



**Città di Trani**  
**Medaglia d'Argento al Merito Civile**  
**Provincia B T**

**BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO – CAT. D1**

**IL DIRIGENTE**

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 180 dell'11.10.2017 avente ad oggetto il *“Programma Triennale delle assunzioni di personale 2016-2018 e Programma annuale 2017. Modifica ed integrazione delle deliberazioni G.C. n. 26 dell'11 febbraio 2016 e n. 303 del 27.12.2016”*;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 10.05.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., fissando i criteri di scelta per la copertura dei posti vacanti in organico mediante la mobilità, al fine di consentire l'attivazione delle relative procedure;

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 1108 del 17.11.2017 con la quale è stato approvato il bando di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di *“Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D1”*;

Dato atto che la procedura relativa al bando di mobilità volontaria esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.lgs. 165/2001, avviata giusta nota prot. n. 36190 dell'8.11.2017 trasmessa via pec in pari data;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii.;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale dell'area dirigenziale, Comparto Regioni e Autonomie Locali.

**RENDE NOTO**

## **ART. 1 -Indizione della procedura di mobilità esterna**

**1.** Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D1". **La procedura relativa al bando di mobilità volontaria esterna di cui al presente atto è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.L.vo n. 165/2001, avviata in data 8.11.2017: in caso di esito positivo di detta procedura non si procederà all'assunzione tramite mobilità volontaria.**

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere/revocare il bando di selezione o di non assumere i candidati senza che questi ultimi possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti. La stipulazione del contratto di lavoro resta, tra l'altro, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione dello stesso.

## **ART. 2 -Requisiti generali per l'ammissione**

**1.** Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nella categoria D1 – profilo n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D1" presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sottoposta alla disciplina limitativa delle assunzioni, di cui al D.L. 112/2008 e ss.mm.ii;
- b) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza o precedente per la posizione professionale attualmente rivestita;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) essere in possesso del titolo di studio di Laurea in Informatica o Laurea in Ingegneria Informatica o Ingegneria Elettronica o titolo equipollente;
- e) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso);
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, nei due anni precedenti alla scadenza del presente bando;
- g) essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- h) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da coprire.

**2.** Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di

mobilità 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 dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 -Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata in carta semplice, datata e firmata dal concorrente (la firma non deve essere autenticata), a pena di esclusione dalla procedura, utilizzando l'allegato schema e deve essere indirizzata a: COMUNE DI TRANI – Via Tenente Luigi Morrico, n. 2 – 76125 TRANI.

2. Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve essere riportata, oltre all'indicazione del proprio cognome, nome e indirizzo, la dicitura:

**“DOMANDA DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO – CAT. D1”**

3. Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono far pervenire all'Ente la domanda e la relativa documentazione, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito web istituzionale del Comune, [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it), ovvero entro e non oltre il 18/12/2017. Il termine di presentazione delle domande, ove cada in giorno festivo o giorno non lavorativo (sabato), si intende prorogato di diritto al giorno feriale immediatamente successivo.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione o la mancata ricezione in termini delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, nonché di tutte le comunicazioni relative alla procedura, qualora queste siano dovute a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito, forza maggiore, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda.

5. La domanda deve essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Trani sito a Palazzo di Città in Via Tenente Luigi Morrico, 2 entro le ore 12,00 del giorno innanzi indicato;
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. all'indirizzo sopra precisato. In questo caso la domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile se pervenuta presso l'ufficio protocollo del Comune entro le ore 12:00 del termine di scadenza suindicato. La busta dovrà riportare la seguente dicitura in maiuscolo: “CONTIENE DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO – CAT. D1”;
- trasmessa alla casella di posta elettronica certificata del Comune all'indirizzo: [settore.personale@cert.comune.trani.bt.it](mailto:settore.personale@cert.comune.trani.bt.it) esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; in questo caso la domanda dovrà essere firmata digitalmente. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione

che il candidato allegnerà dovrà essere sottoscritta (firmata in calce) e inviata in formato pdf e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le 23:59 del 18.12.2017.

Le domande pervenute dopo la scadenza sono dichiarate inammissibili.

Nel caso di presentazione diretta, la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall'ufficio protocollo del Comune; nel caso di spedizione con raccomandata a/r farà fede il termine risultante dal timbro postale dell'ufficio postale accettante.

Qualora la domanda sia inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), la data sarà provata dalla ricevuta rilasciata dal gestore della casella; l'invio potrà avvenire unicamente da altra PEC: non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. I candidati devono inserire nell'oggetto della mail l'intestazione del concorso. La domanda e i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (es. PDF). Nel caso non si disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile. L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

**6.** Non si terrà conto di eventuali domande di mobilità già presentate prima della pubblicazione del presente bando. Le domande già prodotte dovranno essere riproposte nel termine sopra fissato.

**7.** Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- dettagliato curriculum formativo professionale, munito di data e sottoscritto con firma autografa, dell'attività professionale e scientifica, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, della formazione professionale, con indicazione di capacità e competenze, del possesso di ulteriori requisiti e delle attività effettivamente svolte;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile a consentire una valutazione della professionalità posseduta, in originale o copia autentica, salvo che si tratti di titoli autocertificabili ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, per i quali è sufficiente la sola dichiarazione sostitutiva.

**8.** La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione in caso di:

- presentazione della domanda oltre il termine di scadenza fissato nel bando;
- omessa indicazione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente, del posto per cui la candidatura è presentata, laddove non implicitamente rilevabile dalla documentazione allegata;
- mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- mancanza di firma autografa in calce alla domanda;
- mancato adempimento delle modalità di presentazione della domanda di cui al precedente comma 5;
- mancanza del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

#### **ART. 4 -Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### **ART. 5 -Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dall'Ufficio Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione, a pena di esclusione dalla procedura.
2. Ove, invece, risulti provato che il candidato non sia in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente bando ovvero che la sua domanda sia inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 8, ne verrà disposta l'esclusione.
3. L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla procedura di mobilità, approvato con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Personale, con precipua indicazione delle cause di esclusione, sarà pubblicato esclusivamente nel sito Web istituzionale del Comune, [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it), assolvendo in tal modo l'obbligo di comunicazione nei confronti dei candidati, senza ulteriore formalità, e trasmesso alla Commissione Esaminatrice.

#### **ART. 6 – Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1. I candidati ammessi sono sottoposti ad una selezione per titoli e colloquio. La valutazione dei titoli è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice, sulla base della documentazione allegata alle domande di ammissione.
2. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Generale o da un Dirigente dell'Ente, ed è coadiuvata da due componenti, Dirigenti e/o Funzionari, e da un impiegato di categoria non inferiore alla C con funzioni di segretario. La Commissione è nominata con atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.
3. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato per i titoli è di 40 punti, come da Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., suddiviso nel modo che segue:
  - a. per i titoli di studio il punteggio massimo attribuibile è pari a **6 punti**, come di seguito specificato:
    - punti 4 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
    - max punti 2 per ogni altro titolo di specializzazione, abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame

finale qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione;

**b.** per i titoli di servizio il punteggio massimo attribuibile è pari a **20 punti** come di seguito specificato:

- punti 2 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento nella medesima categoria e profilo professionale (o equivalente);
- punti 1 per ogni anno di servizio prestato a tempo determinato e indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche con inquadramento in categoria inferiore e/o profilo diverso al posto da ricoprire.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi verranno sommati;
- saranno valutate proporzionalmente le frazioni di mese solo se superiori a 15 giorni.

**c.** per il curriculum vitae il punteggio massimo attribuibile è pari a **14 punti** prendendo in considerazione:

- corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;
- conoscenze di lingue straniere attestate;
- conoscenze informatiche attestate;
- pubblicazioni di studi e ricerche;
- encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;
- attività lavorativa presso datori privati.
- attività lavorativa prestata presso il Comune di Trani.

**4.** La valutazione dei titoli deve essere pubblicata nel sito internet dell'Ente prima dello svolgimento del colloquio.

**5.** Il colloquio ha lo scopo di accertare le conoscenze tecniche, la professionalità e le pregresse esperienze relative alle attività proprie del posto da ricoprire, nonché le attitudini e le motivazioni del candidato. Inoltre oggetto di valutazione del colloquio da parte della commissione saranno le seguenti materie:

1. legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali;
2. linguaggi di programmazione informatica;
3. principali sistemi applicativi informatici;
4. sistemi apparecchiature informatiche;
5. diritti e doveri dei dipendenti;
6. conoscenza di una lingua straniera;

**6.** Il colloquio di selezione avrà luogo il giorno 21/12/2017 alle ore 16.00 presso la Sala Azzurra sita al secondo piano della sede del Comune di Trani, via Tenente Luigi Morricco n.2. Questa informazione ha valore di convocazione ufficiale per i candidati ammessi. Eventuali variazioni saranno comunicate esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Trani [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it), con valore di convocazione ufficiale per gli ammessi. La mancata presentazione al colloquio nel giorno e ora stabiliti equivarrà a rinuncia. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di mobilità. **La mancata indicazione di un recapito di**

**posta elettronica e di un recapito telefonico per le comunicazioni esonera l'Amministrazione da responsabilità circa la mancata ricezione da parte del candidato di tutte le comunicazioni relative alla selezione e all'eventuale successiva assunzione.**

7. Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

8. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato per il colloquio è di 60 punti.

#### **ART. 7 -Formazione della graduatoria**

1. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che ottiene una valutazione complessiva, per titoli e colloquio, di almeno 60/100. La graduatoria è redatta in ordine decrescente sulla base del punteggio finale ottenuto. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessun candidato raggiunga il punteggio di cui sopra.

2. A parità di punteggio la precedenza è determinata dai seguenti criteri progressivi:

- minore età anagrafica;

3. La graduatoria è trasmessa, unitamente ai verbali sottoscritti in ogni pagina, al Dirigente dell'Ufficio Personale, che provvede ad approvarla con determinazione e a pubblicarla sul sito web istituzionale dell'ente [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it).

4. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente procede allo scorrimento della graduatoria. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità.

#### **ART. 8 -Assunzione in servizio**

1. La cessione del contratto di lavoro è condizionata al preventivo parere favorevole dell'Ente di provenienza; nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale (o dall'avvenuta comunicazione in caso di scorrimento della graduatoria), il Dirigente dell'Ufficio Personale richiede all'Amministrazione di appartenenza il rilascio del formale e definitivo nullaosta alla mobilità e concorda con l'Ente la decorrenza del trasferimento, nel rispetto dei termini fissati nel vigente Regolamento per la mobilità esterna.

2. Il candidato dichiarato vincitore viene convocato dal Dirigente dell'Ufficio Personale per la firma del contratto individuale di lavoro. Si considera rinunciatario il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine indicato dal Comune.

3. Il dipendente assumerà servizio in qualità di n. 1 posto di **“Istruttore Direttivo Informatico – Cat. D1”**.

#### **ART. 9 -Trattamento economico**

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi, per la professionalità oggetto di selezione.

#### **ART. 10 -Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **ART. 11 – Norme finali**

1. Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web istituzionale del Comune ([www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it)) hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
3. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al Regolamento sull'ordinamento sugli uffici e servizi e al Regolamento per la mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001 del Comune di Trani.
4. Responsabile del procedimento, di cui al presente avviso, è il Dirigente dell'Ufficio Personale. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Trani, Via Tenente Luigi Morriconi n. 2, tel. tel. 0883.581259/261/246. Il presente bando è disponibile nel sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.trani.bt.it](http://www.comune.trani.bt.it). Per consentire una maggiore diffusione, a pubblicazione avvenuta, per una maggiore diffusione, di richiedere via pec di darne pubblicazione presso gli Albi Pretori dei Comuni delle Province della Regione Puglia;

Trani, 17 novembre 2017

Il Dirigente ad interim dell'Area Affari Generali  
ed Istituzionali e Servizi alla Personali  
Ten. Col. Dr. Leonardo Cuocci Martorano

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

AL DIRIGENTE AD INTERIM  
DEL SERVIZIO PERSONALE  
COMUNE DI TRANI  
VIA TENENTE LUIGI MORRICO N. 2

**OGGETTO: domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Informatico – cat. D1”.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) cap. \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_, e-  
mail \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

CHIEDE

di partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Informatico – cat. D1”.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, quanto segue:

- di essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione (specificare: datore di lavoro ed indirizzo) \_\_\_\_\_
- di essere attualmente inquadrato/a nel profilo professionale \_\_\_\_\_  
Cat. \_\_\_\_\_;
- di aver superato il periodo di prova presso l’Amministrazione di appartenenza o precedente per la posizione professionale attualmente rivestita;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, con la seguente votazione \_\_\_\_\_;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero di aver riportato la seguente condanna \_\_\_\_\_ e/o di essere sottoposto/a al seguente procedimento penale \_\_\_\_\_;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere incorso/a in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del presente bando;

- di voler sostenere, nell'ambito del colloquio, la prova di verifica della conoscenza della seguente lingua straniera: \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme del bando, dei vigenti contratti di lavoro per il personale degli EE.LL., nonché dei regolamenti interni;
- di indicare il seguente recapito a cui deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente procedura \_\_\_\_\_.  
Telefono\_\_\_\_\_Fax\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_;
- i documenti \_\_\_\_\_ allegati sono conformi agli originali ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

Allega alla presente la seguente documentazione:

- dettagliato curriculum formativo professionale, debitamente sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- ogni altra documentazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo ai titoli.

Con la sottoscrizione della presente domanda il sottoscritto autorizza il Comune di Trani al trattamento dei propri dati personali esclusivamente per le finalità e adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Data, \_\_\_\_\_

Firma autografa non autenticata

\_\_\_\_\_