Pubblicato sul B.U.R. Marche n. 16 del 03.03.2011 SCADENZA **23 MARZO 2011**

A.R.P.A.M.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE
Via Caduti del lavoro, n. 40 – 60131 ANCONA

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI

N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO - CAT. DS CCNL COMPARTO SANITÀ – PER L'UFFICIO LEGALE DELL'ARPAM – SEDE CENTRALE.

In esecuzione della Determina del Direttore Generale n. 13 del 02.02.2011 è indetto avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Cat. Ds Ccnl comparto sanità – per l'Ufficio Legale dell'ARPAM (Sede Centrale) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

PROFILO PROF.LE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO - CAT. DS CCNL COMPARTO SANITÀ :

DECLARATORIA CAT. Ds CCNL COMPARTO SANITA' 20/09/2001

Appartengono a questa categoria - nel livello economico D super (Ds) - i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esemplificativo e anche disgiuntamente : autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane ; coordinamento di attività didattica ; iniziative di programmazione e proposta.

PROFILO PROF.LE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto. Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa. Le attività lavorative del collaboratore professionale amministrativo esperto possono svolgersi - oltre che nell'area amministrativa - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELL'UFFICIO LEGALE ARPAM

L'Ufficio Legale dell'ARPAM è preposto, in particolare, allo svolgimento delle seguenti funzioni amministrative:

- stipula di convenzioni e contratti di diritto privato di vario genere e relativa gestione (scadenze, repertorio, registrazione, ecc)
- gestione delle polizze assicurative, compresa l'attivazione polizze in caso di sinistri;
- patrocinio legale dipendenti
- gestione di rapporti con gli istituti scolastici (pubblici e privati) e con le Università (marchigiane e italiane) per lo svolgimento di stage/tirocini aziendali o l'assegnazione di borse di studio;

- revisione ed aggiornamento Documento Programmatico sulla sicurezza, in esecuzione del secreto Legislativo del 30.6.2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;
- esercizio diritti dell'interessato ex art. 7 Codice in materia di protezione dei dati personali (privacy);
- gestione del recupero crediti dell'Agenzia;
- gestione del contenzioso legale:
- supporto giuridico amministrativo ai Servizi dei Dipartimenti su quesiti legali, etc;
- comunicazione annuale Enti Pubblici all'Autorità Garante delle comunicazioni.

ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella medesima categoria, livello economico, ove previsto, e profilo professionale, o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni, dei posti da coprire;
b) avere superato il periodo di prova nella categoria e nel profilo di appartenenza;
c) essere in possesso di una delle seguenti lauree:
   - Diploma di Laurea in Giurisprudenza di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/99;
   - Laurea Specialistica o Laurea Magistrale in una delle seguenti classi: classe 22/S Giurisprudenza; classe LMG/01 Giurisprudenza;
   - Laurea Triennale (L) in una delle seguenti classi: classe 2 Scienze dei Servizi Giuridici; classe 31 scienze giuridiche; classe L-14 Scienze dei Servizi Giuridici.

   Sono fatte salve le equipollenze stabilite dalle norme di legge in materia di titoli universitari, non suscettibili di interpretazione analogica. Per i titoli equipollenti o equivalenti dovranno essere indicati gli estremi del relativo provvedimento che ne dichiara l'equipollenza o l'equivalenza.
d) non essere incorso in procedure disciplinari conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità e non essere incorso in condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
e) essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

La mancanza, anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione all'avviso di mobilità, datata e sottoscritta dal candidato (non occorre l'autenticazione della firma), redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando (Allegato A), deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'ARPAM – Sede Centrale - Via Caduti del lavoro, n. 40 – 60131 ANCONA entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno non festivo.

Le domande possono essere presentate:

- a mezzo del servizio postale (*Raccomandata R.R.);* farà fede in tal caso il timbro dell'Ufficio postale accettante;
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ARPAM dalle ore 9,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato. In tal caso la data di presentazione è comprovata a mezzo del solo datario, da apporre su una copia della domanda di cui il concorrente dovrà eventualmente munirsi. Si precisa che gli operatori dell'ARPAM non sono tenuti né abilitati al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Il termine per la presentazione delle domande, delle dichiarazioni sostitutive nonché dei documenti e titoli è perentorio. Non saranno comunque accettate domande pervenute a questa Amministrazione oltre

5 giorni dalla data di scadenza, purché spedite, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento, entro il termine. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante. La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda di partecipazione, il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare:

a. cognome e nome;
b. la data, il luogo di nascita e la residenza;
c. l'amministrazione e la sede presso le quali risulta essere dipendente a tempo indeterminato;
d. profilo professionale di appartenenza, categoria, livello economico, ove esistente, fascia economica attribuita, comparto di appartenenza;
e. la data di inizio del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con riferimento al profilo professionale di attuale inquadramento;
f. l'avvenuto superamento del previsto periodo di prova nel profilo e categoria di appartenenza;
g. titolo di studio con l'indicazione della data di conseguimento, della sede e denominazione completa dell'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito e della votazione;
h. il possesso dell' idoneità alla mansione specifica;
i. il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
j. eventuali procedimenti disciplinari subiti nei due anni precedenti, con l'indicazione delle sanzioni disciplinari applicate, e quelli eventualmente in corso;
k. dichiarazione in merito alle eventuali condanne penali riportate o dei procedimenti penali in corso;
l. il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.
m. il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità. e recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla precedente lettera b).

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovrà essere redatta in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente il modello allegato A; ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure di mobilità e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Dovranno essere allegati all'istanza di mobilità:

- curriculum formativo e professionale nel quale in particolare sia evidenziata la propria attività professionale e scientifica maturata nella disciplina specifica per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, datato e firmato;
- certificazioni relative ai titoli di carriera, di studio, ecc. Nelle certificazioni relative ai servizi prestati deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto e, in caso positivo, la misura della riduzione del punteggio. I certificati di servizio devono essere rilasciati dal legale rappresentante dell'ente o dal funzionario a ciò delegato.
- certificato di servizio rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza integrato con i dati stipendiali;
- i titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utile far valere ai fini della mobilità;
- elenco dei titoli presentati;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il curriculum formativo e professionale dovrà essere redatto su carta libera, datato e firmato e

debitamente documentato; si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione.

I titoli ed i documenti, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge; le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n.445, la conformità all'originale dei titoli e delle pubblicazioni può essere resa anche in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; in tal caso alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia dei documenti originali.

L'interessato che si avvalga della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve allegare copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento in corso di validità (art. 38 D.P.R. n. 445/2000), pena la mancata valutazione dei titoli autocertificati.

Qualora venga presentata dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Allegato B), tale dichiarazione deve essere resa nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/00 e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti secondo quanto disposto dall'art.75 dello stesso Decreto.

L'ARPAM si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, che devono contenere con esattezza tutti gli elementi e le informazioni necessarie affinché l'Ente sia posto nella condizione di poter determinare con certezza il possesso dei requisiti o la valutabilità dei titoli presentati.

Non è consentito il riferimento a titoli presentati a questa o ad altra amministrazione o a documenti allegati alla domanda di partecipazione ad altre procedure di mobilità o selettive.

Non saranno prese in considerazione e comporteranno pertanto l'esclusione dalla selezione le domande prive di firma e le domande con omessa o errata indicazione dell'avviso di selezione al quale s'intende partecipare.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare le successive variazioni di residenza e/o domicilio mediante fax (071-2132776) indirizzato all'Ufficio Personale dell'ARPAM, – Via Caduti del Lavoro n. 40 - 60131 Ancona, con indicazione dettagliata dell'avviso di selezione a cui ci si riferisce ed accompagnato dalla copia di un valido documento di riconoscimento oppure a mezzo raccomandata A.R.

L'ARPAM non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'esclusione dei candidati dall'avviso di mobilità è disposta con determina del Dirigente dell'Ufficio Personale; può anche essere disposta l'ammissione con riserva qualora sussista la necessità di acquisire ulteriori elementi di valutazione senza ritardare l'espletamento della procedura. L'eventuale nomina rimane sospesa sino allo scioglimento della riserva medesima. L'esclusione o l'ammissione con riserva sono comunicate ai candidati interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione o di ammissione con riserva sono ammessi a sostenere il colloquio senza alcuna ulteriore formalità.

ART. 5 COMMISSIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Il Direttore Generale, dopo la scadenza dell'avviso di mobilità, nomina la commissione selezionatrice che sarà così composta:

- presidente: un dirigente dell'ARPAM esperto nelle materie oggetto del colloquio;
- componenti: due dirigenti/dipendenti area del comparto, di categoria e livello economico non inferiore a quella messa a selezione, esperti nelle materie oggetto del colloquio, scelti fra i dipendenti in servizio presso l'ARPAM ovvero presso altre ARPA, presso Aziende ed Enti del Comparto Sanità o presso la Regione;
- segretario: un dipendente amministrativo dell'ARPAM, di categoria non inferiore alla C.

Ai componenti e al segretario della Commissione non spettano compensi.

La Commissione dovrà provvedere a predisporre una graduatoria degli aspiranti ritenuti idonei tramite la valutazione dei titoli da loro posseduti e l'effettuazione di un colloquio; la graduatoria è valida solamente per i posti oggetto della selezione e non può essere quindi utilizzata per eventuali altri posti.

Per la selezione vengono stabiliti i seguenti punteggi:
- titoli: Punti 20
- colloquio Punti 30

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 10 punti per i titoli di carriera;
- 3 punti per i titoli accademici e di studio;
- 3 punti per le pubblicazioni ed i titoli scientifici;
- 4 punti per il curriculum formativo e professionale.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e del colloquio.

L'invito al colloquio agli aspiranti alla mobilità deve essere comunicato almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. La mancata presenza al colloquio comporta l'automatica esclusione dalla procedura. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, in sala aperta al pubblico.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.

Il Direttore Generale procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo dell'Agenzia e nel sito internet istituzionale dell'ARPAM (www.arpa.marche.it); dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Non è consentito il diritto d'accesso se non quando le procedure di mobilità si siano formalmente concluse; al termine del procedimento complessivo l'accesso potrà essere attivato nei limiti e con le condizioni di cui al regolamento approvato dall'ARPAM.

ART. 6 – MATERIE SU CUI VERTERA' IL COLLOQUIO

Il colloquio verterà su argomenti scelti dalla Commissione attinenti al profilo professionale messo a selezione ed in particolare su:
- diritto amministrativo;
- normativa in materia di privacy;
- Legge Regionale n. 60 del 2.9.1997, e s.m.i.;
- competenze ed organizzazione delle A.R.P.A.;
- cenni di diritto ambientale.

Il colloquio tenderà anche all'accertamento delle capacità professionali del candidato in relazione alle funzioni da svolgere.

ART. 7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del vincitore dell'avviso di mobilità avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà in ogni caso subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di

appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dall'ARPAM qualora il dipendente provenga da enti di altro comparto.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro sulla base dei CCNL vigente al momento dell'assunzione. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto sanità. La stipulazione del contratto individuale di lavoro potrà avere luogo solo in caso di mantenimento alla medesima data della posizione giuridica indicata nell'istanza di mobilità. All'atto dell'assunzione l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno, per cui il candidato che presso l'amministrazione di provenienza avesse un contratto a tempo parziale potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per la sola posizione di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali contrattualmente vigenti).

Il dipendente trasferito conserva, per ogni altro aspetto, la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, nel limite della compatibilità e dell'equivalenza con il sistema di classificazione disciplinato dai vigenti CCNL del comparto sanità.

ART. 8 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Direttore Generale dell'ARPAM si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorressero le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dare corso alla procedura di mobilità (totalmente o parzialmente). Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura di mobilità (totalmente o parzialmente) e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano. Il Direttore Generale dell'ARPAM si riserva, altresì, la facoltà di modificare sospendere o revocare il presente avviso e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

ART. 9 – NORME FINALI

Copia del presente avviso sarà consultabile, dopo la pubblicazione sul B.U.R. Marche, anche sul sito istituzionale dell'ARPAM: www.arpa.marche.it

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento al Regolamento aziendale per la disciplina della mobilità esterna del personale approvato con deliberazione n.216 del 11.08.2010 nonché alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'ARPAM – Via Caduti del Lavoro n. 40 - 60131 Ancona – dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 (n.tel. 071/2132739-738-725).

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Roberto Oreficini Rosi

Allegato A)

(DA COMPILARE A STAMPATELLO O MEDIANTE MACCHINA DA SCRIVERE)

Al DIRETTORE GENERALE
DELL'ARPAM
Via Caduti del lavoro, n.40
60131 - ANCONA

Il sottoscritto _____ _____
(cognome) *(nome)*

C H I E D E

di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria (ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001) per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Cat. Ds CCNL comparto sanità – per l'Ufficio Legale dell'ARPAM (Sede Centrale) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, indetto con Determina del Direttore Gemerle n. 13 del 02.02.2011.

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/00, sotto la propria personale responsabilità e consapevole, in caso di dichiarazione mendace, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 c.1 D.P.R. n.445/00 anche per i reati di "falsità in atti" e "uso di atto falso", nonchè della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R. n. 445/00)

DICHIARA **(*barrare le caselle*)**

a) di essere nato a _____ il _____
di essere residente in via _____ n. _____
comune _____ c.a.p. _____ tel. _____;

b) di prestare servizio a tempo indeterminato presso l'azienda/ente _____
_____ sede di assegnazione _____ presso il Servizio/Ufficio
_____ nel profilo professionale di _____
_____ dal _____ categoria e livello economico, ove esistente
_____ fascia economica _____ comparto di appartenenza _____

c) di:
- ❑ avere superato il periodo di prova nella categoria e nel profilo e di appartenenza;
- ❑ non avere superato il periodo di prova nella categoria e nel profilo e di appartenenza;

d) di essere dipendente a tempo indeterminato del suddetto Ente *(contrassegnare con una X solo i campi che interessano):*
- ❑ a tempo pieno
- ❑ a tempo parziale al _____% e di essere un part-time:

- ❑ orizzontale;
- ❑ verticale;

e) di essere in possesso del seguente titolo di studio: *(n.b. compilare la parte corrispondente al titolo di studio posseduto):*

❑ Laurea triennale di primo livello (L) in _____

appartenente alla classe_____ conseguita il _____

presso _____ votazione _____

❑ Diploma di Laurea (D.L.) secondo il previgente ordinamento universitario in _____

_____ conseguito il _____

presso _____ votazione _____

❑ Laurea specialistica di secondo livello(LS)/laurea magistrale (L.M.) in _____

_____ appartenente alla classe _____ conseguita il _____

presso _____ votazione _____

f) di:

- ❑ essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire
- ❑ non essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire

g) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

(Prov. _____) (in caso contrario specificare i motivi_____);

h) di:

- ❑ non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali
- ❑ di avere riportato condanne penali/di avere in corso procedimenti penali (specificare la natura)

_____

i) di :

- ❑ non avere riportato negli ultimi due anni sanzioni disciplinari e di non avere in corso procedimenti disciplinari
- ❑ di avere riportato ultimi due anni le seguenti sanzioni disciplinari _____

_____;

- ❑ di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari _____

_____:

j) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità ed in particolare prende atto che l'assunzione del vincitore dell'avviso di mobilità avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e, qualora il dipendente provenga da enti di altro comparto, sarà in ogni caso subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dall'ARPAM.

k) comunica che l'indirizzo presso il quale si vogliono ricevere le comunicazioni è il seguente:

Via/Piazza:_____

Comune:_____

Provincia _____ C.A.P._____ Telefono_____

Alla presente istanza allega:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato
- certificato di servizio rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza integrato con i dati stipendiali;
- elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
- nullaosta dell'amministrazione di provenienza (se già in possesso).

Il/la sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali forniti, compresi eventuali dati sensibili, con la presente domanda ai sensi del D.Lgs n..196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Data_____

FIRMA
(per esteso e leggibile)

_____
(non soggetta ad autenticazione
ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)

N.B.:

- L'istanza vale come dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) nonché dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000) pertanto alla domanda di partecipazione **dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del citato D.P.R. 445/2000.
- La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione
- Le donne coniugate dovranno indicare, dopo il proprio cognome di nascita, il cognome acquisito dal marito.

Allegato B)

(DA COMPILARE A STAMPATELLO O MEDIANTE MACCHINA DA SCRIVERE)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

....l... sottoscritt.....…….....…..... nat..... a .....……..... il ..... residente in .....….....via .....…….....……..... *consapevole, in caso di dichiarazione mendace o falsità in atti, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. n.445/00):*

D I C H I A R A (1)

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Lì _____

IL/LA DICHIARANTE

_____

---

(1) La presente dichiarazione può essere resa, fatte comunque salve le eccezioni espressamente previste per legge, per l'attestazione di:
- *qualsiasi stato, fatto o qualità personale non compreso nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n.445/00 nonché qualsiasi stato, fatto o qualità personale relativo ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza;*
- *conformità all'originale di copia di atti o documenti conservati o rilasciati da pubbliche amministrazioni, copia di pubblicazioni, titoli di studio o di servizio nonché copia di documenti fiscali conservati obbligatoriamente dai privati (art. 19 D.P.R. n.445/00).*

Modalità di compilazione della presente dichiarazione (art. 38 c.3, D.P.R. n.445/00):
a) può essere compilata dinanzi al funzionario addetto;
b) può essere spedita o inviata unitamente a fotocopia non autenticata di documento di identità.