

ALLEGATO A)

Al Comune di Settimo Vittone
Via Montiglie 1/I
10010 SETTIMO VITTONO (TO)

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Categoria "D" – profilo professionale: "Istruttore Direttivo Amministrativo".

Il/la sottoscritto/a..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" – a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome.....Nome.....
nato/a.....il.....residente a
.....Prov.....Cap.....in Via/Piazza
.....nr.....telefono.....
cell.e_mail.....;

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Settimo Vittone non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale dipresso
..... a far data dal
.....categoria.....posizione economica.....
numero di telefono lavoro: e_mail lavoro

4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....Ufficio.....categoria.....profilo.....
.....dalal;
Ente.....Ufficio categoria..... profilo.....
.....dal al

5. di essere in possesso del titolo di studio di conseguito presso
..... nell'Anno Scolastico/Accademico con la
votazione di

6. di essere in possesso del preventivo nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza, come da allegata copia;
7. non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso;
8. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
9. di non aver riportato condanne penali, nè di avere procedimenti penali in corso;
10. di avere superato positivamente il periodo di prova;
11. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale, redatto conformemente al modello B) allegato all'Avviso di mobilità, nel quale specificare i titoli di studio posseduti, i principali corsi di perfezionamento ed aggiornamento effettuati, le principali mansioni o servizi ai quali si è adibiti e tutto quanto concorra a valutare la preparazione, l'esperienza, le attitudini e capacità professionali possedute in funzione del posto da ricoprire;
- copia del "nulla osta" preventivo al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità:
.....;
- (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizzo il Comune di Settimo Vittone al trattamento dei miei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto (D.Lgs. n. 196/2003).

Il/La richiedente

(luogo e data)

(firma leggibile)

ALLEGATO B)

CURRICULUM VITAE

(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

Recapito (se diverso dalla residenza)

Numero telefono

Numero Fax

E-mail

E-mail certificata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*

Periodo (da / a)

Istituto di istruzione o formazione

Titolo o qualifica conseguita

Votazione riportata

ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*

Periodo (da / a)

Datore di lavoro

Sede di lavoro

Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da / a)

Datore di lavoro

Sede di lavoro

Tipologia di impiego *A tempo determinato / A tempo indeterminato*

Principali mansioni e responsabilità

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*

Prima lingua

Seconda lingua

Capacità di lettura *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di scrittura *Eccellente/Buono/Elementare*

Capacità di espressione orale *Eccellente/Buono/Elementare*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE *(Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; coordinamento e gestione di persone, sul posto di lavoro come altrove; ecc...)* - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software)* - Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE *(non precedentemente indicate)* - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI MOBILITA' *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)*

ALLEGATI *(enumerare gli eventuali allegati al CV)*

(luogo e data)

(firma leggibile)