



COMUNE DI SCURELLE  
PROVINCIA DI TRENTO  
Piazza don Clemente Benetti, 2  
38050 SCURELLE (TN)  
Tel. 0461/762053 - Fax 0461/763670  
e-mail: info@comune.scurelle.tn.it  
pec: comune@pec.comune.scurelle.tn.it  
C.F. e P. IVA 00301120226

Prot. n. 6678

Scurelle, 09 novembre 2017

**AVVISO DI DISPONIBILITA'**  
**DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO INDETERMINATO**  
**ED A TEMPO PIENO**  
**NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI**  
**"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C — LIVELLO BASE,**  
**PRESSO IL SERVIZIO DI SEGRETERIA**  
**DA COPRIRE ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITA' PER PASSAGGIO**  
**DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 78, COMMA 2, DEL CCPL 20.10.2003 DEL**  
**PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI, AREA NON DIRIGENZIALE.**

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

VISTO il Testo Unico delle leggi regionali sull'Ordinamento del personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con DPRReg. 1 febbraio 2005, n. 2/L, e ss.mm. ed integrazioni;

VISTO l'art. 78, comma 2, del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali del 20 ottobre 2003 e ss.mm. ed integrazioni;

**rende noto che**

in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 19 ottobre 2017, divenuta esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Scurelle intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, alla copertura del seguente posto in organico:

Ufficio	Segreteria comunale
Orario	Tempo pieno
Figura professionale	Assistente Amministrativo
Categoria	C
Livello	Base
Sede di lavoro	Scurelle

Riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria, nella figura professionale di Assistente Amministrativo (o figura analoga) in servizio a tempo indeterminato presso un Ente pubblico del Comparto Autonomie locali della Provincia di Trento.

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello base.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente è collocato nel ruolo dell'amministrazione conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

### **MODALITA' DI SCELTA**

La scelta sarà effettuata sulla base della valutazione dei *curriculum* ed a seguito di colloquio che gli aspiranti in possesso dei *curriculum* più significativi saranno chiamati a sostenere, colloquio teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze.

La valutazione dei *curriculum* presentati da ciascun candidato e del colloquio saranno operati da apposita Commissione, in relazione al posto da ricoprire.

### **REQUISITI RICHIESTI**

Gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda - indicato nel successivo paragrafo - dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico del territorio provinciale del Comparto Autonomie Locali, nella figura professionale di "Assistente Amministrativo", categoria C - livello base o equivalente figura professionale. Non è consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono alle categorie superiori;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Professionalità ricercata: appartengono alla professionalità ricercata in particolare il personale amministrativo con conoscenza specifica in materia del servizio di segreteria comunale e servizi demografici.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale "Assistente Amministrativo", comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura.

L'indizione della procedura di mobilità è attuata nel rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 68, garantendo le riserve di legge a garanzia degli aventi diritto.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE - DATA DI SCADENZA**

La domanda di mobilità per passaggio diretto, da redigersi preferibilmente sull'apposito modulo in carta libera, deve essere presentata al Comune di Scurelle, Piazza don Clemente Benetti n. 2 - 38050 Scurelle (TN)

**entro le ore 12.00 del giorno 18 dicembre 2017**

La domanda può essere consegnata con le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Scurelle (l'incaricato del ricevimento ne rilascerà ricevuta) dalle ore 8,30 alle ore 12,30, unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido;
- spedita mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento), all'indirizzo dell'ente suindicato unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità valido, entro la data sopra indicata. La domanda verrà accettata solo se dal timbro postale risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso. Anche in tal caso la domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 18 dicembre 2017, pena esclusione;
- spedita a mezzo di Posta Elettronica Certificata, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale, esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Scurelle: [comune@pec.comune.scurelle.tn.it](mailto:comune@pec.comune.scurelle.tn.it).

Non saranno accettate le domande che pervengono da indirizzi e-mail non PEC. o PEC intestate ad altre personale. La domanda deve essere firmata dall'aspirante e scansionata in formato pdf o pdf/A; analogamente devono essere scansionati nello stesso formato ed allegati alla domanda tutti i documenti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità. Sono comunque accettate le domande sottoscritte con firma digitale (con smart-card o token). Non sono ammessi i formati compressi ad es. zip.

La spedizione da casella di posta elettronica certificata personale dovrà essere effettuata entro la data sopra indicata e la domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettato il termine di scadenza del presente avviso.

Non saranno considerate valide ed accettate le domande spedite da una casella di posta non certificata verso la P.E.C. del Comune di Scurelle o verso altre caselle non certificate dell'ente.

**Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.**

Le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione e verranno pertanto escluse dalla procedura di mobilità.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Copia della domanda va inoltrata per conoscenza, a cura del richiedente, all'Amministrazione di appartenenza.**

### **DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;

- l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi: le votazioni finali riportate, l'istituto o la scuola presso cui sono stati conseguiti, le date di conseguimento;
- gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità previste dalle leggi vigenti;
- le eventuali sanzioni disciplinari riportate negli ultimi 5 anni o i procedimenti disciplinari in corso o l'assenza assoluta di sanzioni disciplinari e procedimenti in corso;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "avviso";
- di aver inoltrato all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza).

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione e va apposta dall'interessato in forma leggibile e per esteso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare dichiarazioni integrative entro un termine perentorio trascorso il quale senza risposta, verra' presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e cio' comportera' l'esclusione della procedura di mobilità'.

## **DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati.

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
2. fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
3. tutti i titoli, atti e documenti che gli aspiranti ritengano di presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali. In alternativa è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

In attuazione di quanto disposto dal DPR n. 445/2000 e ss.mm. ed integrazioni il/la candidato/a non è tenuto/a a presentare documenti già in possesso dell'Amministrazione comunale di Scurelle o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda.

Ai sensi della legge 23.08.1988 n. 370 gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

## MODALITA' DI SCELTA E GRADUATORIA DEI CONCORRENTI

Un'apposita commissione giudicatrice formerà la graduatoria delle domande pervenute a seguito dalla valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati/dichiarati, nonché degli esiti del colloquio.

### PUNTEGGI DA ASSEGNARE

- a) Valutazione comparata dei *curriculum* e dei titoli presentati/dichiarati: Massimo 30 punti;
- b) Colloquio finalizzato alla verifica delle competenze richieste per la copertura del posto: Massimo 70 punti.

Nella valutazione comparata dei *curriculum* le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in max 30 punti, sono le seguenti:

- Titoli di studio: max 13 punti;
- Titoli di servizio: max 13 punti;
- Titoli vari: max 4 punti.

### COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato ad accertare le conoscenze possedute dai candidati nel campo dei servizi di segreteria e dell'ufficio affari demografici, con particolare riferimento a:

- Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige;
  - Autentica firma, copie e semplificazione amministrativa;
  - Commercio e pubblici esercizi;
  - Disciplina del diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - Norme in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- oltre a conoscenze di base degli strumenti di *office automation*.

Il colloquio dei candidati concorrenti, che avverrà in ordine alfabetico, concorrerà altresì ad approfondire l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze.

Per essere ammessi al colloquio gli aspiranti dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

## COMUNICAZIONI

L'elenco dei concorrenti ammessi alla procedura di mobilità e la graduatoria finale saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Scurelle all'indirizzo [www.comune.scurelle.tn.it](http://www.comune.scurelle.tn.it)

I candidati potranno, inoltre, informarsi telefonando all'Ufficio protocollo del Comune di Scurelle.

Le pubblicazioni all'albo telematico comunale e sul sito internet del Comune di Scurelle inerenti la presente procedura hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati ai quali pertanto non sarà data o inviata alcuna comunicazione personale in merito alla presente procedura di mobilità.

### **TRASFERIMENTO**

Ai sensi dell'art. 78, comma 2, del CCPL di data 20.10.2003 e ss.mm. ed integrazioni, il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo, è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza; il mancato consenso o il differimento del passaggio diretto oltre un termine di tempo ritenuto accettabile, comporterà il mancato trasferimento.

L'assunzione del dipendente avverrà in base alla graduatoria approvata, a partire dal candidato collocato al primo posto.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.

L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'amministrazione comunale e comunque secondo le modalità e con i limiti previsti dalle norme vigenti in materia all'atto dell'assunzione.

L'esito positivo della domanda di mobilità sarà comunicato al dipendente primo classificato mediante lettera raccomandata. La medesima comunicazione sarà inviata anche all'ente di appartenenza dell'interessato.

Con la medesima raccomandata l'interessato sarà invitato a comunicare nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivale a rifiuto.

Il dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Scurelle con le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, e al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Scurelle potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. ed integrazioni relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel "Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige" (D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e ss.mm.), nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale del Comparto Autonomie Locali di data 20.10.2003 e ss.mm., in altre

disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Scurelle.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi informatici presso il Comune di Scurelle per la finalità di gestione della procedura di mobilità ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati é obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura di mobilità.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. n. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Scurelle, titolare del trattamento.

## INFORMAZIONI

Il presente avviso ed il relativo modulo di domanda di ammissione sono pubblicati all'Albo telematico e sul sito Internet del Comune di Scurelle ([www.comune.scurelle.tn.it](http://www.comune.scurelle.tn.it)).

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Scurelle (tel. 0461/762053; fax 0461/763670; e-mail: [info@comune.scurelle.tn.it](mailto:info@comune.scurelle.tn.it))



IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
(Clementi dot. Ivano)



Spett.le  
**COMUNE DI SCURELLE**  
Piazza don Clemente Benetti nr. 2  
38050 - SCURELLE (TN)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_,  
presa visione dell'AVVISO DI DISPONIBILITA' di nr. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno 36h/settimanali di un **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** - categoria C) - livello base, presso il **Servizio di Segreteria del Comune di Scurelle**, da coprire attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto, ai sensi dell'art. 78, comma 2, del C.C.P.L. 20 ottobre 2003 e ss.mm. del personale del Comparto Autonomie Locali, area non dirigenziale.

**CHIEDE**

di poter partecipare a detta procedura di mobilità' per passaggio diretto.

A tal fine lo/la scrivente, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole sia delle sanzioni penali previste per il caso di falsità' in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 dello stesso decreto,

**dichiara**

*(barrare e completare la casella che interessano)*

1. di essere nato/a a _____ (prov. ____ ) il _____ e di risiedere nel Comune di _____ (prov. ____ ) cap. _____ in Via/P.zza _____ ;
2. di essere di stato civile _____ (celibe/nubile/coniugato/a con n. __ figli);
3. di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il seguente Ente _____ dal _____ e di essere attualmente inquadrato/a nella figura professionale di _____ cat. ____ livello _____ presso il _____ ;
4. <input type="checkbox"/> di aver superato il periodo di prova;



5. di possedere la seguente anzianità di servizio nella figura professionale di "Assistente Amministrativo" – cat. C – livello base (alla data odierna):

anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;  
anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;  
anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;  
anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;  
anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;  
anni \_\_\_\_; mesi \_\_\_\_; giorni \_\_\_\_\_, presso il seguente Ente \_\_\_\_\_;

6. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

diploma di \_\_\_\_\_, conseguito in data \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_ con votazione finale di \_\_\_\_ su \_\_\_\_\_, al termine di corso di studio della durata legale di \_\_\_\_ anni;

laurea in \_\_\_\_\_, conseguita in data \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_ con votazione finale di \_\_\_\_ su \_\_\_\_\_, al termine di corso di studio della durata legale di \_\_\_\_ anni;

7. di aver già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:

SI, in data \_\_\_\_\_;  
 NO

8.  di possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;

9.  di godere dei diritti civili e politici;

10.  di non avere riportato condanne penali;

ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali:  
\_\_\_\_\_

11.  di non avere procedimenti penali pendenti;

ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:  
\_\_\_\_\_

12.  di non essere stato destituito/a o dispensato/a e/o licenziato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti Leggi;

<p>13. <input type="checkbox"/> di non avere procedimenti disciplinari in corso;  <input type="checkbox"/> ovvero di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:            sanzione disciplinare _____            tipo di violazione _____</p>
<p>14. <input type="checkbox"/> di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;</p>
<p>15. <input type="checkbox"/> di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'AVVISO DI DISPONIBILITA' dd. _____ N. Prot. _____;</p>
<p>16. <input type="checkbox"/> di aver inoltrato in data _____ all'Amministrazione di appartenenza copia integrale della presente domanda di partecipazione alla procedura di mobilità.</p>

Chiede infine che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Via/Piazza/Loc. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

telefono: \_\_\_\_\_ cellulare: \_\_\_\_\_

indirizzo mail posta certificata personale: \_\_\_\_\_

*e si impegna a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura di mobilità per passaggio diretto, mediante lettera raccomandata, riconoscendo che il Comune di Scurrelle non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allega alla domanda i seguenti documenti:

1. curriculum formativo e professionale;

2. fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_