

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 8 POSTI AL PROFILO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA GIURIDICA B/B3, A TEMPO PARZIALE (19 ORE SETTIMANALI) PRESSO L'UNIONE TERRE DI CASTELLI E I COMUNI ADERENTI, RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DEI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 1, DELLA L. 68/1999 - (Cat. B/B3 - CCNL Regioni - Autonomie locali)**

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Viste le convenzioni per il trasferimento di funzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano S/P, Spilamberto, Vignola e Zocca);

Visto il vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09/02/2017;

Vista le deliberazioni inerenti la programmazione triennale del fabbisogno di personale adottate dalle giunte degli enti interessati alla presente procedura selettiva, che prevedono, in attuazione della L. 68/1999, il reclutamento delle unità di personale sotto indicate;

In esecuzione della propria determinazione n. 1166 del 17/11/2017.

**RENDE NOTO**

che è indetta la procedura per passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n° 8 posti al profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo", Cat. B/B3, CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali**, da assumere con contratto di lavoro subordinato a **tempo indeterminato parziale per 19 ore settimanali (19/36)** e indeterminato, di cui:

- **n. 6** unità presso le Strutture dell'**Unione Terre di Castelli (MO)** a 19 ore settimanali,
- **n. 1** unità presso il **Comune di Castelnuovo Rangone (MO)**, a 19 ore settimanali,
- **n. 1** unità presso il **Comune di Spilamberto (MO)**, a 19 ore settimanali.

La presente procedura è riservata ai  **dipendenti in servizio a tempo indeterminato in una Pubblica Amministrazione** di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2000, aventi **profilo professionale di collaboratore amministrativo** (o equivalente) e medesimo **inquadramento in Categoria B/B3** giuridica (CCNL 31/03/1999) **appartenenti alle categorie delle persone disabili previste dall'art. 1, comma 1 della Legge 68/1999 e computati nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della stessa legge nell'amministrazione di provenienza.**

L'assunzione di personale in esito alla presente procedura di mobilità volontaria tra enti sarà subordinata alla acquisizione dall'ente di appartenenza di attestazione che trattasi di pubblica amministrazione del comparto enti locali, soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative.

**MANSIONI**

Il lavoratore svolgerà attività caratterizzata da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- relazioni con gli utenti di natura diretta.

## **CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL PROFILO RICERCATO**

Il collaboratore professionale, a titolo esemplificativo:

- svolge attività amministrative di carattere esecutivo;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza;
- cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti, collaborando anche alla loro classificazione;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione e ricerca di dati su istruzioni precise ricevute;
- inserisce dati negli applicativi anche informatici in uso;
- acquisisce o propone elementi informativi o ricognitivi necessari per la preparazione di atti e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni;
- collabora alla raccolta di dati con redazione di documenti sulla base di moduli e schemi predeterminati;
- utilizza apparecchiature quali videoterminali collegati al sistema informatico centrale e personal computer.

## **Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, il possesso di tutti i seguenti requisiti:**

**a) Essere dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato** presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nella Categoria **giuridica B/B3, al profilo professionale di "collaboratore amministrativo"**, ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso.

**b) Appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, comma 1 della Legge 68/1999 ed essere in servizio nell'amministrazione di provenienza a copertura della quota di riserva di cui all'art. 3 della legge 68/1999;**

**c) Non avere riportato** condanna penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

**d) Essere, eventualmente, in possesso di dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza.**

**Tale dichiarazione non costituisce il nulla osta definitivo al trasferimento che sarà richiesto da questa Unione, dopo l'esito della selezione, per i candidati "vincitori", direttamente all'Amministrazione cedente.** Il nulla osta definitivo dovrà pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro i termini regolamentari, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e questa Unione può procedere allo scorrimento della graduatoria.

**Si precisa che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti ai posti di cui al presente avviso (sopra indicate) che prevedono, tra l'altro, il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei, ricerche in fascicoli cartacei ed inserimento di dati al computer.**

## **Articolo 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Al fine di agevolare la corretta compilazione della domanda si allega un modulo di domanda che si invita a non modificare.**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera **unicamente sull'apposito modello allegato al presente avviso (Allegato 1 – Schema di domanda)**, dovrà essere debitamente **firmata dal**

**candidato**; non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00. **La mancata sottoscrizione della domanda provoca l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.**

**Il candidato dovrà dichiarare sotto la personale responsabilità:**

- a. i **propri dati anagrafici**: cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica, nonché domicilio o recapito se diverso dalla residenza e il codice fiscale;
- b. il **recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica** e.mail oppure PEC al quale l'Amministrazione indirizzerà, nei casi previsti, le comunicazioni relative alla procedura;
- c. la **Pubblica Amministrazione di appartenenza**, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- d. il **servizio/ufficio di appartenenza alla data di presentazione della domanda** con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- e. il **titolo di studio posseduto**, specificando per esso la data di conseguimento, l'Istituto che l'ha rilasciato e la votazione finale conseguita;
- f. **le motivazioni** della richiesta di trasferimento per mobilità;
- g. di **possedere l'idoneità fisica** allo svolgimento della mansione richiesta;
- h. di **appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art. 1, co. 1, L. 68/1999**, nonché di **essere computato** nella quota di riserva al personale disabile di cui all'art 3 della L. 68/1999 nell'amministrazione di provenienza;
- i. **di essere informato** che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta la non idoneità fisica specifica alle mansioni attinenti ai posti di cui al presente avviso;
- j. di **non avere riportato** condanna penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- k. **di essere, eventualmente, in possesso di dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento** rilasciata dalla propria amministrazione di provenienza;
- l. di **accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso** di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09.02.2017;
- m. di essere **informato** che l'Amministrazione procede al **trattamento dei dati personali** nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (D.Lgs. n. 196/2003);

Tutte le suddette dichiarazioni DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. Eventuali mancanze potranno essere sanate/integrate secondo le modalità definite dall'Amministrazione entro i termini da questa indicati avuto riguardo al principio della massima partecipazione e nel rispetto della parità di trattamento. In ogni caso, al fine di garantire la snellezza e la celerità procedimentale, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un **termine temporale perentorio a pena di esclusione per l'integrazione o regolarizzazione della domanda.**

### **Articolo 3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno **obbligatoriamente allegare** in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione, **a pena di esclusione**, ed entro il termine stabilito dallo stesso:

- 1) **Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità**
- 2) **Curriculum vitae, professionale e formativo**

**Alla domanda i candidati che ne dispongono allegheranno altresì dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza** (a cui dovrà seguire, per i candidati "vincitori", il rilascio di formale nulla osta definitivo, nei termini di 20 giorni dalla richiesta che sarà inoltrata da questa Unione).

### **Articolo 4 - TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione, unitamente ai relativi allegati, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio del giorno**

## 22 DICEMBRE 2017

all'indirizzo:

**Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale  
Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO)**

con una delle seguenti modalità:

- **presentazione diretta allo Sportello 1 del Comune di Vignola**, via Marconi, n. 1 – 41058 Vignola (MO), negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Mercoledì dalle 8.30 alle 13.00; il Giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il Venerdì dalle 09.30 alle 13.00);
- **tramite posta elettronica certificata (Pec)**, esclusivamente con invio da un indirizzo di posta elettronica certificata, in formato *pdf*, all'indirizzo: [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) **indicando nell'oggetto della domanda:**  
**DOMANDA MOBILITÀ RISERVATA ALLE CATEGORIE DEI DISABILI.**
- **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** all'indirizzo sopra indicato (Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO) );
- **tramite fax** esclusivamente al seguente **numero 059/767251**.

Nel caso di utilizzo del mezzo fax :

- **ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato;**
- **dovrà essere cura del candidato verificare l'avvenuta completa e leggibile ricezione. Saranno escluse dalla partecipazione alla procedura le domande pervenute incomplete o illeggibili.**

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.

Nel caso di spedizione a mezzo Pec ([unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it)), la domanda dovrà essere inviata esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. L'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica non certificata comporta la non ricezione della domanda stessa e pertanto l'esclusione dalla selezione. Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda), inviati tramite Pec, devono essere sottoscritti con firma digitale. Nel caso in cui il candidato non disponga di firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati devono risultare sottoscritti, ovvero firmati in calce e acquisiti elettronicamente in formato *pdf*.

**La mancata ricezione della domanda, con uno qualsiasi dei suddetti mezzi, entro il 22/12/2017 comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione. Non saranno quindi accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute all'Unione entro il termine suddetto.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **Articolo 5 – SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione avverrà mediante **valutazione del curriculum e di un successivo colloquio** sostenuto dal candidato. La Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, procederà prima all'esame delle domande ed alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla procedura, attribuendo a ciascun curriculum vitae un punteggio massimo di 10 punti e successivamente ad espletare il colloquio attribuendo allo stesso un punteggio massimo di 30 punti, in conformità ai criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che saranno preventivamente stabiliti dalla Commissione medesima.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare l'esperienza maturata, le competenze professionali acquisite, le attitudini allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il

grado di formazione e aggiornamento dei candidati. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

## I COLLOQUI SI SVOLGERANNO ENTRO IL MESE DI GENNAIO 2018

### LA DATA E LA SEDE DEI COLLOQUI

**SARANNO RESA NOTA CON SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE.**

**L'elenco dei candidati ammessi verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it) nella sezione "Bandi di Concorso" a partire dal giorno 15 gennaio 2018.**

Mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sarà altresì resa nota la data e sede dei colloqui (nonché eventuali modifiche).

**I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi nel luogo, data ed ora indicati, muniti di documento d'identità** legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere il colloquio, senza che l'Amministrazione proceda a dare ulteriore comunicazione.

**Il candidato che non si presenta al colloquio nel luogo, giorno ed ora sopraindicati si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione.**

I soli candidati esclusi riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo e.mail indicato nella domanda di partecipazione.

### **Articolo 6 - FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLE GRADUATORIE**

A conclusione dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà **una graduatoria finale di merito**, sulla base del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei.

Ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, **il punteggio dei singoli candidati sarà ottenuto sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula a quello conseguito in sede di colloquio.**

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Le graduatorie finali di merito, approvate con determinazione dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, avranno validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione delle stesse e saranno utilizzate dopo la copertura dei posti previsti dal presente avviso **unicamente per la surroga dei posti medesimi** in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con il vincitore.

**L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine all'effettivo reclutamento.**

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Servizio Risorse Umane comunicherà all'Ente di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, all'acquisizione nei ruoli organici propri o dei Comuni interessati, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria. **Il formale assenso (nulla osta) dell'Amministrazione cedente deve pervenire al Servizio Risorse Umane dell'Unione entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dallo stesso**, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione cedente. **In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si può procedere allo scorrimento della graduatoria.**

I candidati individuati per la copertura dei posti oggetto del presente avviso, per i quali sia pervenuto il suddetto nulla osta, saranno invitati a formalizzare l'accettazione dell'assunzione presso l'Unione e, quindi, a sottoscrivere con l'Unione Terre di Castelli il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

In caso di diniego da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà, discrezionale, di procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

### **Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. n. 196/03**

In conformità all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03, si informa che l'Unione Terre di Castelli, in qualità di Titolare del trattamento, con sede in Via Bellucci, 1 - Vignola (MO), tratterà i dati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e dell'eventuale stipulazione di contratto, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali. Le operazioni di trattamento dei dati avvengono su

supporti cartacei e informatici e sono diffusi all'esterno solo se necessario per le finalità del procedimento sopra indicato. Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrà comportare la mancata ammissione alla procedura stessa. I dati personali potranno essere comunicati all'interno dell'Unione Terre di Castelli, ai Comuni aderenti o ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. Il titolare del trattamento dei dati è l'Unione Terre di Castelli, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Presidente. Il responsabile del trattamento per i dati relativi alla procedura concorsuale è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale. L'interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

## **Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale Dr. Albertini Roberta. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

## **Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso di selezione pubblica, per motivi di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL comparto Regioni – Autonomie Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale e il fac simile di domanda sono pubblicati sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

Sono, inoltre, disponibili presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

**Per informazioni e chiarimenti** gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Gestione Giuridica del Personale – Via G. Bruno n. 11 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.756 – 777.750 – 777.759 – 777.722.

Vignola (MO), 17/11/2017

Il Responsabile del Servizio  
Gestione Giuridica del Personale  
(Dr. Albertini Roberta)  
*documento firmato digitalmente*

**Allegato 1 Schema domanda**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI APPARTENENTI  
ALLE CATEGORIE DEI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 1, DELLA L. 68/1999**

**All'Unione di Comuni Terre di Castelli**  
Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del Personale  
Via Bellucci n. 1  
41058 VIGNOLA (MO)

Il/La sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di **n. 8 posti vacanti di "Collaboratore amministrativo", Categoria Giuridica B/B3, a tempo parziale (19/36 ore settimanali)**, presso l'Unione Terre di Castelli (n. 6 posti) ed i Comuni aderenti, in particolare presso il Comune di Castelnuovo Rangone (n. 1 posto) ed i Comune di Spilamberto (n. 1 posto), **riservata esclusivamente agli appartenenti alle categorie dei disabili** dei cui all'art.1, comma 1 della L. 68/1999 (Cat. B – CCNL Regioni – Autonomie Locali).

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R., derivanti da dichiarazioni false e mendaci,

**DICHIARA**

conformemente alle modalità e alle prescrizioni stabilite dall'art. 2 dell'Avviso:

1. di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov) \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_;
2. di essere residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ (C.a.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ ; (in caso di domicilio diverso dalla residenza) di essere domiciliato a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ (C.a.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ ; **telefono cell.** \_\_\_\_\_;
3. di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo **e.mail** \_\_\_\_\_ **o PEC** \_\_\_\_\_;
4. di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_ al Profilo Professionale di Collaboratore professionale oppure \_\_\_\_\_ Categoria Giuridica **B3** Posizione Economica \_\_\_\_\_;
5. di avere prestato servizio in Categoria B3, Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_ alle dipendenze dell'Ente \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) **presso il Settore/servizio** \_\_\_\_\_, **dal (giorno/mese/anno)** \_\_\_\_\_ **al (giorno/mese/anno)** \_\_\_\_\_;

6. di essere in possesso del **titolo di studio di** \_\_\_\_\_  
conseguito in data (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_  
presso l'Istituto \_\_\_\_\_;
7. di richiedere il trasferimento per mobilità per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
8. di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento della mansione richiesta;
9. di essere informato che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 120/1991, la condizione di privo di vista comporta la non idoneità fisica specifica alle mansioni attinenti ai posti di cui al presente avviso;
10. di essere iscritto all'elenco delle Categorie Protette di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/99 e di essere computato nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della L.68/1999 presso l'Ente;
11. di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
12. di essere/non essere in possesso di dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza;
13. di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 17 del 09/02/2017;
14. di essere informato che con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo le disposizioni di legge vigenti (D.Lgs. n. 196/2003); di essere altresì informato che relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

**Allego alla presente domanda (allegati obbligatori a pena di esclusione)**

- 1. Copia fotostatica, leggibile, di documento di identità in corso di validità,**
- 2. Curriculum vitae, professionale e formativo.**

Allego inoltre (eventuale)

(**barrare solo se si allega**) Dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria amministrazione di provenienza.

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_