



COMUNE DI CAVALESE

PROVINCIA DI TRENTO

AVVISO DI MOBILITÀ
per la copertura del posto di Segretario generale di II[^] classe del
Comune di CAVALESE

Prot. n. 15156

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 07.12.2020, esecutiva, relativa all'indizione di una procedura di mobilità per procedere alla copertura, con contratto a tempo indeterminato, del posto di Segretario generale del Comune di Cavalese, di classe II[^], il Vice Segretario generale

RENDE NOTO

che il Comune di Cavalese intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità, alla copertura con contratto a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002- 2005 del 27.12.2005, sottoscritto in data 02.05.2012, del posto di Segretario generale del Comune di Cavalese, di classe II[^]

1. INFORMAZIONI GENERALI

La sede del servizio è presso il Comune di Cavalese, Via San Sebastiano n. 7, 38033 Cavalese (Tn).

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, i segretari comunali e i segretari di Comunità in servizio di ruolo presso sedi segretarili di seconda classe che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina.

Il Comune di Cavalese si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto degli stessi.

L'espletamento della procedura di mobilità sarà attuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella legge n. 68 del 12 marzo 1968 e s.m.

Ai sensi dell'art. 15 dell'accordo modificativo del CCPL 2002-2005 del 27.12.2005 sottoscritto in data 02.05.2012, "Il segretario che ha fruito della mobilità di cui al comma 1 non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento."

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello previsto dall'accordo per il rinnovo del Contratto collettivo

provinciale di lavoro 2016/2018 del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie locali, in data 29 ottobre 2018 e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

I soggetti interessati dovranno far pervenire al Servizio personale del Comune di Cavalese – via S. Sebastiano n. 7 – 38033 Cavalese (Tn), apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale dell'ente <https://www.comunecavalese.it/> sezione - bandi di concorso - entro e non oltre il seguente termine perentorio:

ore 12.00 del giorno 18.01.2021

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti modalità:

- mediante **consegna a mano** (anche a mezzo di un corriere) all'Ufficio Personale, sito al primo piano del palazzo municipale (nel qual caso l'incaricato al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico.
- mediante spedizione **a mezzo posta raccomandata** (preferibilmente, a tutela dell'iscritto, con avviso di ricevimento), nel qual caso le domande saranno considerate valide purché la spedizione sia effettuata entro il termine sopraindicato (farà fede la data a timbro postale apposta dall'Ufficio postale accettante), a condizione che pervengano al Comune di Cavalese, entro il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza del termine, pena l'esclusione.
- le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, dovranno pervenire al protocollo comunale entro l'ora e la data sopraindicate.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità. Alla stessa deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, firmata e scansionata, con allegata scansione del documento di identità in corso di validità, potrà essere inviata anche **mediante posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC dell'ente: **comune.cavalese@certificata.com** (farà fede esclusivamente la data di avvenuta consegna risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata del Comune di Cavalese).

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere trasmessi solamente in formato PDF e non dovranno essere in formato compresso.

Qualora la domanda, in formato pdf, risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, dichiarazioni contestuali collegate o richiamate ovvero documenti allegati, 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 dalle dichiarazioni richieste dall'avviso di mobilità.

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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata, PEC o a mezzo fax, eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura di mobilità.

4. DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art.

76 del citato decreto per le ipotesi 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 dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- 1) le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
- 2) l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
- 3) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legislazione vigente;
- 4) l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame; i candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere il colloquio;
- 5) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 6) gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente del beneficio);
- 7) il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito;
- 8) l'inquadramento - in ruolo - nella qualifica di Segretario generale di II^a classe indicando il datore di lavoro (denominazione e sede);
- 9) l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento nel lavoro;
- 10) i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e l'Istituto presso cui è stato conseguito, le votazioni finali riportate, la data di conseguimento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
- 11) di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di mobilità;
- 12) di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/79 e del d.lgs. n. 196/2013 e ss.mm.;
- 13) il recapito del candidato ai fini della procedura (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.

Si ribadisce che, alla domanda debitamente firmata, deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma da porre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni contenute nell'istanza, ovvero contestuali o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa,

non devono essere autenticate se sottoscritte dall'interessato e presentate o inviate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

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

Nel caso di revoca della procedura di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Cavalese ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Pertanto ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata o a mezzo fax (**0462-237550**) o con semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria **info@comunecavalese.it** gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una 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 maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

5. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Gli interessati devono presentare, oltre alla domanda di ammissione, anche la seguente documentazione:

- curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo);
- una breve relazione che illustri eventuali specifiche competenze o esperienze professionali o comunque ogni elemento ritenuto utile per una più completa valutazione (facoltativa).

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

6. PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio davanti ad una Commissione di valutazione, nominata dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà a proporre al Consiglio comunale, competente per la nomina, il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà inviata a tali fini alcuna comunicazione personale.

I colloqui si svolgeranno il giorno **lunedì 25 gennaio 2021 dalle ore 10.00** presso la sala consiliare ubicata in via Bronzetti n.2, a Cavalese.

I candidati ammessi **sono tenuti** a monitorare costantemente il sito istituzionale dell'ente e l'albo telematico comunale per la eventuale comunicazione di modifiche del giorno, ora e sede del colloquio.

I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità e attenersi ai protocolli di sicurezza anticontagio che verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

1. delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;
2. dell'esito del colloquio, nel quale sarà oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze, con particolare riguardo a:
 - conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario generale;
 - capacità di svolgere un ruolo dirigenziale e di gestione delle risorse umane;
 - organizzazione dei Comuni in relazione alle particolari esigenze degli stessi.

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla Commissione medesima.

A seguito del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto al passaggio diretto.

Rimane ferma la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato idoneo. Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la legislazione vigente.

Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Cavalese, nella sezione "Amministrazione trasparente", inerenti la presente procedura di mobilità, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna ulteriore comunicazione personale.

8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI IDONEITA' AI FINI DELLA NOMINA

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a pena di decadenza:

- la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di II^a classe;
- il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva e previamente concordati tra le parti.

L'amministrazione acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

9. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE/679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Cavalese, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso la banca dati del Comune anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il titolare del trattamento è il Comune di Cavalese. Il responsabile del trattamento è il Segretario generale.

Il personale amministrativo dell'Ufficio e Personale e dell'Ufficio Segreteria appositamente incaricato nonché e i componenti della Commissione giudicatrice della procedura concorsuale, potranno venire a conoscenza dei dati conferiti.

Il conferimento di tali dati, ai sensi della L.R. 05.03.1993 n. 4 e s.m.i e del vigente Regolamento Organico

del Personale dipendente comunale, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Ai sensi dell'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il candidato ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati e come essi vengono utilizzati. Ha anche diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiedere il blocco ed opporsi al loro trattamento. La cancellazione e il blocco riguardano dati trattati in violazione di legge. Per l'integrazione occorre vantare un interesse. L'opposizione presuppone un motivo legittimo. Per esercitare questi diritti potrà rivolgersi al Segretario Comunale.

I candidati potranno esercitare i diritti garantiti dall'art. 13 della suddetta legge, quali l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati personali, nonché l'opposizione per motivi legittimi al trattamento dei dati.

Cavalese, 14 dicembre 2020

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

Dott. Alfredo Carone

Documento firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20, 21 e 24 del D.Lg. n. 82/2005 e ss.mm.. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Spettabile Comune di Cavalese

Ufficio Personale

Via San Sebastiano n. 7

38033 - Cavalese (TN)

comune.cavalese@certificata.com

**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA
DEL POSTO DI SEGRETARIO GENERALE DI 2^ CLASSE
(Art. 150 del Codice degli enti locali della regione Autonoma Trentino Alto Adige)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(ai sensi del D.P.R. 445 dd. 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a:

Cognome		Nome	
Luogo di nascita	Prov.	Data di nascita	
Residenza	Prov.	Via	n. civico
C.A.P.	Codice fiscale		
Telefono	Cellulare		
indirizzo e.mail/pec			

presa visione dell'avviso di mobilità per la copertura del posto di **SEGRETARIO GENERALE DI 2^ CLASSE**
prot.n. 15156 di data 14.12.2020

a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dal D.P.R.
445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.P.) e delle leggi speciali in materia

CHIEDE

di essere ammesso/a alla suddetta procedura, ed a tale scopo ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

1.	<input type="checkbox"/> di essere cittadino/a italiano/a <input type="checkbox"/> di essere cittadino/a del seguente Stato appartenente all'Unione Europea _____, di godere dei diritti politici e civili nello Stato di provenienza e di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
2.	<input type="checkbox"/> di godere dei diritti civili e politici
3.	<input type="checkbox"/> di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ <input type="checkbox"/> di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per il seguente motivo _____ _____.

4. di essere in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale rilasciato in data _____ da _____
punteggio finale _____

5. di essere inquadrato in ruolo nella qualifica di Segretario generale presso il Comune/Comunità _____ di II^ classe, avente sede in _____

6. di aver assolto gli obblighi militari
 di non aver assolto gli obblighi militari per il seguente motivo: _____

7. di non avere mai riportato condanne penali
 di aver riportato le seguenti condanne penali: _____
_____.

8. di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico
 di essere a conoscenza dell'esistenza dei seguenti procedimenti penali in corso a proprio carico: _____

9. di non essere mai stato dispensato/a o destituito/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni
ovvero
 di essere stato/a dichiarato/a dispensato/a o destituito/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per i seguenti motivi: _____

10. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dalla legislazione vigente e dal Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Cavalese;

11. di essere fisicamente idoneo/a con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

12. di appartenere alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 e richiedere l'ausilio di _____ e di tempo aggiuntivo per l'espletamento delle prove di concorso così come attestato da certificazione medica che si allega;

13. di prestare/aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello

Ruolo: SI NO

Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: _____

Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello

Ruolo: SI NO

Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: _____

Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello

Ruolo: SI NO

Causa di risoluzione del rapporto di lavoro: _____

	<table border="1"> <tr> <td>Ente</td> <td>Dal giorno</td> <td>Al giorno</td> <td>Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Ruolo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Causa di risoluzione del rapporto di lavoro:</p>	Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello				
Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello						
	<table border="1"> <tr> <td>Ente</td> <td>Dal giorno</td> <td>Al giorno</td> <td>Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Ruolo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Causa di risoluzione del rapporto di lavoro:</p>	Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello				
Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello						
	<table border="1"> <tr> <td>Ente</td> <td>Dal giorno</td> <td>Al giorno</td> <td>Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Ruolo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Causa di risoluzione del rapporto di lavoro:</p>	Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello				
Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello						
	<table border="1"> <tr> <td>Ente</td> <td>Dal giorno</td> <td>Al giorno</td> <td>Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Ruolo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Causa di risoluzione del rapporto di lavoro:</p> <p>NB: in caso di ulteriori periodi di servizio, allegare dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p>	Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello				
Ente	Dal giorno	Al giorno	Qualifica/classe del comune/Comunità Profilo professionale categoria/Livello						
14.	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di preferenza nella nomina: <hr/> <hr/>								
15.	di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea in _____ conseguito presso _____ In data _____ con la seguente votazione _____; (eventuali) altri titoli - tipologia _____ rilasciato in data _____ da _____ punteggio finale _____								
16.	<input type="checkbox"/> di accettare incondizionatamente, avendone presa visione, le norme contenute nell'avviso di mobilità per un posto a tempo indeterminato e pieno di segretario generale di II^ classe indetto dal Comune di Cavalese, prot. n. 15156/2020, ivi comprese le modalità di comunicazione ai candidati relativamente ad ammissioni, svolgimento prova orale, esclusioni e graduatoria finale.								
17.	di prestare il consenso al il trattamento dei dati personali avviene secondo le modalità previste ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.								
18.	<input type="checkbox"/> che ogni comunicazione relativa alla procedura di mobilità in oggetto andrà indirizzata al seguente recapito:								

Via _____ n. _____
Città _____ cap. _____ n. tel. _____ / _____
E mail/pec _____ cell. _____
<i>di impegnarsi fin d'ora a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, fino all'esaurimento della procedura, mediante lettera raccomandata, PEC o mediante fax, riconoscendo che il Comune di Cavalese non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario</i>

NB: la presente domanda ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; si invita pertanto il/la candidato/a all'attenta compilazione della stessa in tutte le sue parti ed a contrassegnare tutte le caselle interessate.

Data _____ Firma _____

Allega alla domanda i seguenti documenti (barrare le caselle interessate):

- fotocopia semplice fronte-retro di un documento di identità in corso di validità (se la firma non è apposta davanti al funzionario autorizzato a ricevere la domanda)
- Curriculum vitae
- (eventuale) Breve relazione
- (eventuale) altri allegati _____