



# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, DI CUI ALL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER IL SETTORE ENTRATE E TRIBUTI**

**Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale**

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 24/04/2017, avente ad oggetto: **“MODIFICA FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE E DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI”**, che autorizza la copertura di 1 posto vacante di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1, a tempo pieno e indeterminato, con mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, per il Settore Entrate e tributi, come segue:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Tipologia di assunzione</b>	<b>Assegnazione</b>
<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria Giuridica D1 Tempo pieno e indeterminato</b>	<b>Mobilità volontaria dall'esterno (art. 30, comma 1, D.Lgs 165/2001)</b>	<b>Settore Entrate e tributi</b>

**Richiamata** la determinazione n. 258 del 02/05/2018 di approvazione del presente bando di concorso;

**Richiamato** l’art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede: *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. Omissis.....”*;

**Visti**, tra gli altri:

- la circolare U.P.P.A. Protocollo DFP/14115/05/1.2.3.1 DEL 11/04/2005, secondo cui *“la comunicazione di cui all’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 non è necessaria ove l’Amministrazione intenda ricoprire il posto vacante mediante attivazione di mobilità volontaria, in quanto tale procedura non determina l’immissione di nuove risorse nell’organizzazione amministrativa, ma solo lo spostamento di dipendenti da un’amministrazione all’alta”*;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione di controllo per il Veneto n. 162/2013/PAR del 27/06/2013, secondo cui *“Ritiene il Collegio, proprio in relazione al caso concreto posto dal comune di Villaverla, che un eventuale ricorso alla procedura di mobilità ex articolo 30 D.Lgs. n. 165/2001 debba essere considerata prevalente rispetto alla procedura di cui agli articoli 34 e 34 bis del medesimo decreto”*;

**Visto** il D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);

**Visto** il vigente Regolamento sulle norme di accesso agli impieghi e alle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione, approvato con deliberazione n. 53/GC del 09/04/2013 e s.m.i.;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 12/12/2017 ad oggetto *“Conferma della disciplina sul sistema di misurazione e valutazione della performance del comune di Castel Goffredo”*, in attesa delle linee guida dal Dipartimento della Funzione Pubblica, indispensabili per l’adeguamento della metodologia di valutazione al D.Lgs 25/05/2017, n. 74;



### RENDE NOTO

che il Comune di Castel Goffredo avvia la procedura di mobilità esterna, ai sensi dell' articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria Giuridica D1 – da assegnare al Settore Entrate e tributi.

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione ex art. 1 comma 2, del D.Lgs 165/2001, soggetta allo stesso regime di limitazione delle assunzioni di questo ente (art. 1, comma 557 della Legge 296/06 ed art. 76 comma 7, D.L. 112/2008 e s.m.i.), con inquadramento nella categoria giuridica D1 e profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo o altro profilo professionale equivalente, con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando;
- nulla osta preventivo e irrevocabile da parte dell'Amministrazione di appartenenza, alla cessione del contratto, con l'espressa indicazione che trattasi di Ente soggetto a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e in regola con le prescrizioni di cui all' art. 1, comma 707 e seguenti della Legge 28/12/2015, n. 208;
- superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- non avere subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;
- non avere procedimenti penali in corso;
- idoneità alla mansione;

Gli interessati dovranno far pervenire al Comune di Castel Goffredo – Piazza Mazzini, n. 1 - 46042 Castel Goffredo (MN) - **inderogabilmente entro e non oltre il 20/06/2018, alle ore 12.00**, la domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, con le seguenti modalità:

- lettera Raccomandata A/R indirizzata al Comune di Castel Goffredo, Ufficio Personale, P.zza Mazzini, n. 1 - Cap. 46042. Sulla busta deve essere indicato **“Domanda di partecipazione a mobilità volontaria per Istruttore Direttivo Amministrativo – Settore Entrate e tributi”**;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune – negli orari di apertura al pubblico;
- mediante invio con posta elettronica certificata all'indirizzo [comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it](mailto:comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it), esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale.

In caso di trasmissione della domanda tramite posta elettronica certificata (P.E.C.), i documenti (domanda e relativi allegati) devono essere in formato **.pdf**.

Nel caso in cui il candidato apponga sui documenti la firma digitale non è necessario allegare copia del documento di identità personale in corso di validità.

Qualora, invece, il candidato non sia in possesso di firma digitale, i documenti devono essere sottoscritti con firma autografa e deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

In ogni caso, in ossequio alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2010, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 85/2005 e s.m.i., l'inoltro con la P.E.C. sarà considerato sufficiente a rendere valida la domanda, quando la casella sia intestata allo stesso mittente, a prescindere dall'opposizione o meno sulla stessa di ulteriori sottoscrizioni digitali o scansionate.

Il messaggio deve avere per oggetto: **“Domanda di partecipazione alla mobilità volontaria per Istruttore Direttivo Amministrativo – Settore Entrate e tributi”**.



# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio, pertanto non si terranno in alcun conto le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti di terzi o da forza maggiore.

**Non potranno essere ammessi alla selezione gli aspiranti le cui domande dovessero pervenire oltre il termine fissato, anche se la spedizione risultasse effettuata entro tale termine.**

La domanda di partecipazione e il curriculum professionale dovranno essere sottoscritti.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

Non saranno prese in esame le domande di mobilità pervenute anteriormente alla indizione del presente bando.

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio potrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata, a discrezione dell'amministrazione.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili in relazione alla Categoria di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

Categoria	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
D1	30	30	<b>60</b>

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21 punti su 30.

Saranno assunti prioritariamente, a parità di punteggio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza o preferenza nelle assunzioni nel pubblico impiego, da dichiarare nella domanda di ammissione.

## **Valutazione delle domande**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale** (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio** (servizio prestato presso altra pubblica amministrazione attinente al posto da coprire).

<b>A) Curriculum professionale</b>	<b><u>Massimo punti 20</u></b> Titolo di studio per l'accesso dall'esterno (Laurea): <b><u>punti 2 per la triennale – punti 3 per la quinquennale.</u></b> Titolo di studio inferiore (Diploma): <b><u>punti 1.</u></b> Titolo di studio ulteriormente inferiore: <b><u>punti 0.</u></b> Valutazioni "positive" nell'ambito del sistema di valutazione permanente, con riferimento ai tre anni precedenti il 2018. Punteggio massimo <b><u>punti 12.</u></b> Il punteggio sarà graduato tenendo conto della valutazione conseguita: <b><u>sufficiente = punti 1 – buono = punti 3 – ottimo = punti 4</u></b> In assenza di valutazione o in caso di valutazione insufficiente, non si dà luogo all'attribuzione di punteggio. La commissione ha a disposizione <b><u>punti 3</u></b> per la valutazione delle competenze e delle esperienze indicate e attinenti al posto da coprire
------------------------------------	---



# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

<b>B) Anzianità di servizio</b>	<b><u>Massimo punti 10</u></b>
Servizio prestato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale o altro profilo equivalente, attinente al posto da coprire.	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.). I periodi di servizio part-time sono ridotti in proporzione.

## **Modalità di svolgimento del colloquio**

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Saranno valutate positivamente le competenze e le esperienze nelle sottoindicate materie, da segnalare accuratamente nel curriculum:

- Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267/2000 e smi;
- Principi contabili degli Enti Locali e principi contabili applicati all. 4/1 – 4/2 – 4/3, D.Lgs. n. 118/2011 e smi;
- Tributi Locali, IUC, IMU, ICI, ICP e DA, COSAP e ingiunzioni di pagamento RD 639/1910.

**Il colloquio si svolgerà Lunedì 25 Giugno 2018, alle ore 10,00**  
**Presso la sede municipale di Piazza Mazzini, n. 1**

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà pubblicato, con valore di notifica, all'albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo [www.comune.castelgoffredo.mn.it](http://www.comune.castelgoffredo.mn.it) nella sezione "**Bandi di concorso**" di Amministrazione Trasparente. L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.. Al momento dell'eventuale immissione in ruolo sarà accertato l'effettivo possesso di tutti i requisiti di accesso alla selezione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche anche durante il procedimento selettivo e di adottare i provvedimenti conseguenti. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla selezione.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente bando.

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e sarà escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio del colloquio sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova. Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura avverranno in modalità elettronica, mediante il sito istituzionale. Non si provvederà ad effettuare comunicazioni individuali. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune di Castel Goffredo la presenza di avvisi relativi alla procedura in oggetto.



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

---

I candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione giudicatrice redigerà la graduatoria finale degli idonei ai fini della presente procedura selettiva, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun candidato sommando il voto riportato nel colloquio al voto relativo ai titoli posseduti.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito del Comune di Castel Goffredo [www.comune.castelgoffredo.mn.it](http://www.comune.castelgoffredo.mn.it), nella sezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente e all'Albo pretorio on line.

La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

**Il candidato vincitore dovrà assumere servizio dal primo Luglio 2018.**

Nel caso in cui il primo candidato idoneo non ottenga il trasferimento entro il termine indicato dall'Ente o non si raggiunga un accordo in ordine alla decorrenza con l'Ente di appartenenza, è facoltà del Comune di Castel Goffredo decidere di non dare corso alla mobilità o di individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno superato la prova.

Il vincitore che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Non vi è alcun obbligo nello scorrimento della graduatoria, potendo l'Amministrazione, secondo suo insindacabile giudizio, decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo bando di mobilità.

In questo caso i candidati utilmente collocati nella graduatoria saranno informati.

Il dipendente assunto dovrà permanere presso il Comune di Castel Goffredo, nel rispetto delle previsioni normative generali, per almeno 5 anni dalla data dell'assunzione, fatte salve le eventuali dimissioni volontarie.

Il dipendente non è soggetto al periodo di prova in quanto tale condizione si è già realizzata nell'amministrazione di provenienza. La presente assunzione si configura, nello specifico, quale cessione del contratto di lavoro da un'amministrazione ad un'altra con continuità del rapporto. Per tale ragione l'ente cedente non potrà intervenire successivamente nel rapporto di lavoro.

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Castel Goffredo.

L'Amministrazione garantisce che i dati personali forniti dai candidati saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., al fine di attuare gli obblighi e compiti strettamente connessi allo svolgimento e alla conclusione della selezione, nonché per l'attivazione e conclusione della procedura di assunzione.

Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con procedure informatizzate, nel rispetto della suddetta legge, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati raccolti non formeranno oggetto di diffusione o comunicazione e saranno utilizzati al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

La partecipazione alla selezione comporta, per i concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del bando di mobilità o riaprire i termini stessi.

Può anche sospendere o revocare il presente bando di mobilità, quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o vengano meno i presupposti della procedura stessa.

Per ogni informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale – tel. 0376/777220.

E' individuato, quale responsabile del procedimento, la sottoscritta Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, Sig.ra Mastroianni Giuseppina.



# Comune di Castel Goffredo

## Provincia di Mantova

---

Il testo del bando e il fac simile di domanda verranno pubblicati all'Albo pretorio on line all'indirizzo internet: [www.comune.castelgoffredo.mn.it](http://www.comune.castelgoffredo.mn.it) e nella sezione Amministrazione Trasparente - "**Bandi di Concorso**".

Castel Goffredo, lì 02.05.2018

**Il Responsabile del Settore  
Giuseppina Mastroianni**



*Giuseppina Mastroianni*





# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Al Comune di Castel Goffredo  
Piazza Mazzini, 1  
46042 Castel Goffredo

**OGGETTO:** domanda di partecipazione al concorso pubblico di mobilità volontaria esterna, **per titoli e colloquio**, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria Giuridica D1 – a tempo pieno e indeterminato - ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 – Settore Entrate e tributi.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_) cap. \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_  
e-mail ordinaria \_\_\_\_\_  
P.E.C. \_\_\_\_\_

Recapito a cui deve essere indicata ogni comunicazione relativa alla presente procedura (**da indicare solo se diverso dalla residenza**)

\_\_\_\_\_;

## C H I E D E

Di partecipare al concorso pubblico di mobilità volontaria esterna (ex articolo 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001) finalizzata alla copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria Giuridica D1 – da assegnare al Settore Entrate e tributi.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni, quanto segue:

- Di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:  
Amministrazione Pubblica \_\_\_\_\_;  
Inquadrato nella Categoria Giuridica D1 - Posizione Economica \_\_\_\_\_, Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo – o altro profilo equivalente di: \_\_\_\_\_;
- Assunto dal \_\_\_\_\_, ascritto alla Categoria giuridica D1, dal \_\_\_\_\_, nella categoria economia \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- Di essere inquadrato a tempo pieno ovvero di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno;
- Di aver superato il periodo di prova;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio: Laurea \_\_\_\_\_ conseguita presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, con la seguente votazione \_\_\_\_\_ - Patente \_\_\_\_\_;
- Di essere in possesso dell'ulteriore titolo di studio: Diploma di \_\_\_\_\_ conseguita presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, con la seguente votazione \_\_\_\_\_;
- Di essere idoneo alla specifica attività lavorativa;



# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- Di non aver subito, negli ultimi cinque anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura;

- Di avere riportato i seguenti provvedimenti disciplinari:

- Di non aver procedimenti penali in corso;

- Le seguenti motivazioni a base della presente richiesta di mobilità:

- *(in via eventuale)* Di possedere i seguenti e specifici titoli che danno diritto a riserva/precedenza/preferenza:

- Di conoscere le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse;

- Di autorizzare il Comune di Castel Goffredo a pubblicare il proprio nominativo sul sito internet per informazioni inerenti la selezione;

- Di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente concorso e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di lavoro, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dal Regolamento sui concorsi e norme di accesso.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## FORMULA DI CONSENSO

Il/La sottoscritto/a ....., conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità e nei limiti di cui trattasi, ivi compreso il trattamento dei dati rientranti nel novero dei "Dati sensibili" di cui all'art. 26 del citato decreto legislativo. Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, il Responsabile del Trattamento è la signora Mastroianni Giuseppina, l'Incaricato del trattamento è la signora Artoni Silvia.

Il/La sottoscritto/a è informato/a dei diritti di cui all'art. 7 del Codice 196/2003.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**(N.B. la sottoscrizione è obbligatoria, pena la nullità della domanda con la conseguente esclusione. Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs., n. 445 del 28.12.2000, la firma non deve essere autenticata).**

\*\*\*\*\*





# Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

---

## **N.B.**

La domanda di partecipazione alla selezione ha efficacia di autocertificazione e di autodichiarazione dei fatti e stati in essa dichiarati e dispensa il concorrente dal presentare il titolo di studio e quant'altro specificato nella domanda stessa, in conformità agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

\*\*\*\*\*

## **Allegati:**

1. fotocopia documento di riconoscimento;
2. nulla – osta irrevocabile dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
3. curriculum professionale;
4. autocertificazione delle valutazioni “positive” nell'ambito del sistema di valutazione permanente, con riferimento ai tre anni precedenti l'anno della selezione. In assenza di valutazione o in caso di valutazione insufficiente, non si dà luogo all'attribuzione di punteggio;
5. autocertificazione dei servizi prestati nella medesima categoria e profilo o in altro profilo equivalente, **specificando le mansioni svolte**, ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'anzianità di servizio.