

Al Comune di Piombino  
Servizio Personale e Organizzazione  
Via Ferruccio, 4  
57025 Piombino (Li)

Oggetto: Richiesta mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'articolo 30 D. Lgs. 165/2001 per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Affari generali ed Istituzionali Ufficio Protocollo.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Attualmente dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

chiede di poter essere trasferito presso il Comune di Piombino.

A tal fine dichiara:

- di essere inquadrato/a nella Categoria \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_ con il profilo professionale di \_\_\_\_\_
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di che trattasi
- di non aver riportato valutazioni negative e di non aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni
- Aver prestato servizio presso Ufficio Protocollo/Archivio del Comune di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- Essere in possesso del seguente titolo di studio universitario \_\_\_\_\_ conseguito nell'a.a. \_\_\_\_\_ presso l'Ateneo \_\_\_\_\_
- Di aver svolto il corso \_\_\_\_\_ in materia di gestione documentale od archivistica presso \_\_\_\_\_ della durata di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## Allegati

- Curriculum professionale e formativo data e sottoscritto
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità
- Nullaosta definitivo alla mobilità rilasciato dall'ente di provenienza