

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI
per la copertura del posto vacante di 1 posto a tempo pieno ed indeterminato –
profilo professionale : Operatore professionale amministrativo (cat.B3).**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27.09.2017, esecutiva, relativa all'avvio del procedimento per l'adozione di atti necessari all'espletamento delle procedure di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a **tempo pieno ed indeterminato – profilo professionale : Operatore professionale amministrativo (cat.B3).**

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

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

RENDE NOTO

che è disponibile, in questo Comune, il seguente posto di organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altra amministrazione pubblica:

Numero 1 posto:

- Categoria: B3 giuridico, (CCNL Regioni e Autonomie Locali);
- Area funzionale: Amministrativa –

ART.1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla procedura coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001,
 - b) Essere inquadrati in categoria giuridica B3 e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto della presente procedura, purchè riconducibile alla stessa area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Regioni- Autonomie Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
 - c) Aver maturato nella categoria di cui alla precedente lettera b) un'anzianità di servizio con contratto a tempo pieno indeterminato per almeno tre anni presso altra amministrazione pubblica: a tal fine non verranno considerati i rapporti di lavoro a termine a qualsiasi titolo stipulati (art.90, 109, 110- commi 1 e 2- del TUEL), né periodi di collocamento in aspettativa volontaria;
 - d) Non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità, né avere procedimenti disciplinari in corso;
 - e) Essere idoneo, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
 - f) Trovarsi in regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
 - g) Non essere stato destituito o dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi degli artt.85 e 127 del D.P.R. n.3/1957, ovvero di non essere stato/a licenziato/a (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni del CC.C.N.L. relativi ai diversi Comparti Pubblici;

- h) Non aver riportato condanne penali, né aver procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
 - i) Non essere stato condannato, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art.35bis comma 1, lett.b) del D.Lgs. n.165/2001;
 - j) Essere in possesso del nulla-osta preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale; in tal caso il candidato è, comunque, tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura.
- 2) I requisiti di ammissione sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

ART.2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

- 1- Coloro che intendono partecipare alla procedura devono presentare domanda in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A) che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Mezzana Bigli, Piazza Gramsci 1, perentoriamente entro il **30 OTTOBRE 2017 alle ore 13.00** utilizzando una delle seguenti modalità:
- per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo mezzanabigli@pec.it e le domande dovranno pervenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, e in tal caso considerate equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa;
 - consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, nei giorni non festivi, **dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il sabato dalle 9.30 alle ore 11.30.**
- 2- Nella domanda d'ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità- ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000- tutte le dichiarazioni previste nel fac-simile allegato al presente avviso (AllegatoA), pena l'esclusione dalla procedura.

La data di presentazione o di arrivo della domanda risulta dal bollo a data apposto su di essa dall'Ufficio Protocollo del Comune Mezzana Bigli. Non sono ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione. Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) curriculum formativo e professionale, (allegato B) comprensivo di tutte le esperienze lavorative precedenti, del percorso di studi e formazione, e di ogni altra informazione utile per valutare la professionalità del candidato;
- b) copia fotostatica di un documento in corso di validità;
- c) nulla osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale; in tal caso il candidato è, comunque, tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura.
- d) Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art.46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art.47 del citato D.P.R. 445/2000. Il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità, anche parziale, del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguente penali previste all'art.76 del D.P.R.

445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art.75 del citato D.P.R.

e) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni 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 o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

f) Ai sensi della Legge 23/8/1988 n.370, i documenti ed i certificati allegati alla domanda di partecipazione alla procedura non sono soggetti ad imposta di bollo.

ART.3 - REGOLARIZZAZIONI – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

- 1- I candidati sono ammessi alla procedura selettiva "con riserva" della successiva verifica, comunque prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di quanto dichiarato nella domanda di ammissione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000, limitatamente per i candidati risultati idonei; resta inteso che il Comune può in qualsiasi momento anche successivamente all'avvenuta stipulazione del contratto individuale di lavoro, esperire ogni ulteriore verifica in merito alla sussistenza dei requisiti dichiarati nella predetta domanda di ammissione.
- 2- Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni:
 - a) Domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine;
 - b) Mancata indicazione della procedura alla quale si intende partecipare,
 - c) Mancata indicazione del cognome e/o nome del candidato,
 - d) Mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione;
 - e) Omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione, con le modalità di cui al precedente art.2;
 - f) Mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del candidato;
 - g) Domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorchè trasmesse da un indirizzo PEC del candidato.

ART.4 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

1. Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso esplorativo; a seguito di tale verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il funzionario preposto alla direzione dell'ufficio personale, dispone, con proprio provvedimento, le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
2. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che, dall'esame dei curricula esperito dalla Commissione selezionatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste, verranno invitati dalla Commissione medesima a sostenere il colloquio attitudinale e motivazionale il giorno **09 NOVEMBRE 2017 ALLE ORE 10.30 presso la sede del Comune di Mezzana Bigli – Piazza Gramsci 1.**
3. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva.
4. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di mobilità validamente pervenuta.
5. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione giudicatrice che attribuirà una valutazione massima di 40 punti, così articolati:
 - 10 punti per il curriculum formativo e professionale
 - 30 punti per il colloquio individuale

Il punteggio attribuito per il curriculum viene ripartito come segue:

A) Titoli di servizio (massimo 7 punti)

a) servizio prestato nella stessa area del posto in avviso:

a.1 - stessa categoria o superiore

punti:

(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

b.1 - stessa categoria o superiore

punti:

(I punteggi sono attribuiti per anno solare: i periodi inferiori vengono conteggiati a mesi)

COMPARTO	
Enti Locali	Altri
1,00	0,50
0,50	0,25

B) Titolo di studio e formativi (massimo 3 punti)

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, necessarie all'accesso alle categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

La Commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo i candidati in base al contenuto della posizione professionale posseduta e al curriculum formativo professionale. Qualora dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si riscontri la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, il candidato non sarà convocato ad alcun colloquio.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

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

- preparazione professionale rispetto allo specifico ruolo professionale richiesto;
- conoscenze delle tecniche lavorative e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- capacità di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si riterrà superato con un punteggio di almeno 21/30.

Al termine formulerà una graduatoria dei candidati esaminati, ottenuta sommando il punteggio per la valutazione dei titoli (titoli di studio, di servizio e curriculum) a quello del colloquio.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.

- 6 La graduatoria è approvata con provvedimento del funzionario responsabile dell'ufficio personale e verrà pubblicata sul sito web istituzionale del comune di Mezzana Bigli.
- 7 Il comune utilizzerà la graduatoria fino alla copertura delle posizioni oggetto della selezione, nonché delle ulteriori posizioni di pari profilo professionale che dovessero rendersi disponibili entro il termine di 12 mesi decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria medesima.
- 8 L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla successiva assunzione nei ruoli del Comune.

ART.5 – ESITO DELLA PROCEDURA

- 1 All'esito dell'approvazione della graduatoria, l'Ufficio personale comunicherà alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà del Comune di procedere, per gli stessi, alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli del Comune medesimo, proponendo la data di decorrenza.
- 2 Previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal presente avviso, l'assunzione sarà subordinata alla definizione della data di trasferimento concordata con l'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune. E comunque non superiore a due mesi successivi la formalizzazione della graduatoria.
- 3 Il Comune di Mezzana Bigli si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze organizzative.

ART. 6 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, verrà sottoscritto il contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro a termine con il Comune.
2. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, ad ogni conseguente effetto.
3. Prima dell'assunzione il candidato sarà sottoposto a visita medica di idoneità alle mansioni per il profilo professionale a cui al procedura si riferisce.
4. La mancata accettazione dell'assunzione nei termini temporali fissati dal Comune o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o la mancata effettiva assunzione in servizio alla data fissata dal Comune, comporteranno automatica decadenza dall'assunzione, ad ogni conseguente effetto.

ART. 7 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n.196 (codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali forniti dai candidati o di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in relazione all'espletamento della presente procedura, saranno raccolti presso il Comune – Ufficio personale-, e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e del rapporto di lavoro successivamente instaurato, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un comprovato interesse, ai sensi dell'art.22 delle Legge n.241/1990.
2. Ai sensi dell'art.7 del suddetto D.Lgs 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.
3. I candidati possono presentare a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2, del DPR n. 184/2006. In assenza della predetta successiva notifica della richiesta di accesso che dovessero pervenire.

ART. 8 – DISPOSIZIONI VARIE

1. Le comunicazioni inviate dal Comune ai candidati saranno effettuate all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura – ovvero- per i candidati che ne sono provvisti all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
2. Per effetto della partecipazione alla procedura s'intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, del CCNL. Area II – Comparto Regioni- Autonomie Locali, del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
3. E' facoltà insindacabile del Comune, nel rispetto della normativa vigente ed esplicitandone le motivazioni, prorogare, riaprire sospendere e/o revocare il bando esplorativo di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa, a qualsivoglia titolo, nei confronti del Comune medesimo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal bando, si applicano le disposizioni di cui alla normativa richiamata al precedente comma 2.

Il presente Avviso integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Mezzana Bigli per 30 giorni consecutivi, a decorrere dal 28 settembre 2017 e sul sito web istituzionale del comune.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Referente del procedimento: Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero – Segretario Comunale nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

Il Responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario Comunale.

ALLEGATI:

Allegato A – Fac-simile di domanda di ammissione alla procedura

Allegato B – Fac-simile curriculum vitae

Mezzana Bigli, 28.09.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Foto Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE : 30 OTTOBRE 2017

Domanda di ammissione alla procedura esplorativa per n. 1 posizione di operatore professionale amministrativo – cat. B3

ALLEGATO "A" - FAC-SIMILE DI DOMANDA (in carta semplice)

Spett.le COMUNE DI MEZZANA BIGLI
Piazza Gramsci 1 27030 MEZZANA BIGLI (PV)
posta elettronica certificata:

Oggetto: Domanda di ammissione alla procedura esplorativa di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno ed indeterminato - profilo professionale: OPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO- (CAT B3)

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		Il	
Residente in (città / prov.)		cap	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			
Recapiti telefonici			

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto indicata.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità:

1)	di essere nato/a in data e luogo sopra riportati.
2)	di essere residente nel luogo sopra riportato.
3)	<i>(cancellare la parte che non interessa)</i> - di essere cittadino/a italiano/a - di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea: (indicare) e di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza.
4)	di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (.....) e di non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
5)	di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni: - di essere inquadrato dal nella categoria giuridica – posizione economica - profilo professionale e di aver maturato in detta categoria un'anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato di almeno tre anni.
6)	in alternativa al punto 5) – solo i dipendenti con rapporto di lavoro part-time di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto part-time (originariamente instaurato a tempo pieno) presso la seguente Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni: - di essere inquadrato dal nella categoria giuridica – posizione economica - profilo professionale e di aver maturato in detta categoria un'anzianità di servizio con contratto a tempo indeterminato di almeno tre anni.

ALLEGATO "B" - FAC-SIMILE CURRICULUM VITAE (in carta semplice)

Spett.le COMUNE DI MEZZANA BIGLI
Piazza Gramsci 1-27036 Mezzana Bigli (PV)

Oggetto: Domanda di ammissione alla procedura esplorativa di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno ed indeterminato - profilo professionale: OPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO (CAT. B3)

CURRICULUM VITAE

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		Il	
Residente in (città / prov.)		cap	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			

DICHIARA

1) di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni: *(riportare le sotto indicare informazioni per ciascun periodo di servizio prestato)*

1.1) Amministrazione:

- periodo di servizio: dal al
- profilo professionale:
- categorie giuridica - C.C.N.L.
- contratto di lavoro: a tempo determinato / indeterminato
- rapporto di lavoro: tempo pieno / tempo parziale (.....%)
- causa di risoluzione del rapporto di lavoro:
- mansioni svolte: *(indicare l'area di attività, ufficio di assegnazione, principali attività espletate)*

2) di avere conseguito il titolo di studio di nell'anno con votazione presso

3) di avere partecipato alle seguenti attività formative, obbligatoriamente richieste dalla vigente normativa per il profilo professionale attualmente ricoperto: *(elencare, se previste)*

soggetto organizzatore	titolo evento formativo	durata

4) di avere partecipato, nel triennio 2013/2015 ai seguenti corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento: *(elencare)*

soggetto organizzatore	titolo evento formativo	durata

5) di avere svolto i seguenti incarichi extra-istituzionali presso Pubbliche Amministrazioni, debitamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001: *(riportare le sotto indicare informazioni per ciascun periodo di servizio prestato)*

Pubblica Amministrazione	oggetto dell'incarico (*)	durata

6) di conoscere le seguenti lingue straniere: *(elencare)*

lingua	capacità scrittura	capacità lettura	capacità espressione orale

7) di conoscere i seguenti programmi applicativi, o equivalenti: *(barrare X secondo il livello di conoscenza)*

applicativo	livello conoscenza	elementare	buona	ottima
Word				
Excel				
PowerPoint				
Access				
Posta elettronica				
Posta elettronica certificata (PEC)				
Firma digitale				

Il/La sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente curriculum ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.
- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto si allega una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità.

Il/La sottoscritto/a è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Luogo, data

firma