

ALLEGATO B

AL PROTOCOLLO DEL
COMUNE DI PREGNANA MILANESE

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONE TRA LE AREE A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE: N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE PRESSO IL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SERVIZI GENERALI – UFFICIO RAGIONERIA (determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari e Servizi Generali n. 539 del 21/12/2023)

Il/La sottoscritto/a

nato/a _____ il _____

codice fiscale _____

Ex categoria giuridica _____ ex categoria economica _____

Visto l'avviso di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari e Servizi Generali n. 539 del 21/12/2023 per la progressione tra le aree riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Pregnana Milanese per l'attribuzione della seguente posizione:

- n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area degli Istruttori con profilo di "Istruttore Amministrativo – amministrativo contabile" presso il Settore Servizi Economico Finanziari e Servizi Generali;

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000

D I C H I A R A

1. Di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Pregnana Milanese;
2. Di essere inquadrato, alla data del 31/12/2022, nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto del presente avviso;
3. Di essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso esterno;
4. Di essere in possesso della valutazione performance per tre anni, e che la valutazione individuale conseguita nelle singole annualità è la seguente:
2020
2021
2022

5. Di non essere stato/a destinatario/a di provvedimenti disciplinari 2 anni precedenti.
6. Di essere in possesso dei seguenti titoli o competenze professionali ovvero possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno:
7. Di aver ricoperto i seguenti incarichi eventualmente (Per incarico si intende attribuzione di responsabilità specifiche ed aggiuntive rispetto alle mansioni/compiti ordinariamente svolti nell'ambito dell'ufficio o della struttura organizzativa di riferimento):
8. Di aver acquisito le capacità culturali e professionali acquisite tramite la frequenza dei seguenti corsi di formazione e aggiornamento (precisare se il singolo corso: i) si è tenuto in presenza o in webinar; ii) è stato organizzato internamente o esternamente; iii) si è concluso con attestazione di superamento test di apprendimento o senza);

Si allegano alla presente domanda i seguenti documenti:

- Curriculum vitae;
- Attestazione di conseguimento di corsi di formazione ed aggiornamento;

Recapiti per eventuali comunicazioni:

tel.

e-mail:

PEC:

Il/La sottoscritto/o dichiara, altresì, di essere informato/a che i dati trasmessi con la domanda di partecipazione alla selezione, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa, nel rispetto del D.to Leg.vo n. 196 del 30.06.2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali . nonché ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016 n. 679.

, lì

FIRMA DEL DIPENDENTE