C1 , ed il relativo schema di domanda, allegati alla presente determinazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Visti

- il D.P.R. 9 maggio 1994, n°487 e successive modificazioni ed integrazioni;

-il D.Lgs. n°165/2001 - Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

- il DPR n°445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 – Testo Unico Enti Locali;

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2006, n. 196 e successive modifiche e integrazioni

- Codice in materia di protezione dei dati personali;

- i vigenti CC.NN.LL. del Comparto Regioni – Enti Locali;

- le Leggi n°68 del 12 marzo 1999, n°104/1992 e n°198/2006, recanti, rispettivamente, disposizioni per il diritto al lavoro dei disabili, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti dei disabili e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro;

- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n°120 del 23 luglio 2015;

- il vigente Regolamento di Contabilità; il redigendo bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2017/2019;

**Attestata** la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa mediante apposito parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000 così come introdotto dall'art. 3 c. 5 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174;

### **DETERMINA**

per le motivazioni articolate in narrativa e che in questa parte dispositiva si intendono integralmente riportate:

- **Di dare avvio** alla procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 e ss.mm.ii., mediante l'approvazione dell'avviso pubblico per la copertura di un posto a par time 50% a tempo indeterminato presso il Settore II di " Istruttore Amministrativo ", Categoria Giuridica C1 - ed il relativo schema di domanda, allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale;

-**Di dare atto** che l'assunzione relativa alla presente mobilità volontaria è condizionata all'esito negativo ed infruttuoso della procedura di mobilità ex- art. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, attivata con nota prot. n. 14737 del 20 Luglio 2017;

**Di stabilire** che il suddetto bando di selezione sia pubblicato per 30 (trenta) giorni all'albo pretorio on-line e sul Sito Internet del Comune di Marigliano, su " Amministrazione Trasparente " - sezione " Bandi di Concorso " - sotto-sezione " Bandi di Concorso " e, che lo stesso sia partecipato, per la dovuta informazione alla RR.SS.UU. nonché agli altri Enti;

**Di dare atto** infine, che alla nomina della Commissione Esaminatrice si provvederà con successiva determinazione, nel rispetto della normativa vigente ed in applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina dei concorsi , dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive del Comune di Marigliano.

**Il Responsabile del Settore II  
Ist. Dir. Angelo Buonincontri**





## **Comune di Marigliano**

**Città Metropolitana di Napoli**

### **AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA** **(art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001)**

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A PART TIME 50% A TEMPO  
INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE II " ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO " CAT. GIURIDICA C1 DI ACCESSO E POSIZIONI DI  
SVILUPPO**

#### **IL RESPONSABILE SETTORE II**

In esecuzione alla Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale N. 14 in data 02.02.2017 (così come integrata con Delibera GC 126 del 05/09/2017 ) di revisione del piano triennale del fabbisogno di personale e lievi modifiche alla dotazione organica, nonché alla propria determinazione nr. Gen. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di indizione del presente bando di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D. Lgs. 165/01.

#### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Marigliano ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna, prevista dall'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, n. 1 " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", in categoria giuridica C.1 di accesso , a PART TIME 50% ed a tempo indeterminato.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 che risultino in possesso dei prescritti requisiti alla data di scadenza del bando. Si precisa che questa Amministrazione Comunale sta dando corso a questa procedura di mobilità facendo ricorso ai resti assunzionali ancora disponibili, nel rispetto dei principi affermati da ultimo dalla Corte dei Conti Lombardia, n. 127 del 27 aprile 2016. E' fatta salva la facoltà di annullare, sospendere o comunque revocare la procedura in qualunque momento qualora norme sopravvenute o fatti nuovi possano determinare una migliore soluzione per l'ente o per la presentazione della domanda di partecipazione al presente bando.

Gli interessati dovranno presentare domanda rispettando le seguenti prescrizioni:

<b>ARTICOLO 1 REQUISITI PER L' AMMISSIONE.....</b>	<b>2</b>
1. 01 REQUISITI DI ORDINE GENERALE.....	2
1. 02 REQUISITI SPECIFICI PER IL PROFILO PROFESSIONALE.....	2

<b>ARTICOLO 2</b>	<b>DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICOLO 3</b>	<b>CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICOLO 4</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 5</b>	<b>INFORMAZIONI.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 6</b>	<b>NORME FINALI.....</b>	<b>5</b>

## **Articolo 1**

### **REQUISITI PER L' AMMISSIONE**

#### **1. 01 Requisiti di ordine generale**

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in una Pubblica Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali (soggetta a limiti assunzionali che ha rispettato il patto di stabilità e gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa), nella categoria giuridica C.1 , del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, con il profilo professionale rispettivamente di " Istruttore Amministrativo " con specifica esperienza nel settore Personale o Segreteria;
2. aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di appartenenza;
3. non aver riportato condanne penali o avere procedimenti pendenti che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici ai sensi del C.P.);
4. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente avviso né avere in corso procedimenti disciplinari;

#### **1. 02 Requisiti specifici per il profilo professionale**

1. essere in possesso del titolo di studio del diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito al termine di un corso di studio quinquennale;
2. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

## **Articolo 2**

### **DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ**

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda di ammissione su carta semplice, **sottoscritta (a pena di esclusione)**, redatta utilizzando l'allegato fac simile e indirizzata al Comune di Marigliano Piazza Municipio 80034 Marigliano (NA), con le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC), con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: [protocollo@pec.comunemarigliano.it](mailto:protocollo@pec.comunemarigliano.it);
- raccomandata con ricevuta di ritorno. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro, data e ora dell'ufficio postale accettante. Le domande di ammissione spedite con Raccomandata A/R, dovranno in ogni caso pervenire all'Ente (pena l'esclusione) entro il termine perentorio di giorni 10 di calendario successivi a quello previsto per la scadenza del termine di presentazione delle domande

stesse.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune oltre 10 giorni il termine perentorio indicato nel Bando (**ore 12,00 del \_\_\_/\_\_\_/2017**) anche se spedite entro il termine di presentazione delle domande, ed è cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza del bando, telefonando ai recapiti telefonici dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

-consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Marigliano (MI) , sito in P.zza Municipio, nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 – Martedì e Giovedì dalle 16.00 alle 18.00 ;

Alle predette domande verrà assegnato un regolare numero di protocollo. Le domande dovranno pervenire tassativamente al Comune di Marigliano (NA), **a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 di \_\_\_/\_\_\_/ 2017 (termine perentorio).**

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato, a pena di esclusione, nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 165/01.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Nella domanda i candidati consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni previste dal D.P.R. 445/2000, devono dichiarare:

- cognome e nome
- data ed il luogo di nascita;
- residenza, numero telefonico e di cellulare;
- indirizzo di posta elettronica al quale inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente bando;
- codice fiscale;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- titolo di studio posseduto;
  - amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, inquadramento e profilo professionale di appartenenza;
  - servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni, specificando periodi, inquadramento e percorso formativo effettuato;
- titoli preferenziali.

**I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, a pena di esclusione:**

fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

dettagliato curriculum formativo - professionale, riferito in particolar modo al profilo e al Servizio di interesse, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto;

il richiamato nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza dal D. Lgs 196/2003. Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile Settore II Ist. Dir. Angelo Buonincontri (Tel. 081/8858305 Mail [personale@pec.comunemarigliano.it](mailto:personale@pec.comunemarigliano.it));

### Articolo 3

#### CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

Il Comune di Marigliano individuerà, sulla base dei documenti presentati e di preventivo colloquio motivazionale ed attitudinale, il candidato idoneo a ricoprire il ruolo specifico richiesto.

Alla valutazione dei candidati provvederà apposita commissione composta da almeno un esperto nelle materie di pertinenza del profilo professionale da ricoprire.

Il **colloquio** è fissato per **il giorno martedì \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017 alle ore \_\_\_\_** presso la sede Comunale di Piazza Municipio, secondo Piano, Sala Giunta. I candidati saranno esaminati seguendo l'ordine alfabetico.

Il presente avviso è da considerarsi a tutti gli effetti convocazione al colloquio per tutti coloro che presenteranno domanda nei termini suddetti.

La mancata presentazione al colloquio alla data ed ora indicata equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

La presentazione della domanda del partecipante e la presenza nel luogo ed orario fissato per la selezione, non dà diritto al rimborso spese viaggio o altra indennità da parte del Comune di Marigliano, ancorché la domanda non venga accettata dall'Amministrazione (per errore formale o carenza dei requisiti). **Rimane a totale carico dei candidati, la responsabilità per l'erronea presentazione della domanda.**

L'eventuale spostamento della data del colloquio, così come qualsiasi altra comunicazione inerente la presente selezione, sarà effettuato ad ogni effetto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sul sito internet comunale all'indirizzo [www.comunemarigliano.it](http://www.comunemarigliano.it)

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Sarà valutata preferenzialmente l'esperienza acquisita in ruolo dirigenziale e/o apicale.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 30/trentesimi. Il punteggio minimo da raggiungere è di 21 punti su 30 disponibili.

La valutazione dei candidati sarà effettuata tramite colloquio tenendo conto dei seguenti criteri e punteggio massimo attribuibile:

<b>Criterio</b>	<b>Punteggio</b>
Esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica	<b>Max 10 punti su 30</b>
Motivazione professionale per la copertura del posto	<b>Max 6 punti su 30</b>
Capacità relazionali così come percepite durante il colloquio	<b>Max 10 punti su 30</b>
Corsi di formazione specialistici, master o altri corsi di specializzazione nelle materie attinenti il posto oggetto di mobilità	<b>Max 4 punti su 30</b>

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

Si riserva, inoltre, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o

prorogare la mobilità di cui al presente bando.

#### **Articolo 4**

#### **INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO**

Il trasferimento del candidato vincitore è in ogni caso subordinato alla richiesta del Comune di Marigliano , il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il vincitore che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.



**AI COMUNE di MARIGLIANO  
SETTORE PERSONALE  
P.zza Municipio  
80034 MARIGLIANO (NA)**

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione alla mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo " Categoria Giuridica C1 , a part time 50% e a tempo indeterminato.

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ SESSO: M \_\_\_ F \_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
CAP. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla mobilità esterna volontaria per la copertura del posto di cui in oggetto.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n.445/2000 e consapevole, in particolare, della sanzione della decadenza dalla partecipazione alla procedura selettiva e dall'eventuale assunzione, prevista dall'art. 75 del citato D.P.R. in caso di non veridicità delle autocertificazioni rese, e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, quanto segue:

Dipendente a Tempo Indeterminato presso la seguente Amministrazione:

\_\_\_\_\_

Inquadrato nella Categoria \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Assunto dal \_\_\_\_\_ con mansioni \_\_\_\_\_

Procedimenti Disciplinari Pendenti e/o Eventuali Sanzioni già Irrogate negli ultimi due Anni:

\_\_\_\_\_

Titolo Di Studio: \_\_\_\_\_

Votazione \_\_\_\_\_ conseguita nell'anno \_\_\_\_\_

Presso \_\_\_\_\_

Di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni richieste dal profilo professionale oggetto della selezione, senza prescrizioni;

Di essere in possesso del nulla-osta incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso il comune di Marigliano;

di possedere i seguenti titoli di preferenza

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare tutte le clausole in esso inserite;  
Di autorizzare l'Ente, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla gestione del rapporto di lavoro;

Si allegano:

1. Fotocopia di idoneo documento di riconoscimento;
2. Curriculum professionale e di studio;

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

---