

MODULO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

PER LA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA C/1, DEL CCNL COMPARTO REGIONI ENTI LOCALI – RISERVATO AL PERSONALE DEGLI ENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PRESSO I SERVIZI ANAGRAFE – DEMOGRAFICO – STATO CIVILE – LEVA ED ELETTORALE

(da compilare in carta semplice)

AI SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI VIGGIANO

Via Roma n. 51

85059 VIGGIANO

Il/La sottoscritto/a _____
C.F. _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____
Via _____ N. _____ CAP _____
Recapiti telefonici _____
E-mail _____ Pec _____

CHIEDE

di partecipare al procedimento di mobilità presso il Comune di Viggiano, per la copertura di n. 1 posto di Categoria C/1 profilo professionale "Istruttore Amministrativo" da assegnare all'Area Amministrativa del Comune di Viggiano, presso i Servizi Anagrafe – Demografico – Stato Civile – Leva ed Elettorale.

DICHIARA

- di essere attualmente in servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____;
- di essere dipendente pubblico dal _____, con contratto di lavoro tempo indeterminato, avendo positivamente superato il previsto periodo di prova per la categoria C/1 d'accesso;

- di essere inquadrato/a nella Cat.____ Pos.Ec.____ con Profilo Professionale di _____ a decorrere dal _____, e di svolgere in via ordinaria e continuativa le seguenti mansioni:

- di possedere il seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ ;
- di non aver riportato condanna definitiva per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico, anche in relazione alla professionalità messa a selezione, né provvedimenti disciplinari oltre la censura;

Di essere in possesso di competenze professionali richieste:

- conoscenza della normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistica, elettorale, leva, toponomastica, movimenti migratori, AIRE e principi generali in materia di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e extracomunitari);
- conoscenza della normativa in materia di concessioni cimiteriali e di polizia mortuaria;
- conoscenza delle norme in materia di documentazione amministrativa ex DPR 445/2000;
- conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e sulla predisposizione dei principali provvedimenti amministrativi;
- conoscenza delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sulla privacy;
- conoscenza ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;
- capacità di gestione del front office e del back office;

- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei servizi demografici;
- propensione alle relazioni interpersonali, anche con istituzioni esterne e ai rapporti con l'utenza.

Documenti da allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, nel quale specificare, in particolare, le esperienze e la durata delle stesse;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- **nulla osta DEFINITIVO alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza rilasciato, contenente l'attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta al regime di limitazione delle assunzioni, ove l'ente appartenga a comparto differente da quello del Comune di Viggiano.**

Data _____

FIRMA _____

Informativa sul trattamento dei dati personali

Il sottoscritto.....nato a
 il..... residente a Via.....n.....
 autorizza, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 196/2003 e del D.lgs. n. 101/2018, il Comune di Viggiano e la Scuola d'Arpa Popolare al trattamento dei propri dati personali.

Data.....

Firma