

Schema domanda

PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 POSTO VACANTE DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA B3, DA DESTINARE AL SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ATTIVITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE – COMUNICAZIONE"

**All'Amministrazione Comunale di
Sant'Ilario d'Enza
Via Roma, 84
42049 - SANT'ILARIO D'ENZA**

Il/La sottoscritto/a _____

C.F.: _____ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, per la copertura di **n. 1 posto** a tempo pieno **di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Cat. B3**, da assegnare al Settore "Affari generali ed istituzionali – Attività in staff al Segretario generale – Comunicazione".

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a _____ (____) il _____ -
CF _____;
- 2) di essere residente in _____ (C.A.P.) _____
(Prov.) _____; Via _____ n. _____;
telefono _____/_____ cell. _____;
e-mail _____

Precisa anche l'esatto recapito, se diverso dalla residenza, al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione:

_____;

- 3) di impegnarsi a comunicare all'amministrazione le successive ed eventuali variazioni dei recapiti forniti al punto 2);

- 4) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere
- 5) di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione _____, dal (data di assunzione) _____, con il profilo professionale di _____, categoria giuridica _____, posizione economica _____, e di aver svolto alle dipendenze della medesima i periodi di lavoro di seguito indicati (specificare gli eventuali passaggi di posizione economica all'interno della stessa categoria giuridica e/o gli eventuali ulteriori servizi svolti in categorie o profili diversi):

<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Pos. Ec.</i>	<i>dal</i>	<i>al</i>

- 6) di aver superato il periodo di prova nell'amministrazione di appartenenza;
- 7) di essere in possesso dei seguenti **titoli di studio**:
- ☐ Diploma di _____, conseguito presso _____ nell'anno _____ con votazione _____;
- ☐ Eventuale ulteriore titolo di studio _____ ;
- 8) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso che possano escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
- 9) di non aver riportato condanne penali e/o disciplinari (in caso contrario, specificarne la natura: _____);
- 10) di godere dei diritti civili e politici (e non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma di legge, ne impediscono il godimento);

- 11) di non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 12) di essere fisicamente idoneo all'impiego (l'Amministrazione di assegnazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli/le aspiranti prima di procedere all'assunzione);
- 13) di autorizzare fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.P.R. 196/03;
- 14) di avere preso visione di tutte le clausole di cui all'avviso in oggetto e di accettare incondizionatamente tutte le norme, le modalità di partecipazione e comunicazione contenute nello stesso;

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento di identità** in corso di validità (fronte/retro);
- **curriculum vitae** debitamente datato e sottoscritto dal candidato;
- **copia delle schede di valutazione per l'erogazione della produttività relative agli ultimi tre anni (si dovranno allegare le ultime tre schede di valutazione ricevute);**

_____, _____
(luogo) (data)

(firma)

N.B.:

- a) Il modello va compilato in ogni sua parte.
- b) Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.