

ALLEGATO A)

AL COMUNE DI
VILLANOVA MONDOVI'
Via A.Orsi n. 8

12089 VILLANOVA MONDOVI'

Oggetto: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di "Istruttore direttivo area amministrativa" (cat. "D" CCNL 31/03/1999) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio segreteria.

Il/La sottoscritto/a
con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore direttivo" (cat. C CCNL 31/03/1999) a tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio segreteria

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura relativa alla copertura di un posto di "Istruttore direttivo area amministrativa"

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

Luogo e data di nascita

Comune di residenza Via e n. civico.....

Eventuale recapito, se diverso dalla residenza.....

Numero telefonico

2. di voler ricevere le eventuali comunicazioni relative alla procedura al seguente indirizzo:

3. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il Comune di Villanova Mondovì 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;

4. di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di (cat...../ posizione economica.....) presso.....

..... a decorrere dal

.....e di svolgere le seguenti mansioni:

.....;

5. di avere prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
..... dal al

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
..... dal al

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
..... dal al

6. di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso:
il con votazione di

7. di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare nei tre anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di cui sopra;

8. di non avere/non avere procedimenti disciplinari in corso;

9. di aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva da parte dell'Ente di appartenenza;

10. di non aver/non aver riportato condanne penali;

11. di non aver procedimenti penali pendenti;

12. di essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

13. di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

14. di indicare le motivazioni della richiesta di trasferimento:_____

15. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità
- Dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza a concedere il nulla osta al trasferimento;
- (*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Il richiedente

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)

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	

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	

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	

CAPACITÀ 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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI (inserire qui ogni altra informazione pertinente)

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ (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)