

In carta libera

AL COMUNE DI
FAGNANO OLONA
piazza Cavour n. 9
21054 FAGNANO OLONA (VA)
=====

OGGETTO: DOMANDA DI PASSAGGIO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs. 165/2001 – MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA categoria giuridica C – TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

RIFERIMENTO A DETERMINAZIONE N. DEL

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____

codice fiscale _____

n. telefonico cell. n.....

indirizzo e-mail

indirizzo PEC.....

VISTO l'avviso per il passaggio diretto di personale (mobilità volontaria esterna) ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria giuridica C – "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili", presso il Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona;

CHIEDE

di essere ammesso al colloquio finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire.

A tal fine

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del citato D.P.R. 445/2000, per il caso di dichiarazioni mendaci, di possedere i requisiti richiesti nell'avviso e precisamente :

(barrare le caselle utili con una X):

- di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato della seguente pubblica amministrazione:

presso l'Ufficio (o Settore/Servizio) _____

nel quale svolge le seguenti attività: _____

- che il proprio rapporto di lavoro è a tempo pieno PIENO (36 ore settimanali)
oppure
- che il proprio rapporto di lavoro è a tempo parziale per n. ore settimanali. Il sottoscritto dichiara sin da ora di accettare senza riserve l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona in caso di passaggio diretto alle dipendenze dello stesso.
- di essere inquadrato in **categoria giuridica C** con posizione economica _____, con il seguente profilo professionale
“ _____ ”
che a tutti gli effetti è equivalente al profilo professionale di “Istruttore esperto in attività amministrative e contabili” in quanto comporta lo svolgimento delle stesse mansioni;
- di svolgere effettivamente tutte le mansioni ascrivibili al profilo professionale di “Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili” o equivalente;
- di avere positivamente superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- di possedere il seguente titolo di studio:

(specificare il titolo di studio posseduto)
conseguito nell'anno accademico _____
presso _____
con votazione finale _____
- di non avere condanne penali, amministrative e contabili;
- di non avere procedimenti penali, amministrativi e contabili in corso;
- di non avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso;

- di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;

oppure

- di non appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999;

- di possedere la patente di guida "B" n. _____ rilasciata
da _____ in data _____ scad. _____

DICHIARA inoltre

- di avere preso visione e di accettare integralmente l'avviso e le clausole nello stesso contenute, per il passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 – mobilità volontaria esterna;
- di avere la seguente esperienza lavorativa di minino 3 anni in uffici / settori / servizi di natura amministrativa in categoria giuridica di inquadramento C:

oppure

- di non avere esperienza lavorativa di minino 3 anni in uffici / settori / servizi di natura amministrativa in categoria giuridica di inquadramento C.
- di avere la seguente esperienza in materia di attività di front-office/URP per ufficio protocollo/informazioni/supporto all'utenza per procedimenti on line; istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti di deliberazioni e determinazioni; gestione pratiche amministrative e contabili afferenti al Settore Affari Generali :

oppure

- di non avere esperienza in materia di attività di front-office/URP per ufficio protocollo/informazioni/supporto all'utenza per procedimenti on line; istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti di deliberazioni e determinazioni; gestione pratiche amministrative e contabili afferenti al Settore Affari Generali;
- di possedere il seguente grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office / posta elettronica / internet/access.....)

- di possedere il nulla osta preventivo dall'Amministrazione di appartenenza, necessario ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 06.08.2021.

oppure

- di non possedere il nulla osta preventivo dall'Amministrazione di appartenenza, necessario ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 06.08.2021.

oppure

- di non possedere il nulla osta preventivo dall'Amministrazione di appartenenza, in quanto non necessario ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 06.08.2021.

- di avere preso visione dell'informativa sulla privacy pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- di allegare il *curriculum vitae* in formato europeo, datato e firmato;

- di allegare il seguente documento di identità in corso di validità:

- tipologia documento _____ n. _____

rilasciato da _____ il _____ scad.

Le eventuali comunicazioni riguardanti il presente procedimento dovranno essere inviate al seguente recapito: *(da compilare qualora non coincida con la residenza)*

telefono n. _____ cell. n.

indirizzo di posta elettronica _____

indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____

Data _____

FIRMA
(non autenticata)

In allegato:

- **CURRICULUM VITAE** in formato europeo, datato e firmato
- copia del documento di identità (in corso di validità)