

# COMUNE DI MENCONICO

## PROVINCIA DI PAVIA

### **MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS N. 165/2001 E S.M.I. PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA (ANAGRAFE – AFFARI GENERALI – COMMERCIO) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

VISTI:

- l'art., 30, comma 2, del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
- le disposizioni in materia di personale recate dalle legge 208/2015 e 136/2016;
- il comunicato datato 10/10/2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234 della Legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per la Regione Lombardia

#### **SI AVVISA**

che questo Ente, in esecuzione alla deliberazione di G.C. n. 7, del 14.03.2017, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale ed alla Determinazione del Responsabile Ufficio Segreteria n. 3, in data 12/09/2017, intende verificare la possibilità di ricoprire tramite procedure di mobilità di personale tra Enti, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., n. 1 posto di istruttore direttivo di categoria D, ambito amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Al posto è riconosciuto il trattamento economico previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. vigenti - relativi al personale del comparto "Regione Autonomie Locali".

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, sono garantite le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

#### **1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

- essere in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso le Pubbliche Amministrazioni, nella medesima categoria o equivalente del posto da ricoprire e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni;
- essere inquadrati nella categoria D, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o profilo equivalente secondo la declaratoria dei profili di cui all'allegato A del CCNL del 31.03.1999;
- aver superato il periodo di prova;

- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;

**I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.**

## **2 – TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di mobilità, sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione e redatta in carta emplice, deve essere indirizzata al Comune di Menconico – Via Capoluogo, 21 - 27050 Menconico (PV). Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: "**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITA' PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - AREA AMMINISTRATIVA - A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, CAT. D**".

La domanda deve essere presentata, pena l'esclusione, secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune: come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Protocollo che rilascerà apposita ricevuta;
- a mezzo lettera raccomandata a.r. tramite il servizio postale; come termine di presentazione vale il timbro dell'Ufficio Postale di partenza. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute al protocollo comunale decorsi 3 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda ancorché spedite entro il medesimo termine;
- in via telematica:
  - all'indirizzo [anagrafe.comune.menconico@pec.regione.lombardia.it](mailto:anagrafe.comune.menconico@pec.regione.lombardia.it);, attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, con indicazione dell'oggetto della selezione, allegando la scansione **in formato pdf** della domanda firmata con firma autografa oltre alla scansione di un documento di identità in corso di validità **in formato pdf**;

**La domanda deve essere trasmessa entro il termine perentorio del giorno 13/10/2017.**

L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili ad atto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ove detto termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

La domanda deve essere compilata utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso. Nell'ipotesi in cui venga utilizzato modello diverso, lo stesso dovrà riportare, a pena di inammissibilità tutte le indicazioni richieste dal bando. Ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Il modello è scaricabile dal sito [www.comune.menconico.pv.it](http://www.comune.menconico.pv.it) o reperibile presso l'ufficio amministrativo.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- 1) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita;
- 2) il Codice Fiscale;
- 3) la residenza anagrafica;
- 4) il recapito al quale si chiede che sia trasmessa, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione relativa alla procedura. Dovranno essere comunicate, a cura del dipendente, le successive variazioni;
- 5) i titoli di studio posseduti con l'indicazione degli Istituti che ebbero a rilasciarli e delle date di conseguimento e delle votazioni ottenute;
- 6) l'Ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, la categoria con l'indicazione della posizione economica acquisita, la data di assunzione a tempo indeterminato, l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- 7) di avere superato il relativo periodo di prova;
- 8) di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
- 9) di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali);
- 10) di possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 11) gli eventuali titoli di precedenza o di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- 12) il possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di mobilità e ogni altra dichiarazione che il candidato riterrà utile rilasciare
- 13) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- 14) di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci;
- 15) di accettare in modo incondizionato tutte le disposizioni previste dal presente avviso;
- 16) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura in questione;
- 17) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Menconico per comunicazioni inerenti il presente avviso.

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite o pervenute oltre i termini indicati nel presente articolo.

**Alla domanda il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione:**

- **fotocopia di documento di riconoscimento valido;**
- **il curriculum formativo e professionale**, in formato europeo, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto. Al riguardo si precisa che nel curriculum debbono essere indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività di natura pubblica attinenti alle caratteristiche del posto messo a concorso, con la precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni, le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della propria attività. Detta autocertificazione deve contenere la precisa indicazione della data del conseguimento del titolo, dell'eventuale votazione ad esso relativa nonché della denominazione e della sede dell'Autorità Amministrativa presso la quale il titolo stesso è stato conseguito. La dichiarazione generica del possesso di requisiti inerenti il curriculum formativo e professionale non è ritenuta valida ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio né viene ammessa in sanatoria.;
- **nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30, del D. Lgs. n. 165/2001. Tale autorizzazione dovrà obbligatoriamente essere libera, ovvero priva di condizioni, termini, oneri o riserve;**
- **dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente.**

Non verranno prese in considerazione domande di candidati corredate da nulla osta soggetti a condizioni, termini e oneri o riserve qualsiasi poste dall'Amministrazione di appartenenza.

### **3- VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio di Segreteria ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il predetto Ufficio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:

- a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma o fuori termine;

b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano il nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza che dovrà essere privo di qualsiasi tipo di condizioni, termini, oneri o riserve;

c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;

d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 5;

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli non ammessi alla successiva fase di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune e sul sito internet.

#### **4 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il sistema di valutazione dei candidati che presenteranno domanda di mobilità prevede l'attribuzione a ciascun candidato di un punteggio massimo di **40** punti così ripartiti:

- Curriculum formativo – professionale relativo alla posizione da ricoprire: fino a punti **10**;
- Colloquio: fino ad un massimo di **30** punti.

Non saranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

- – **Valutazione del curriculum formativo-professionale**

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:

a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsì, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un massimo di **punti 6**.

b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsì, con attribuzione di 1 punto per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un massimo di **punti 4**.

- – **Colloquio e valutazione**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. In particolare, il colloquio dovrà principalmente accertare l'idoneità dei candidati non soltanto ad apportare un valore aggiunto di natura tecnica e professionale alla struttura nella quale è collocato il posto da ricoprire ma anche l'idoneità del candidato ad inserirsi nel particolare contesto organizzativo e lavorativo.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

\* preparazione professionale specifica;

- \* grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- \* conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all' esecuzione del lavoro;
- \* capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all' attività svolta;
- \* capacità relazionali ai fini dell'inserimento nel particolare contesto organizzativo e lavorativo.

In particolare saranno valutate le competenze funzionali al ruolo da coprire e le conoscenze relative a:

- nozioni sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs.267/2000) e sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs.165/2001);
- normativa in materia di elettorale, anagrafe, stato civile;
- anticorruzione e trasparenza;
- semplificazione amministrativa;
- normativa su privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso;
- procedimento amministrativo;
- normativa sui contratti pubblici;
- Elementi di gestione informatica.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di unica domanda. Immediatamente prima dell'inizio della sessione di colloquio la Commissione determinerà i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

## **5 – ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO**

La data di svolgimento del colloquio verrà comunicata successivamente agli interessati mediante invio di mail.

Il concorrente che non si presenterà alla prova nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

La prova verrà effettuata anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica dei requisiti di partecipazione.

I candidati partecipanti dovranno presentarsi alla prova muniti di valido documento di riconoscimento.

## **6 - ESITO DELLA PROCEDURA**

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.

2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Segretario Comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. La procedura di cui trattasi è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.
5. 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.
6. Si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

## **7 - ASSUNZIONE**

1. L'eventuale assunzione del candidato primo in graduatoria è subordinata al rilascio del definitivo nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza e verrà perfezionata nei tempi che verranno successivamente definiti anche previa intese con l'ente di appartenenza.  
Il rapporto di lavoro sarà perfezionato da apposito Contratto Individuale di Lavoro.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso non venga rilasciato il parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

## **8 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto all'assunzione da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva sia la facoltà di revocare, in qualunque momento, la presente procedura di mobilità sia la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità in questione.

## **9 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale Dott. Sandro Sciamanna.

## **10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. n. 30/06/2003, n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", si informa che il trattamento dei dati, forniti dagli aspiranti di ambo i sessi in sede di presentazione della domanda, è finalizzato esclusivamente all'espletamento della presente procedura e, in caso di assunzione, alla costituzione del rapporto di lavoro e avverrà presso l'Ufficio di Segreteria anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e nei limiti necessari a perseguire le predette finalità.

2. L'ambito di diffusione dei medesimi sarà limitato ai soggetti intervenienti, al personale dell'Ente e ai membri della Commissione Giudicatrice.

3. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7, del D.Lgs. n. 196/2003, tra i quali figurano l'accesso ai dati che lo riguardano ed alcuni altri complementari tra cui la possibilità di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

4. Il responsabile del trattamento dei dati, per le finalità sopra enunciate, è il Segretario Comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale dott. Sandro Sciamanna.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Per eventuali informazioni rivolgersi:

- Comune di Menconico tel. 0383/574001 – fax 0383/574156 – Dott. Sandro Sciamanna;  
e.mail: [comune.menconico@libero.it](mailto:comune.menconico@libero.it);

Il presente avviso è consultabile all'Albo Pretorio del Comune di Menconico e sul sito Internet:

[www.comune.menconico.pv.it](http://www.comune.menconico.pv.it)

Menconico li, 13/09/2017

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

F.to Sandro Sciamanna

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/93)



COMUNE DI MENCONICO  
Segreteria Comunale  
Via Capoluogo, n. 21 – 27050 (PV)

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITA' PER N.1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA - A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO.**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_)  
- CAP \_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
telefono o cellulare \_\_\_\_\_,  
e-mail/pec \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_,  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_,

fa domanda di poter essere ammess\_ alla **Selezione, mediante mobilità, per la copertura di un posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO DI CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA – A TEMPO PIENO ED A TEMPO INDETERMINATO.**

All'uopo dichiara, sotto la propria responsabilità:

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_  
conseguito presso:

\_\_\_\_\_  
nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_

2. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio ulteriori:

\_\_\_\_\_;

3. di essere dipendente di ruolo, a decorrere dal \_\_\_\_\_, a tempo indeterminato e a tempo \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

con il profilo professionale di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_, con anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso pari a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

4. di aver superato il relativo periodo di prova;

5. di non avere riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;

ovvero

nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, di aver riportato le seguenti sanzioni \_\_\_\_\_

o di avere i seguenti procedimenti in corso \_\_\_\_\_;

6. di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia:

---

---

7. di possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;

8. di possedere i seguenti titoli di precedenza o di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge:

---

---

---

9. di possedere ulteriori i seguenti requisiti previsti dall'avviso di mobilità:

---

---

---

10. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

11. di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci;

12. di accettare in modo incondizionato tutte le disposizioni previste dal presente avviso;

14. di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, l'utilizzo dei propri dati personali.

15. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet del Comune di Varzi per comunicazioni inerenti il presente avviso.

Si allega:

1) **fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;**

2) **curriculum formativo e professionale in formato europeo**, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto;

3) **nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30, del D. Lgs. n. 165/2001. Tale**

autorizzazione dovrà obbligatoriamente essere libera, ovvero priva di condizioni, termini, oneri o riserve;

4) dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto di essere pubblica amministrazione di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii, soggetta a limitazione delle assunzioni ai sensi di legge e in regola con le prescrizioni del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno precedente.

Chiede che le comunicazioni relative alla Selezione le/gli vengano dirette al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefono o Cellulare \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

Pec \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma per esteso