



COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA GIURIDICA B3) A TEMPO PIENO PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI-SEGRETERIA ASSEGNATO AL SEGRETARIO GENERALE EX ART. 97, COMMA 5, LETT D), DEL T.U.E.L. N. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

in esecuzione di quanto disposto con determinazione R.S.A. n. 389/PE del 29/12/2021 – N° Reg. Gen. 3145;

VISTO il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato in ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 29/11/2019;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii;

VISTI il Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2022/2024 ed il Piano delle assunzioni anno 2022/2024, approvati con atto di Giunta n. 130 del 26/11/2021;

RENDE NOTO

che il Comune di Vado Ligure intende procedere alla copertura di n. 1 posto vacante di "Collaboratore amministrativo" (Categoria giuridica B3) a tempo pieno presso il Servizio Affari Generali - Segreteria assegnato al Segretario Generale ex art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000, mediante procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 da Ente soggetto a regime di limitazione.

L'Amministrazione si riserva di revocare in qualsiasi momento la procedura di selezione in caso di comunicazione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, di personale disponibile da sottoporre a mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 34 bis, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 198/2006, e secondo il disposto di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente selezione per mobilità i dipendenti a tempo indeterminato, pieno o parziale, in servizio presso altra pubblica amministrazione con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica B3 del comparto Funzioni Locali che abbiano superato il periodo di prova presso l'Ente di provenienza e siano in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: diploma di qualifica professionale triennale o biennale ovvero titolo superiore;
- essere titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, oppure, in alternativa, se il

candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno;

- essere in possesso di patente di guida di categoria “B” in corso di validità;
- non avere avuto, nel biennio precedente la scadenza dell’avviso, procedimenti disciplinari a proprio carico conclusisi con esito sfavorevole superiori al rimprovero verbale;
- non avere riportato condanne penali, anche se beneficiate della non menzione, e non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l’applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
- possesso di nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Vado Ligure rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza in relazione alla presente selezione per mobilità.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria giuridica contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso di mobilità ovvero di titolo superiore.

I requisiti per ottenere l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio stabilito nell'avviso per la presentazione delle candidature.

2) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda, redatta su carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando e debitamente sottoscritta dal candidato, va indirizzata al Servizio Personale del Comune di Vado Ligure (Piazza San Giovanni Battista, 5 – 17047 Vado Ligure - SV) e deve **pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del 3/02/2022** con una delle modalità di seguito indicate: direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (orario: da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 12,00; il martedì ed il giovedì anche dalle 14,45 alle 16,45);

- fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; la domanda di ammissione si considera presentata in tempo utile se pervenuta all’Ente entro il suddetto termine di scadenza; **non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;**

- inviata tramite la propria casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) alla casella di posta elettronica certificata del Comune (info@cert.comune.vado-ligure.sv.it). In questo caso la domanda potrà essere firmata digitalmente ovvero inviata la scansione della sottoscrizione autografa.

La firma in calce alla domanda di ammissione a selezione è richiesta a pena di esclusione, la mancata sottoscrizione non è sanabile.

La sottoscrizione in calce alla domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione.

Nella **domanda di ammissione**, da redigersi secondo il FAC SIMILE allegato al presente avviso di selezione, i candidati, consapevoli che le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 46 D.P.R. n. 445/2000 ed a conoscenza di quanto prescritto dall’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sulla responsabilità penale per false dichiarazioni, devono indicare:

- a) cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita e residenza;
- b) domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l’Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, se diverso dalla residenza, e l’impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica del recapito;
- c) l’indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

- d) l'Ente in cui si presta servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, il comparto di appartenenza, la data di decorrenza iniziale del rapporto, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale ricoperti;
- e) se il candidato presta servizio a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità incondizionata a passare a tempo pieno;
- f) l'Ufficio a cui è assegnato e le mansioni svolte;
- g) eventuali altri servizi prestati presso enti pubblici con le medesime indicazioni di cui al precedente punto;
- h) i titoli di studio posseduti, con indicazione del voto e degli istituti che li hanno rilasciati;
- i) in possesso di patente di guida di categoria "B" in corso di validità;
- j) di possedere il nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Vado Ligure rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza in relazione alla presente selezione per mobilità;
- k) di non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate della non menzione e di non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- l) se nei propri confronti sono in corso procedimenti disciplinari;
- m) che nei propri confronti non sono state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- n) l'idoneità psico-fisica alle mansioni;
- o) dichiarazione di disponibilità incondizionata ad assumere il profilo professionale del posto da ricoprire;
- p) l'esistenza di procedure in atto presso l'Ente di appartenenza per il riconoscimento di eventuali progressioni economiche orizzontali;
- q) l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità e nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Vado Ligure;
- r) la consapevolezza delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- s) l'autorizzazione, secondo il disposto di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, al trattamento dei dati personali forniti, nella misura necessaria per lo svolgimento della procedura in oggetto e alla pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente, unitamente ai propri dati personali, dell'esito circa l'idoneità o la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità e ogni altra informazione inerente allo svolgimento della selezione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- a) curriculum vitae predisposto su modello europeo, **datato e sottoscritto**;
- b) fotocopia del documento di identità;
- c) copia del nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Vado Ligure rilasciato, con riferimento alla presente procedura di selezione dall'Amministrazione di appartenenza.

In merito all'esclusione dalla selezione per incompletezza della domanda si rimanda a quanto previsto dall'art. 71 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi (pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.vado-ligure.sv.it nella sezione Regolamenti).

Al fine della presente procedura non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Vado Ligure prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti al profilo e la professionalità richiesti, pertanto coloro che hanno già presentato istanza di mobilità verso questo ente, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità suesposte.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza dell'avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare l'avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

3) PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La selezione tra le candidature ricevute entro il suddetto termine perentorio viene effettuata sommando il punteggio di valutazione del curriculum con il punteggio attribuito al colloquio, atto a verificare specifiche attitudini ed adeguatezza rispetto al posto di lavoro vacante, ed il punteggio ottenuto sulla base dei parametri di cui alla successiva lettera C):

I criteri per la valutazione sono di seguito specificati:

A) PUNTEGGIO VALUTAZIONE CURRICULUM da zero a 10 punti

a) Titoli di studio Totale p. 2,50

1) in caso di possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione (diploma di qualifica professionale triennale o biennale)

per il diploma di scuola media superiore – Maturità (ovvero diploma di maturità professionale, se espressamente equiparato ai fini dell'ammissione ai concorsi nelle carriere di concetto delle PP.AA.) sono attribuiti e seguenti punti:

diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 37 a 42	p. 0,40
diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 43 a 49	p. 0,60
diploma conseguito con punteggio in sessantesimi da 50 a 60	p. 0,80
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 62 a 71	p. 0,40
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 72 a 83	p. 0,60
diploma conseguito con punteggio in centesimi da 84 a 100	p. 0,80

2) diploma di laurea o attestato di studi superiori p. 0,50

3) attestazioni di partecipazione a corsi legalmente riconosciuti p. 0,20

b) Titoli di servizio Totale p. 5,50

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

1° classe: i servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;

2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;

3° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p.0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

c) Titoli vari Totale p. 2,00

- incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti Pubblici massimo p. 0,80;
- attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale che non siano valutabili come titoli di studio massimo p. 0,30;

I criteri di cui sopra sono specificatamente valutati in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.

- La commissione valuta inoltre il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, indicate nel curriculum professionale che il medesimo sottoscrive sotto la propria responsabilità, tenendo in particolare considerazione le attività che per la loro connessione possono evidenziare una maggiore attitudine alle funzioni inerenti al posto da ricoprire, nonché la professionalità specifica acquisita per il servizio prestato all'interno dell'Ente di appartenenza. massimo p. 0,40;

B) PUNTEGGIO COLLOQUIO

da zero a 30 punti

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire, per verificarne l'idoneità in relazione alle mansioni da svolgere presso il Servizio Segreteria- Affari Generali, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare, tenendo conto dell'esperienza maturata, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, le conoscenze tecniche del lavoro.

Il colloquio comprenderà due parti: una motivazionale/conoscitiva da effettuare, per ragioni di privacy, a porte chiuse, ed una, in seduta pubblica, nel corso della quale al candidato verranno effettuate domande teorico/tecniche sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.);
- Norme generali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e D.P.R. 62/2013);
- Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 ss.mm.ii);
- Tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. – Regolamento UE 679/2016);
- Semplificazione e documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di notificazione atti (art. 137- 150 c.p.c. sulle notificazioni).

C) PUNTEGGIO CORRISPONDENZA /PROVENIENZA/ AVVICINAMENTO

da zero a 10 punti

- | | | |
|---|-------|------------|
| a) corrispondenza della "figura professionale" richiesta a parità di categoria e profilo professionale: | punti | da 0 a 5,0 |
| b) provenienza da Enti Locali: | punti | da 0 a 2,0 |
| c) avvicinamento al luogo di residenza o al nucleo familiare: | punti | da 0 a 3,0 |

La Commissione può, in via preliminare, e sulla base della valutazione dei soli curricula, ritenere che le domande presentate non siano adeguate al profilo e al posto da ricoprire. La valutazione deve risultare da verbale della commissione comunicato al Responsabile Settore Amministrativo che provvederà a darne comunicazione ai candidati.

Analogamente e successivamente al colloquio la Commissione può giungere a ritenere, e far risultare dal verbale, che i candidati non siano adeguati al posto vacante e rimettere gli atti al Servizio Personale, per recepire il verbale e disporre la copertura con diverso strumento. Del verbale si darà comunicazione ai candidati.

In ogni caso non si considerano idonei i candidati che nel colloquio abbiano conseguito un punteggio inferiore a 21/30.

Il giudizio di idoneità/adequatezza sarà relativo al posto vacante ed alla specifica professionalità richiesta per svolgere la propria attività presso il Comune di Vado Ligure e potrà riguardare anche più di un candidato. In relazione alle esigenze di copertura del posto vacante potrà procedersi alla chiamata successiva dei candidati risultati idonei al posto da ricoprire.

4) DIARIO E SEDE COLLOQUIO

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione (via pec o email) dovranno recarsi, senza attendere altro avviso, presso la Sala Giunta del Comune – Piazza San Giovanni Battista, 5 – Vado Ligure (SV) **il giorno 11/02/2022 alle ore 15,00** per effettuare il colloquio.

Il candidato dovrà presentarsi munito di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'elenco dei candidati ammessi sarà comunque consultabile nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso del sito web del Comune di Vado Ligure (www.comune.vado-ligure.sv.it).

Eventuali comunicazioni inerenti allo spostamento della sede, ora o data del colloquio saranno pubblicate, con valore di notifica a tutti gli effetti, mediante avviso sul sito web istituzionale dell'Ente (www.comune.vado-ligure.sv.it) nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.

5) DISPOSIZIONI FINALI

L'accoglimento dell'istanza di mobilità avviene con determinazione del Responsabile Settore Amministrativo, previa intesa con l'Ente di provenienza, che ha già rilasciato il proprio nulla osta

incondizionato alla mobilità presso questo Ente, in ordine alla decorrenza del passaggio diretto al Comune di Vado Ligure.

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto il lavoratore sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro che preveda, a partire dal momento della decorrenza del rapporto di lavoro, esclusivamente l'applicazione del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti nel comune di Vado Ligure.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente avviso si applicano le norme di legge e contrattuali eventualmente vigenti in materia, nonché le altre norme regolamentari in materia di accesso all'impiego, compatibilmente con la natura non concorsuale della procedura disciplinata dagli articoli 107 e seguenti del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Vado Ligure.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, si informano i candidati che i loro dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di mobilità, tra cui rientra la pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'Ente, unitamente ai dati personali, dell'idoneità o non idoneità disposte dalla commissione nell'espletamento della procedura di mobilità ed ogni altra informazione inerente lo svolgimento della selezione.

Per ogni eventuale notizia inerente alla selezione i candidati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Vado Ligure dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì a venerdì (tel. 019/886350; e-mail personale@comune.vado-ligure.sv.it).

Ai sensi di quanto disposto dall'art.5 della Legge del 7/08/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente avviso è la Dott.ssa Del Bono Cristiana.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vado Ligure fino al 3/02/2022 ed inserito, fino al termine della procedura di selezione, nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di concorso del sito web istituzionale dell'Ente (www.comune.vado-ligure.sv.it) nonché inviato via pec alla Regione Liguria, alla Provincia di Savona, ai Comuni della Provincia di Savona.

Vado Ligure, 30/12/2021

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Del Bono Cristiana**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Servizio Personale
del Comune di Vado Ligure
P.zza S.G. Battista, 5
17047 VADO LIGURE (SV)

Il sottoscritto / a _____,
nato/a a _____ (prov. _____) il _____,
residente a _____, via _____,
tel. _____ / cell. _____, codice fiscale _____.

Eventuali comunicazioni riguardanti la selezione dovranno essere inviate al seguente:

indirizzo _____;
indicare VIA - N° civico/interno - C.A.P. Comune (Prov.)

telefono _____ e-mail _____

PEC _____

si impegna inoltre a comunicare tempestivamente ogni variazione di tale recapito, con le stesse modalità di presentazione della domanda.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 da Ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni per la copertura di n. 1 posto vacante di “Collaboratore Amministrativo” (Categoria B3) a tempo pieno presso il - Servizio Affari Generali- Segreteria assegnato al Segretario Generale ex art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000.

A tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dall’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 46 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

(barrare le caselle relative alle dichiarazioni che si rendono)

a) di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso l’amministrazione pubblica
di _____ comparto _____

inquadrate nella categoria giuridica (*) _____ posizione economica _____

profilo professionale _____ assunto dal _____

e di aver superato il periodo di prova ed essere titolare di un rapporto di lavoro:

tempo pieno oppure part time al _____ %;

(barrare la casella relativa alla propria tipologia di rapporto di lavoro)

(*) il/la candidato/a deve essere inquadrato/a nella categoria giuridica B3.

b) di essere incondizionatamente disponibile a passare al tempo pieno (da barrare solo in caso di titolare di rapporto a tempo parziale);

c) di prestare servizio presso l'Ufficio _____ con mansioni di _____

_____;

d) di essere in possesso della patente di guida di categoria "B" in corso di validità;

e) di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Vado Ligure rilasciato, con riferimento alla presente procedura di selezione, dell'Amministrazione di appartenenza con atto n. _____ del _____;

f) di essere incondizionatamente disponibile ad assumere il profilo professionale di Collaboratore amministrativo;

g) di non aver riportato condanne penali, comprese quelle beneficiarie della non menzione;

h) di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;

i) di non aver procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso a proprio carico;

j) di avere in corso procedimenti disciplinari per (indicare sinteticamente gli addebiti):

_____;

k) di non aver subito, nel biennio antecedente la scadenza dell'avviso di mobilità, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

_____;

l) di possedere il seguente titolo di studio: _____

conseguito nell'anno scolastico _____

presso _____

con la votazione di _____;

m) di possedere l'ulteriore titolo di studio: _____;

conseguito nell'anno _____;

presso _____;

con la votazione di _____;

n) di possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni di Collaboratore amministrativo;

o) di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

- P.A. _____ comparto _____

periodo dal _____ al _____ - categoria _____ - pos. econ. _____

profilo professionale _____

tempo pieno oppure part time (*barrare la voce che interessa*) _____%

causa risoluzione del rapporto di impiego: _____;

- P.A. _____ comparto _____

periodo dal _____ al _____ - categoria _____ - pos. econ. _____

profilo professionale _____

tempo pieno oppure part time (*barrare la voce che interessa*) _____%

causa risoluzione del rapporto di impiego: _____;

- P.A. _____ comparto _____

periodo dal _____ al _____ - categoria _____ - pos. econ. _____

profilo professionale _____

tempo pieno oppure part time (barrare la voce che interessa) _____%

causa risoluzione del rapporto di impiego:_____;

*Qualora, a causa dell'elevato numero di servizi prestati, non siano sufficienti gli spazi è possibile fare rinvio espresso al curriculum vitae in cui dovranno essere indicati **TUTTI GLI ELEMENTI** richiesti per la dichiarazione di cui al presente punto n) inclusa la causa di risoluzione del rapporto (es. scadenza termine contratto, dimissioni, rientro in servizio del personale sostituito...).*

p) che presso l'Ente di appartenenza sono in corso procedure per il riconoscimento di progressioni economiche orizzontale:

si oppure no (barrare la voce che interessa)

q) di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità e nel vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Vado Ligure;

r) di esprimere il proprio formale consenso al trattamento dei dati personali forniti, nella misura necessaria per lo svolgimento della selezione per mobilità in oggetto, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 ss.mm.ii., ed alla pubblicizzazione mediante affissione all'albo pretorio on-line comunale e pubblicazione nel sito internet istituzionale dell'ente, unitamente ai propri dati personali, l'idoneità o la non idoneità disposte dalla Commissione nell'espletamento della procedura di mobilità e ogni altra informazione inerente allo svolgimento della selezione.

Allega alla presente domanda:

- curriculum vitae predisposto su modello europeo, **datato e sottoscritto**;

- fotocopia del documento di identità;

- copia del nulla osta incondizionato alla mobilità presso il Comune di Vado Ligure rilasciato con riferimento alla presente procedura di selezione dall'Amministrazione di appartenenza.

Data _____

Firma _____