

Avviso pubblico di selezione per la copertura mediante mobilità esterna di n. 1 posto di «Operatore Amministrativo addetto ai servizi generali e di segreteria» (categoria giuridica B Accesso B3) CCNL Personale non dirigente Regioni ed Autonomie Locali

DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Responsabile del Servizio Personale
del Comune di NARZOLE
Via Umberto I n. 5
12068 NARZOLE (CN)

Il/La sottoscritto/a _____ (cognome e nome), nato/a _____ a _____ prov. _____ Codice fiscale _____, chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità per la copertura di 1 posto con profilo professionale di Operatore Amministrativo addetto ai servizi generali e di segreteria, Categoria giuridica B, Accesso B3 CCNL Personale non dirigente Regioni ed Autonomie Locali di cui all'avviso in data 30 giugno 2017.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», consapevole delle sanzioni penali di cui al successivo articolo 76, dichiara quanto segue:

- di essere nato/a a _____ il _____ e di risiedere in via/piazza _____ n. _____ C.A.P. _____ Città _____;
- di prestare servizio a tempo indeterminato e a tempo _____ (pieno o parziale) presso _____¹, dalla data del _____ a tutt'oggi con inquadramento nella categoria giuridica _____ Accesso B3, [attuale categoria economica _____] CCNL di riferimento (Regioni ed Autonomie Locali o altro) _____ e con il profilo professionale _____;
- di avere precedentemente prestato servizio presso i seguenti datori di lavoro con inquadramento nelle seguenti categorie:

Ente _____ Settore _____
Cat. _____ profilo _____ dal _____ al _____;

Ente _____ Settore _____
Cat. _____ profilo _____ dal _____ al _____;

¹ Indicare l'amministrazione presso la quale il candidato è in servizio a tempo indeterminato.

- di essere in possesso del seguente titolo di studio (diploma di scuola superiore di secondo grado): _____
conseguito presso _____² nell'anno _____
_____ con la votazione di _____
_____;
- di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio:

_____ conseguito presso _____
³nell'anno accademico _____ con la votazione di _____
_____;
- di non essere stato valutato negativamente negli ultimi cinque anni⁴;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere stato/a sottoposto/a a procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica attitudinale alle mansioni proprie del posto da coprire;
- di essere in possesso della patente di guida non inferiore alla categoria B
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso pubblico di selezione del 30 giugno 2017 e nel "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Narzole ed in particolare quella riguardante "l'obbligo di permanenza nel ruolo organico del Comune di Narzole per un periodo non inferiore a cinque anni. In tale periodo il dipendente non potrà richiedere il trasferimento presso altre amministrazioni".
- [altro] _____
- (In caso di candidato con contratto di lavoro part-time) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Lo/La scrivente chiede che le comunicazioni relative all'avviso di selezione di cui trattasi siano indirizzate al seguente recapito:

_____⁵
Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
Città _____
Recapito telefonico: _____
Indirizzo e-mail: _____

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione di detti recapiti.

² Indicare denominazione e sede dell'Istituto scolastico superiore

3 Indicare denominazione e sede dell'Atene

4 Vanno considerate le valutazioni espresse dall'ente di appartenenza relativamente agli anni del quinquennio 2011-2015

5 Indicare Cognome e Nome

ALLEGA alla presente domanda:

- a. curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale);
- b. dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Narzole, qualora il/la sottoscritto/a risulti vincitore/trice della selezione (N.B. **La mancanza del tale dichiarazione preventiva NON costituisce titolo di esclusione dalla procedura, ma sarà considerato titolo preferenziale a parità di valutazione complessiva**);
- c. eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione

.....
[Luogo]

[Data]

.....
[Firma leggibile]

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. la dichiarazione deve essere firmata dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente, anche via fax o per posta, anche elettronica.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. «Norme penali»

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Quanto sopra dichiarato è reso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del citato Decreto. Il/la suddetto/a dichiara, inoltre, di aver ricevuto l'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», nei termini di cui al modello allegato alla presente dichiarazione.

.....
[Luogo]

[Data]

.....
[Firma leggibile]

Obblighi informativi

[decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali»]

Gentile signore/a,

la informo che il Comune di Narzole, nel dare attuazione al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali» (di seguito denominato Codice), garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il trattamento dei dati che si intende effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e in particolare della sua riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice la informo che:

- il trattamento sarà effettuato al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità, nonché per il corretto svolgimento del procedimento;
- il conferimento dei dati è facoltativo, sebbene l'eventuale rifiuto implichi per l'amministrazione l'impossibilità di svolgere l'istruttoria in ordine alla suddetta verifica;
- i dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non per fini istituzionali;
- in relazione al trattamento lei ha i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice, che di seguito si riproduce, e in particolare ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali siano i suoi dati raccolti presso l'ente e come vengano utilizzati, nonché diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare o chiederne il blocco e di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di quanto appena specificato potrà rivolgersi presso l'Ufficio del Personale del Comune di Narzole.

Art. 7 (*Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma

2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare del trattamento è il Comune di Narzole, rappresentato dal sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Personale è il Segretario comunale Rabino dott.ssa Roberta .

CURRICULUM VITAE

(traccia per la redazione del curriculum vitae in base al formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI

- NOME(*cognome, nome, e, se pertinente, altri nomi*)

- INDIRIZZO(*numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese*)

- TELEFONO

- FAX

- E-MAIL

- NAZIONALITA'

- DATA DI NASCITA(*giorno, mese, anno*)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA-A) (*iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto*)

- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO

- TIPO DI AZIENDA O SETTORE

- TIPO DI IMPIEGO

- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA-A) (*iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo*)

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

- PRINCIPALI MATERIE/ABILITA' PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

- QUALIFICA CONSEGUITA

- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE(SE PERTINENTE)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati da diplomi ufficiali.

MADRELINGUA(indicare la madrelingua)

ALTRE LINGUA(indicare la lingua):

-CAPACITA' DI LETTURA (indicare il livello:eccellente,buono,elementare)

-CAPACITA' DI SCRITTURA

-CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività' di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Ad es. corsi di formazione frequentati, attestati e qualifiche acquisite nel corso della vita lavorativa.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

ALLEGATI (se del caso, enumerare gli allegati al CV.)

(Luogo), (data)

FIRMA (leggibile)
