



Comune di Pescantina

Provincia di Verona

via Madonna n. 49

P. IVA 00661770230

Tel. 045 6764211 fax 045 6764222

e-mail protocollo@comune.pescantina.vr.it

PEC_pescantina.vr.@cert.ip-veneto.net

Prot. n. 6.728

Pescantina, 10 aprile 2017

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C" PRESSO L'AREA FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 13.10.2016 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2019;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

IN ESECUZIONE della determinazione prot. gen. n. 229 del 24.03.2017;

RENDE NOTO

Ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., in servizio a tempo pieno, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di "Istruttore amministrativo" - categoria "C", presso l'Area Finanziaria - Servizio Ragioneria.

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il presente bando viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Pescantina - www.comune.pescantina.vr.it - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso, per 30 giorni, e trasmesso a tutti i comuni della Provincia di Verona a mezzo PEC.

1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- essere inquadrati nella categoria giuridica "C" del Comparto Regioni ed Autonomie Locali (a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria);
- essere in possesso del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" (o profilo omogeneo anche se diversamente denominato) ed aver superato il relativo periodo di prova nell'Amministrazione di appartenenza, con una anzianità di servizio di almeno un anno all'interno del Servizio Ragioneria;

- essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- idoneità psico/fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- non aver riportato condanni penali e non aver procedimenti penali in corso;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori a quella della censura e non aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- disporre del nulla-osta incondizionato dell'amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità o, in alternativa, di una dichiarazione incondizionata di impegno a rilasciarlo in caso di esito positivo della selezione, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

Si precisa che al momento del trasferimento per mobilità presso il Comune di Pescantina, l'interessato dovrà aver fruito dell'intero congedo ordinario maturato presso l'Ente di provenienza.

2 – MODALITÀ DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno presentare domanda, datata, sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando obbligatoriamente l'allegato modello, a pena di nullità, che **dovrà pervenire perentoriamente, pena l'esclusione**, all'Ufficio Protocollo dell'Ente indirizzata al Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Pescantina, via Madonna n. 49, 37026 Pescantina (VR) in uno dei seguenti modi:

- a) consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Pescantina, nell'orario di apertura al pubblico (martedì: 8.30-12.30/14.00-16.00; giovedì: 8.30-12.30; venerdì 11.00-13.00).
- b) raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto l'istanza non pervenuta entro le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione).
- c) posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo PEC pescantina.vr@cert.ip-veneto.net

La data di trasmissione e ricezione è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna emesse dalla posta elettronica certificata (PEC).

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. La domanda inviata tramite PEC può essere sottoscritta, alternativamente, con firma digitale oppure con firma autografa apposta sulla domanda successivamente scansionata.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportato il seguente oggetto: "Domanda di ammissione alla selezione di mobilità volontaria per n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo" - categoria "C" presso l'Area Finanziaria - Servizio Ragioneria".

Le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente bando non saranno prese in considerazione e gli interessati dovranno presentare una nuova istanza redatta secondo le modalità del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione:

- a) **dettagliato curriculum professionale e formativo**, redatto in carta libera, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, illustrativo delle esperienze professionali maturate e della formazione culturale del candidato stesso, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire;
- b) **fotocopia documento di identità** in corso di validità;
- c) **nulla-osta incondizionato rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o, in alternativa, impegno incondizionato al rilascio in caso di esito positivo della selezione**, in originale

sottoscritto da soggetto con potere di impegnare l'ente verso l'esterno, che contenga apposita specifica se l'amministrazione di provenienza sia o meno soggetta a limitazioni alla spesa per il personale (la dichiarazione di impegno può essere redatta dall'amministrazione secondo il facsimile allegato C al presente avviso o deve comunque riportarne il contenuto essenziale).

Non saranno tenute in considerazione le domande carenti degli elementi indicati.

3 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno pervenire all'indirizzo indicato nel precedente articolo **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del 10.05.2017**.

Il Comune di Pescantina non risponde nel caso la domanda pervenga fuori termine per qualunque causa, anche non imputabile all'interessato (caso fortuito o forza maggiore).

4 – CRITERI DI VALUTAZIONE – CONTENUTI DEL COLLOQUIO

Il colloquio si terrà il giorno 23.05.2017 a partire dalle ore 9.00, presso la sede comunale di via Madonna n. 49, Pescantina.

Agli aspiranti non verrà dato ulteriore avviso.

Pertanto, tutti i candidati che non avranno ricevuto preventiva comunicazione di non ammissione al procedimento, dovranno presentarsi alla data sopraindicata muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Il colloquio selettivo sarà condotto da una Commissione esaminatrice nominata dal responsabile dell'area finanziaria con proprio atto.

La Commissione esaminatrice individuerà, sulla base dei curricula presentati e di preventivo colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, le professionalità idonee a ricoprire la posizione lavorativa in questione, formulando apposita graduatoria.

La valutazione verrà effettuata in base al possesso, da parte del candidato, delle caratteristiche personali e professionali richieste per la posizione da ricoprire, attraverso:

1 – il curriculum professionale e formativo. Nel curriculum professionale sono valutate le competenze professionali, di studio, corsi di formazione e aggiornamento attinenti al posto.

2 – un colloquio motivazionale attitudinale tendente anche ad approfondire il contenuto del curriculum.

Il colloquio potrà riguardare l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita e la conoscenza e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. In particolare il candidato, nell'ambito della declatoria di cui al contratto nazionale di lavoro delle Regioni e degli Enti Locali, dovrà dimostrare di avere buone conoscenze giuridiche ed amministrative di carattere economico e contabile, conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente, conoscenze normative sull'ordinamento della pubblica amministrazione in particolare con riferimento al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed al D. Lgs. n. 118/2001.

Alla valutazione del curriculum e del colloquio sarà attribuito un punteggio complessivo espresso in trentesimi e ripartito come segue:

• Curriculum max 10 punti così suddivisi:

- Titoli di servizio (svolgimento attività lavorativa prestata sia a tempo determinato che indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire – un punto per ogni anno e max 7 punti;
- Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) – max 3 punti.

• Colloquio max 20 punti.

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

La Commissione esaminatrice si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei

candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

5 -APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

Al termine delle operazioni concorsuali, la Commissione forma una graduatoria provvisoria unica in ordine di merito costituita dai candidati che abbiano superato il colloquio di cui all'articolo precedente unitamente alla valutazione dei titoli presentati; tale graduatoria è pubblicata esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione (www.comune.pescantina.vr.it) -sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Nel caso in cui più candidati abbiano riportato la stessa valutazione, il posizionamento dei medesimi in graduatoria sarà stabilito tenendo conto dei titoli di precedenza o preferenza di cui all'allegato "B" al presente bando, il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione.

A parità di merito e di titoli di preferenza o precedenza, il miglior posizionamento in graduatoria è accordato al candidato di minore età.

La graduatoria provvisoria è trasmessa dalla Commissione al Responsabile del Servizio Personale affinché venga approvata con apposito atto.

La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

6 - COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura in argomento, compresi eventuali rinvii della data del colloquio, saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Pescantina. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

È escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto. Eventuali informazioni inerenti alla procedura possono essere richieste contattando il Servizio Personale al numero telefonico 045/6764247-254 o a mezzo e-mail all'indirizzo personale@comune.pescantina.vr.it.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Bogoni Simonetta, Responsabile dell'Area Finanziaria.

7 - RIAPERTURA TERMINI, PROROGA E REVOCA BANDO

È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione. È altresì, facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

È, inoltre, facoltà dell'Amministrazione, procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

8 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato posizionatosi al primo posto nella graduatoria di cui al precedente art. 5 sarà invitato a prendere servizio in data da concordare con l'Ente di appartenenza.

Il candidato verrà inquadrato nella categoria C del comparto Regioni ed Autonomie locali, mediante attribuzione della posizione economica acquisita nell'Ente di provenienza.

Il rapporto di lavoro potrà ritenersi perfezionato soltanto all'atto della conclusione della procedura concorsuale.

La mobilità è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne.

9 -ACCETTAZIONE BANDO E CLAUSOLA DI RINVIO

La partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, senza riserva alcuna.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente bando si rinvia al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego.

10 - PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione Comunale di Pescantina garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

11 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della normativa vigente; a tal fine, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, si informa che i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura di mobilità ed il cui conferimento ha natura obbligatoria. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione all'ufficio del personale ed il loro trattamento avverrà mediante strumenti anche informatici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pescantina (VR), nella persona del legale rappresentante. Si confermano i diritti dell'interessato di cui al citato art. 13.

IL RESPONSABILE
AREA FINANZIARIA
F.to dott.ssa Bogoni Simonetta

ALLEGATO "A"

Alla c.a.
Responsabile Area Finanziaria
Comune di Pescantina
Via Madonna n. 49
37026 Pescantina -VR

Oggetto: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO, MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/01 E S.M.I., DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C". PRESSO L'AREA FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA.**

Il/La sottoscritto/a _____, codice fiscale _____, nato/a il _____, a _____ in provincia di _____, residente a _____, in provincia di _____, presso la via/piazza _____, n. __, recapito telefonico _____, email _____;

CHIEDE

di partecipare alla selezione in oggetto e, a tal fine,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) di essere in servizio a tempo indeterminato dal ⁽¹⁾ _____ con prestazione a tempo pieno presso la pubblica Amministrazione ⁽²⁾ _____ appartenente al comparto _____, con il profilo professionale di _____ ⁽³⁾ ed inquadramento nella categoria giuridica _____, posizione economica _____ e di prestare servizio presso Servizio/Ufficio _____ (requisito di partecipazione alla selezione: anzianità di servizio di almeno un anno all'interno del Servizio Ragioneria);
- b) di aver superato il periodo di prova;
- c) di essere in possesso del titolo di studio di _____, con votazione finale _____, conseguito presso _____ il _____;
- d) di possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- f) di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- g) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori a quella della censura e non aver procedimenti disciplinari in corso per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- h) di essere in possesso del nulla-osta incondizionato dell'amministrazione di provenienza al trasferimento per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001
oppure
 di essere in possesso della dichiarazione incondizionata di impegno a rilasciare il nulla-osta in caso di esito positivo della selezione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- i) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e/o precedenza, come specificati nell'allegato "B":

-
- j) di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
- k) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- l) di essere consapevole che sia la richiesta che l'eventuale successivo colloquio non vincolano il Comune di Pescantina a dar seguito al trasferimento per mobilità;
- m) di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e di autorizzare, pertanto il Comune di Pescantina al trattamento degli stessi per tutti gli adempimenti connessi, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
- n) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Pescantina per comunicazioni inerenti il presente avviso;
- o) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel bando di selezione;
- p) che le comunicazioni inerenti il presente avviso siano inviate all'indirizzo della propria residenza dichiarato in anagrafica (oppure che le comunicazioni inerenti il concorso siano inviate al seguente indirizzo: _____).

Prende atto e specifica che per espressa indicazione del bando tutte le comunicazioni inerenti alla procedura concorsuale sono comunicate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web del Comune: www.comune.pescantina.vr.it - sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Allega alla presente (**tutti gli allegati sono obbligatori a pena di esclusione**):

- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum professionale e formativo, redatto in carta libera, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, illustrativo delle esperienze professionali maturate e della formazione culturale del candidato stesso, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito con riguardo alla posizione funzionale da ricoprire;
- nulla-osta incondizionato rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o, in alternativa, impegno incondizionato al rilascio in caso di esito positivo della selezione, in originale sottoscritto da soggetto con potere di impegnare l'ente verso l'esterno, che contenga apposita specifica se l'amministrazione di provenienza sia o meno soggetta a limitazioni alla spesa per il personale.

Luogo e Data _____

FIRMA (per esteso e leggibile)

1. Indicare la data di assunzione con riferimento all'attuale rapporto di lavoro a tempo indeterminato
2. Indicare il nome completo dell'Amministrazione di appartenenza
3. Indicare l'esatta denominazione _____

ALLEGATO "B": - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito, ai fini della predisposizione della graduatoria finale, verranno nell'ordine valutati i seguenti titoli di preferenza:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra ;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

ALLEGATO "C":

FACSIMILE DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RILASCIO DI NULLA-OSTA

INTESTAZIONE DELL'ENTE

Prot. n. _____

Alla c.a.
Responsabile Area Finanziaria
Comune di Pescantina
Via Madonna n. 49
37026 Pescantina -VR

Oggetto: MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D. LGS. N. 165/01 E S.M.I., PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. "C" PRESSO L'AREA FINANZIARIA – SERVIZIO RAGIONERIA.

Dichiarazione di impegno al rilascio di nulla osta.

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE / ...

Visto l'avviso per la copertura di n. 1 posto con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" presso l'Area Finanziaria – Servizio Ragioneria categoria "C", mediante procedura di mobilità volontaria fra enti (art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) pubblicato dal Comune di Pescantina;

Vista la richiesta del/della dipendente Sig./Sig.ra _____;

Ravvisata la propria competenza e valutate le attuali esigenze organizzative;

DICHIARA

1. di impegnarsi a rilasciare il nulla-osta al trasferimento per mobilità del/della dipendente Sig./Sig.ra _____ al Comune di Pescantina, in caso di esito positivo della selezione a favore dello/a stesso/a;
2. che la scrivente è una pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e che essa:
 - è attualmente soggetta a limitazioni alla spesa di personale;
 - non è attualmente soggetta a limitazioni alla spesa di personale.

_____, li _____

Il dirigente / responsabile /

(firma)