

COMUNE DI TARQUINIA

(Provincia di Viterbo)

AVVISO DI SELEZIONE RELATIVO ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL' ART. 30 DEL D. LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO ED A TEMPO PIENO DI UN POSTO DI CATEGORIA "D" - ACCESSO "D1" - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO", DA REALIZZARSI ESCLUSIVAMENTE CON PERSONALE APPARTENENTE A PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SOTTOPOSTE AL REGIME DI LIMITAZIONE, ANCHE DIFFERENZIATA, DI ASSUNZIONE DI PERSONALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 18/09/2012, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il triennio 2012/2014 - Annualità 2012;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto l'art. 56 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, contenente la disciplina della mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

Vista la propria determinazione n. 15/27 del 22/09/2012, con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso di selezione,

RENDE NOTO

che, in esecuzione alla deliberazione di Giunta n. 190 del 18/09/2012, questa Amministrazione intende selezionare candidati per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno di un posto della dotazione organica di categoria "D" - accesso "D1", con profilo professionale "Istruttore Direttivo Tecnico Informatico", mediante procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., da realizzarsi **esclusivamente** con personale appartenente ad amministrazioni pubbliche sottoposte al regime di limitazione, anche differenziata, di assunzione di personale.

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 e del D. Lgs. n. 165/2001.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla presente selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- avere il godimento dei diritti civili e politici;
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione sottoposta al regime di limitazione, anche differenziata, di assunzione di personale;
- aver superato il relativo periodo di prova;
- essere inquadrato nella categoria "D" - "accesso D1" e nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Tecnico Informatico" od altro analogo profilo ai sensi del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali. In caso di personale in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di diverso comparto è richiesto l'inquadramento in categorie e qualifiche corrispondenti alla categoria ed al profilo sopra specificato;
- essere in possesso di esperienza lavorativa in ambito informatico;
- essere fisicamente idoneo/a all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e di non trovarsi in alcuna situazione di sospensione dal servizio;
- essere in possesso dell'autorizzazione alla mobilità volontaria esterna da parte dell'ente di appartenenza, che dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione. Qualora tale presentazione sia impedita dall'esistenza di una normativa contrattuale che regoli diversamente la procedura di mobilità volontaria, il/la candidato/a dovrà allegare alla domanda di ammissione apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dove specificherà le cause che non ne consentono la contestuale trasmissione e gli estremi della diversa disciplina contrattuale, propria del Comparto di appartenenza dell'Amministrazione, per la procedura di mobilità volontaria esterna.

I suddetti requisiti devono essere posseduto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Coloro che intendano partecipare alla procedura di selezione dovranno far pervenire al Comune di Tarquinia, **entro il termine perentorio delle ore 13.00 del 10 ottobre 2012, nei modi consentiti dalla legge (ad eccezione dell'invio per e-mail)**, apposita domanda redatta secondo l'allegato schema, indirizzata a: Comune di Tarquinia – Settore Gestione Risorse Umane - Piazza G. Matteotti n. 6 - 01016 Tarquinia (VT). Per la spedizione tramite posta elettronica certificata l'indirizzo PEC del Comune di Tarquinia è il seguente: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it . L'eventuale consegna a mano della domanda, o il suo recapito a questo ente, dovrà avvenire presso l'Ufficio Protocollo, aperto al pubblico dal lunedì al sabato nell'orario 9.30 - 13.00. Verranno escluse le domande che perverranno al Comune oltre il termine perentorio come sopra specificato, anche se spedite mediante raccomandata A.R. entro il suddetto termine. Nella domanda il/la candidato/a dovrà specificare la selezione di mobilità volontaria alla quale intende partecipare e dovrà dichiarare, sotto la sua responsabilità, ai fini dell'ammissione alla selezione medesima, quanto di seguito indicato:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica e
- e) l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione se diverso dalla residenza, il numero telefonico e, qualora disponibili, il numero di fax , l'indirizzo e-mail e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) nell'intesa che, qualora venisse indicato quest'ultimo indirizzo, tutte le comunicazioni tra il candidato e questo ente avverranno tramite posta elettronica certificata (PEC);
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di essere fisicamente idoneo/a all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- h) di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, devono essere indicate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- i) la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio a tempo indeterminato, con indicazione della tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale: specificare in quest'ultimo caso la percentuale e le ore lavorative settimanali), della data di assunzione, della categoria di classificazione, della posizione economica di attuale inquadramento, del profilo professionale e del ruolo ricoperto;
- j) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- k) l'anzianità di servizio maturata presso la Pubblica Amministrazione di attuale appartenenza, con indicazione: della categoria, della posizione economica e del profilo di originario inquadramento e, per gli eventuali sviluppi successivi, dell'anzianità di servizio nel tempo maturata in ogni: categoria, posizione economica, profilo professionale, tipo di servizio: tempo pieno o tempo parziale (in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione e le ore settimanali di servizio), ruolo ricoperto (o mansioni svolte);
- l) i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, con specificazione dei tipi di servizio: tempo pieno o tempo parziale (in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione e le ore settimanali di servizio), delle categorie di inquadramento, dei profili professionali, dell'anzianità di servizio maturata in ogni categoria e profilo e dei motivi delle relative cessazioni;
- m) gli incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- n) i titoli di studio posseduti, per i quali deve essere specificato dove sono stati conseguiti, le relative date e le votazioni ottenute;
- o) i titoli attestanti la formazione professionale acquisita;
- p) il trattamento economico fondamentale annuo in godimento per la posizione economica di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza, suddiviso tra le diverse voci fisse e continuative che lo compongono a cui deve essere aggiunto l'importo della tredicesima mensilità spettante, anch'essa suddivisa tra le varie voci e valori che la costituiscono;
- q) l'assenza di procedure in corso per la progressione orizzontale all'interno della categoria di classificazione;
- r) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e di non trovarsi in situazione alcuna di sospensione dal servizio;
- s) l'autorizzazione, a favore del Comune di Tarquinia, al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- t) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- u) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- v) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal presente avviso di selezione, dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1) - fotocopia completa (fronte-retro) di un documento di identificazione personale legalmente riconosciuto ed in corso di validità;

2) - dettagliato curriculum formativo - professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e/o documentato, comprendente: informazioni personali, esperienze lavorative riferite in particolare modo al profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico Informatico" o ad altro corrispondente, con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale conseguita, dei titoli di studio, di eventuali pubblicazioni eseguite, del possesso di ulteriori requisiti, capacità, competenze e delle attività effettivamente svolte anche presso datori di lavoro privati, nonché di ogni altra informazione ritenuta utile per il tipo di professionalità posseduta;

3) autorizzazione dell'ente di appartenenza del/la candidato/a al trasferimento in mobilità volontaria esterna; qualora tale presentazione sia impedita dall'esistenza di una normativa contrattuale che regoli diversamente la procedura di mobilità volontaria, il/la candidato/a dovrà allegare alla domanda di ammissione apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dove specificherà le cause che non ne consentono la contestuale trasmissione e gli estremi della diversa disciplina contrattuale, propria del Comparto di appartenenza dell'Amministrazione, per la procedura di mobilità volontaria esterna.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal/dalla candidato/a a pena di esclusione e dovrà essere redatta in esenzione dall'imposta di bollo.

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente avviso. Eventuali domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine e con le modalità descritte nel presente avviso.

Il Comune di Tarquinia non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o di sistema comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i., si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione a seguito di cessione del contratto per trasferimento da altra Pubblica Amministrazione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

3 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, COLLOQUIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate sotto l'aspetto formale dal Settore Gestione Risorse Umane, ai fini dell'ammissione alla procedura. **L'elenco degli ammessi verrà pubblicato, senza ulteriori avvisi, il giorno 12 ottobre 2012 sul sito del Comune di Tarquinia: www.tarquinia.net.**

Tutte le comunicazioni, inserite sul sito internet dell'ente, varranno come notifica a tutti gli effetti di legge.

Salvo eventuali variazioni derivanti da eventi impreveduti, del cui verificarsi ne sarà dato tempestivo avviso sul sito di questo ente, **gli ammessi alla selezione dovranno presentarsi presso la Sala Giunta del Comune di Tarquinia il giorno 13 ottobre 2012 alle ore 10.00, muniti di un documento di identificazione personale legalmente riconosciuto ed in corso di validità, per sostenere un colloquio**, finalizzato a completare il quadro conoscitivo sulla preparazione professionale e sulle principali caratteristiche attitudinali, ai fini dell'inserimento nell'attività lavorativa dell'ente. Coloro che non risulteranno presenti verranno dichiarati rinunciari a tutti gli effetti ed esclusi dalla procedura di selezione.

Il colloquio avrà luogo alla presenza di una Commissione composta dal Responsabile del Settore destinatario dell'unità di personale da acquisire in mobilità, che assume le funzioni di Presidente, dal Segretario Generale e da un membro esperto esterno, nonché da un altro dipendente dell'ente con funzioni di Segretario verbalizzante.

La Commissione formulerà una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

a) esperienza acquisita, valutabile fino ad un massimo di punti 35, risultante da quanto descritto nella domanda di partecipazione e nel curriculum presentato, con particolare riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio verrà ripartito dalla Commissione nelle tre seguenti classi, tenuto conto del profilo professionale da ricoprire: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione di appartenenza"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum" che potrà comprendere anche le attività svolte dal/dalla richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa;

b) esiti del colloquio svolto, valutabile fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento nella Pubblica Amministrazione di appartenenza, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti e così definiti:

- a coloro che sono inquadrati nella posizione economica iniziale di accesso "D1" e senza RIA, sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;

- a coloro che sono inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA, il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;

- a coloro che hanno trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali (attualmente posizione economica "D6 di accesso "D1"), anche in ragione di eventuale indennità o assegni ad personam in godimento, verranno attribuiti punti 5.

Conseguiranno l' idoneità coloro che otterranno un punteggio complessivo superiore a 75/100, determinato dalla somma dei punteggi attribuiti nelle valutazioni sopra descritte.

La graduatoria formulata dalla Commissione sarà approvata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane. A parità di punteggio tra due o più candidati verrà data priorità al/alla candidato/a più giovane. Dopo la sua approvazione, la graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line ed inserita sul sito istituzionale del Comune.

4 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Al/Alla vincitore/vincitrice della selezione verrà inviata apposita comunicazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o, in caso di avvenuta comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata personale, mediante PEC. Il/la vincitore/vincitrice della selezione, entro il termine perentorio che verrà indicato, dovrà produrre al Comune di Tarquinia la dichiarazione di disponibilità alla firma del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo pieno per l'assunzione in servizio per effetto di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, anche differenziata, di assunzione di personale, nonché ogni altro documento richiesto ritenuto necessario. L'esito della procedura e della prevista data del trasferimento alle dipendenze del Comune di Tarquinia verrà comunicata contestualmente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza del/della vincitore/vincitrice, per consentire l'adozione degli atti di competenza. La sottoscrizione del contratto dovrà essere antecedente a quella di decorrenza del trasferimento. Il Comune si riserva la possibilità di rinviare la data dell'assunzione in questione per motivate esigenze non sindacabili, derivanti dalla necessità di rispetto di vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura organizzativa che risulteranno vigenti. Per l'accertamento della permanenza del requisito dell' idoneità all'impiego ed alle mansioni relative al posto messo a selezione, l'Amministrazione sottoporrà il/la vincitore/vincitrice a visita medica preventiva.

5 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti dati personali e sensibili forniti dai/dalle candidati/e per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla procedura stessa e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro mediante cessione di contratto e per le finalità inerenti la gestione del rapporto in questione, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla vigente normativa. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del/della candidato/a vincitore/vincitrice. L'interessato/l'interessata gode del diritto di accesso ai dati che lo/a riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente. E' prevista la diffusione dei dati dei/delle candidati/e mediante la pubblicazione di elenchi e graduatorie all'Albo Pretorio on line ed inserimento sul sito internet dell'ente.

6 - DISPOSIZIONI FINALI

La dichiarazione, effettuata dal/dalla candidato/a e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le relative prescrizioni.

Il presente avviso di selezione non produce alcun diritto all'assunzione per mobilità volontaria esterna presso il Comune di Tarquinia. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente avviso, di sospendere o di annullare la procedura o di non procedere all'assunzione per trasferimento conseguente a mobilità volontaria esterna, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il/la vincitore/vincitrice od altri/e concorrenti idonei/e possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

7 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO E PUBBLICITA'

La presente procedura di mobilità volontaria dovrà concludersi entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di selezione. L'avviso in questione, unitamente allo schema di domanda di partecipazione, saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line ed inseriti sul sito istituzionale del Comune: www.tarquinia.net, ai sensi di quanto previsto dall'art. 56 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. La stessa documentazione è inoltre disponibile presso il Settore Gestione Risorse Umane. Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Antonietta Maneschi – recapito telefonico: 0766 - 849231.

Tarquinia, lì 22 settembre 2012

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Maria Antonietta Maneschi

ALLEGATO N.1

AL COMUNE DI TARQUINIA
Settore Gestione Risorse Umane
Piazza G. Matteotti, n. 6 - 01016 TARQUINIA (VT)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla **procedura di selezione per mobilità volontaria esterna**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno di un posto di categoria "D" - accesso "D1", con profilo professionale "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO", da realizzarsi **esclusivamente** con personale appartenente ad amministrazioni pubbliche sottoposte al regime di limitazione, anche differenziata, di assunzione di personale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi vigenti in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

A) di essere nato/a a _____ (Prov. ____) il _____ ;

B) di essere in possesso del seguente codice fiscale: _____ ;

C) di essere residente in _____ (Prov. ____), c.a.p. _____ Via _____ n. _____ e che il recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura selettiva è il seguente: Via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ (in difetto di dichiarazione varrà la residenza indicata), numeri telefonici _____

Fax _____ indirizzo e-mail _____ indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____ ;

D) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ , oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi _____ ;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di essere stato/a cancellato/a per i seguenti motivi: _____ ;

E) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;

F) di non aver riportato condanne penali;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di aver riportato le seguenti condanne penali: _____ ;

G) di non avere procedimenti penali pendenti;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di avere in corso i seguenti procedimenti penali a proprio carico: _____ ;

H) **di essere dipendente a tempo indeterminato** (barrare e completare secondo la situazione): a tempo pieno a tempo parziale del ____ % (n. ____ ore settimanali) **della seguente Pubblica Amministrazione sottoposta al regime di limitazione di assunzione di personale** (specificare: datore di lavoro ed indirizzo)

_____ e di essere ad oggi inquadrato/a: nella categoria di classificazione _____, posizione economica _____, profilo professionale _____, attuale ruolo ricoperto all'interno dell'ente di appartenenza): _____ ;

I) di aver superato il periodo di prova;

J) di avere maturato la seguente **anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione di attuale appartenenza**: data di assunzione: _____ con originario inquadramento nella categoria _____ posizione economica _____ e nel profilo professionale _____ e di aver conseguito i seguenti sviluppi di carriera (indicare: l'anzianità di servizio in ogni categoria, posizione economica e profilo professionale, la tipologia dei relativi servizi: tempo pieno o tempo parziale - in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione e le ore settimanali di servizio, i vari ruoli ricoperti), come di seguito descritti:

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

- dal _____ al _____ classificazione nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____

a tempo pieno a tempo parziale del ___ % (n. ___ ore settimanali), ruolo ricoperto:

_____;

K) di aver prestato i seguenti **servizi presso altre Pubbliche Amministrazioni**:

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, barrare la casella del caso e completare: a tempo pieno a tempo parziale del ___% per n. _____ ore settimanali con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, barrare la casella del caso e completare: a tempo pieno a tempo parziale del ___% per n. _____ ore settimanali con profilo professionale _____

P) di non avere in corso procedure per l'attribuzione della progressione orizzontale all'interno della categoria di classificazione;

Q) di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione della presente e di non trovarsi in situazioni di sospensione dal servizio;

R) di autorizzare il Comune di Tarquinia al trattamento dei propri dati personali e sensibili, a norma del D. Lgs.n. 196/2003 e s.m.i.;

S) di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

T) che tutti i documenti allegati in fotocopia, sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

U) di accettare, incondizionatamente, tutte le condizioni previste dall'avviso della presente selezione di mobilità volontaria, nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;

(eventuali altre dichiarazioni) _____

_____.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente quanto di seguito indicato:

1) copia fotostatica (fronte-retro) della carta di identità o altro documento di identificazione personale, riconosciuto ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., in corso di validità;

2) dettagliato curriculum formativo-professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e/o documentato, comprendente: informazioni personali, esperienze lavorative riferite in particolare modo al profilo di "Istruttore Direttivo Tecnico Informatico" o ad altro corrispondente, con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale conseguita, dei titoli di studio, di eventuali pubblicazioni eseguite, del possesso di ulteriori requisiti, capacità, competenze e delle attività effettivamente svolte anche presso datori di lavoro privati, nonché di ogni altra informazione ritenuta utile per il tipo di professionalità posseduta;

3) barrare la casella corrispondente alla situazione:

Autorizzazione dell'ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria esterna;

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale, a giustificazione della mancata contestuale presentazione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza al trasferimento in mobilità volontaria, vengono descritte le relative cause ostative ed indicati gli estremi della diversa disciplina contrattuale, propria del comparto di appartenenza dell'Amministrazione, per la procedura di mobilità volontaria esterna;

4) altro: _____

_____.

(luogo e data)

FIRMA

La firma autografa, da apporre sulla presente domanda, non va autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.-

GUIDA ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", l'autocertificazione è una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i concessionari e gestori di pubblici servizi e, talvolta, anche con dei soggetti privati.

Le autocertificazioni possono sostituire i normali certificati (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) oppure gli atti di notorietà (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà). **Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni** devono essere semplicemente sottoscritte dall'interessato senza firma autenticata. **Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà** sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

Sono quelle che sostituiscono i certificati emessi dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che hanno la stessa funzione di quei documenti rilasciati da una amministrazione pubblica con finalità di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o, comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. L'art. 46 del T.U. individua i seguenti stati, qualità personali, fatti che possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- data e luogo di nascita;
- la residenza;
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- lo stato di famiglia;
- l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio;
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla p.a.;
- l'appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI NOTORI

Sono le dichiarazioni che sostituiscono tutto quello che non è certificabile dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che riguardano stati, qualità personali e fatti non contenuti in albi, elenchi o registri pubblici, e che sono a diretta conoscenza del dichiarante. Quindi è possibile autocertificare tutte le altre circostanze non contenute nell'elencazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ad eccezione dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti, ecc. (art. 49 del T.U.).

DICHIARAZIONI FALSE

Ai sensi dell'art. 76 del T.U. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal T.U. è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi, 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'art. 71 del T.U. le amministrazioni procedenti sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del T.U.-