

## AVVISO

**MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI DUE POSTI VACANTI DI CATEGORIA D, "SPECIALISTA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO": UNO PRESSO L'UNIONE TERRE DI CASTELLI ED UNO PRESSO IL COMUNE DI GUIGLIA (MO).**

### **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 sul Panaro, 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 esigenze e richieste degli enti interessati al reclutamento dei profili professionali sotto indicati;

In esecuzione della propria determinazione n. 1121 del 15.11.2018

### **RENDE NOTO**

che è indetta 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 dei seguenti 2 posti di categoria D, p.p. "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo":

**Presso il Comune di Guiglia:** n. 1 posto a tempo pieno, al profilo professionale di "**Specialista/Istruttore direttivo amministrativo**", **Categoria D**, vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, da assegnare ai **Servizi Demografici**, anche con ruolo di responsabilità.

Per la copertura di tale posizione di lavoro si richiede:

- possesso di esperienza lavorativa di almeno 2 anni maturata in categoria D al p.p. "Specialista/Istruttore direttivo Amministrativo" presso Servizi Demografici di ente locale;
- capacità di relazionarsi con il pubblico e con gli interlocutori istituzionali; attitudine al coordinamento del personale ed alla organizzazione autonoma delle funzioni e attività di competenza;
- possesso di conoscenze e competenze inerenti la legislazione in materia di servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva ed elettorale, disciplina dei cittadini comunitari ed elementi inerenti l'ordinamento degli Enti Locali, il procedimento amministrativo, il diritto amministrativo e costituzionale.

Si precisa che la copertura del suddetto posto presso il Comune di Guiglia è correlata ad una corrispondente mobilità in uscita, rispetto alla quale si dovranno coordinare i tempo di attuazione.

**Presso l'Unione Terre di Castelli:** n. 1 posto a tempo pieno, al profilo professionale di "**Specialista/Istruttore direttivo amministrativo**", **Categoria D**, vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, **Struttura Welfare Locale - Sportello di prossimità**, sede Vignola.

Per la copertura di tale posizione di lavoro si richiede:

- possesso di esperienza lavorativa:
  - di almeno 2 anni maturata in categoria D al p.p. "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo" presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale oppure
  - di almeno 4 anni in categoria C, p.p. "Istruttore amministrativo", presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale;

- capacità di relazionarsi con il pubblico e con gli interlocutori istituzionali; capacità di inserirsi in organizzazioni complesse con particolare riferimento agli ambiti relazionali e di gestione del personale;
- possesso di conoscenze e competenze inerenti la legislazione in materia di:
  - politiche scolastiche ed educative con particolare riguardo al sistema dell'istruzione, agli interventi per il diritto allo studio e per l'inclusione scolastica e ai servizi educativi per la prima infanzia,
  - politiche sociali con particolare riguardo agli interventi sociali e socio sanitari per le persone in difficoltà, alle nuove misure di contrasto alla povertà e, in generale, alle competenze degli sportelli sociali in Emilia Romagna,
  - conoscenza di elementi inerenti l'ordinamento degli Enti Locali, il procedimento amministrativo, il diritto amministrativo e costituzionale.

In ogni caso le assunzione di personale tramite la presente procedura di mobilità volontaria tra enti saranno subordinate:

- alla mancata assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- alla acquisizione dall'ente di appartenenza di attestazione che trattasi di pubblica amministrazione comparto enti locali, soggetta a regime vincolistico in materia di assunzione e di spesa di personale secondo le vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alle procedure di mobilità in oggetto 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 D, al profilo professionale "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo" ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente. La corrispondenza tra categorie giuridiche e profili professionali 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) Avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio come segue:
  - per il posto presso il Comune di Guiglia: almeno 2 anni, maturata in categoria D al p.p. "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo" presso Servizi Demografici di ente locale;
  - per il posto presso l'Unione Terre di Castelli:
    - almeno 2 anni, maturata in categoria D al p.p. "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo" presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale oppure
    - almeno 4 anni, maturata in categoria C, p.p. "Istruttore amministrativo", presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale;
- c) Non avere riportato condanna penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d) Possesso dell'idoneità psicofisica all'impiego.

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

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera unicamente sugli appositi modelli allegati al presente avviso (è predisposto e allegato uno schema di domanda specifico per ciascuno dei 2 posti), 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. l'indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati nei diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse, attinenti ai profili ricercati, specificando il settore/servizio di appartenenza;
- 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. di avere maturato gli anni di anzianità di servizi previsti all'art. 1, lettera d);
- g. le motivazioni della richiesta di trasferimento per mobilità;
- h. di possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento della mansione richiesta;
- i. di non avere riportato condanna penale che impedisca, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- j. l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo biennio ed eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- k. 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;
- l. 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.

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 ed entro il termine stabilito dallo stesso:

- 1) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità, a pena di esclusione;**
- 2) curriculum vitae, professionale e formativo** (sintetico che evidenzi le corrispondenze con i profili ricercati con il presente avviso) **a pena di esclusione;**
- 3) dichiarazione**, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative e che rispetta il vincolo del pareggio di bilancio (o, in caso di Unioni di comuni, che non è soggetta al vincolo del pareggio di bilancio);
- 4) nulla osta di massima** dell'ente di appartenenza all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione dell'Unione Terre di Castelli e del Comune di Guiglia.

Si precisa che il nulla osta di cui al punto 4) 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. Tale 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 ed è facoltà dell'Amministrazione procedere allo scorrimento della graduatoria.

### **Articolo 4 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alle procedura di mobilità di cui al presente avviso , unitamente ai relativi allegati, a pena di esclusione, entro il termine perentorio

**del giorno 20 DICEMBRE 2018**

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 08.30 alle 13.00; il Giovedì dalle 08.30 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 MOBILITA CAT D SERVIZI DEMOGRAFICI DI GUIGLIA";  
oppure  
"DOMANDA MOBILITA CAT D SPORTELLO SOCIALE UNIONE TERRE CASTELLI";
- 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 20 dicembre 2018 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 – PROVE E CALENDARIO**

La selezione avverrà mediante valutazione del *curriculum* e del successivo colloquio sostenuto dal candidato. In particolare la Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del vigente *Regolamento per la Mobilità Esterna ed Interna del Personale* e ai sensi di quanto disposto dal medesimo Regolamento, 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 e valutare l'esperienza maturata, le competenze professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e 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.

**Date e sedi dei colloqui  
saranno oggetto di successiva pubblicazione, dopo il termine di scadenza del presente Avviso**

L'elenco dei candidati ammessi ai colloqui 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 08/01/2019.

I candidati ammessi dovranno pertanto presentarsi nel luogo, data ed ora sopra 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, le Commissioni esaminatrici appositamente nominate formuleranno una graduatoria finale per ciascun profilo ricercato, sulla base del punteggio complessivamente attribuito a ciascuno degli idonei. Ai fini della formazione delle graduatorie finali 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 surrogazione dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito con i vincitori.

L'inserimento nelle graduatorie non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine all'effettivo reclutamento.

All'esito dell'approvazione delle graduatorie, il Servizio Risorse Umane comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato vincitore la volontà dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, all'acquisizione nei propri ruoli organici, 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 in oggetto, saranno invitati a formalizzare l'accettazione dell'assunzione presso gli enti interessati, quindi, a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato. In caso di diniego da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

#### **Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.**

In conformità all'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, si informa che il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola (MO), Via Bellucci 1 - 41058. Con

riferimento al presente procedimento, il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto Prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale "Soggetto Delegato Attuatore" il Dirigente della Struttura Amministrazione dell'Unione, dott.ssa Pesci Elisabetta, il quale a sua volta, con proprio atto di subdelega Prot. n. 33219 del 02/08/2018, ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del personale, dott.ssa Roberta Albertini.

L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale "Responsabile della protezione dei dati" la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento europeo, non necessita del consenso del candidato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per la gestione di tutte le fasi della procedura selettiva; il mancato conferimento dei dati richiesti potrà pertanto comportare la mancata ammissione alla procedura stessa.

L'Unione Terre di Castelli tratterà i dati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e dell'eventuale stipulazione di contratto di lavoro; i dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti 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. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

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; i dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate, e, in ogni caso, in conformità alla vigente normativa archivistica.

In qualità di interessato, il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **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 o 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, nonché a seguito di variazione delle esigenze organizzative degli enti interessati. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa espresso riferimento ai CCNL vigenti, 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 i 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. 059/777.759 – 777.750 – 777.756 – 777.722.

Vignola (MO) , 15/11/2018

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

**Allegato 1 (Schema domanda – SPECIALISTA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
CAT. D – COMUNE DI GUIGLIA)**

**DOMANDA PARTECIPAZIONE AVVISO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO  
P.P. "SPECIALISTA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. D, PRESSO I  
SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI GUIGLIA**

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. 1 posto vacante, a tempo pieno, al profilo di "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo", Categoria Giuridica D, CCNL Comparto Funzioni Locali, presso i Servizi Demografici del Comune di Guiglia. 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'Avviso:

- di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov) \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_;
- 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. \_\_\_\_\_;
- di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail o PEC \_\_\_\_\_ e/o al seguente recapito telefonico (cellulare) \_\_\_\_\_;
- di avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio nello stesso profilo e categoria del posto per il quale si presenta la candidatura e di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_ in servizio dal \_\_\_\_\_, al Profilo Professionale di \_\_\_\_\_ Categoria Giuridica \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_;
- di avere prestato altresì servizio in Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_ alle dipendenze della pubblica amministrazione \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) presso il Servizio/Settore \_\_\_\_\_, dal (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ al (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito in data (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_ presso l'Istituto/Università \_\_\_\_\_;



- di richiedere il trasferimento per mobilità per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_;
- di possedere l' idoneità psicofisica allo svolgimento della mansione richiesta;
- di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di avere ricevuto/non avere ricevuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di avere /non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di essere/non essere in possesso della dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza;
- 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;

Con la sottoscrizione della presente consento al trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art.13 del R.G.P.D. 2016/679 e nelle forme previste dall'Avviso di mobilità e dichiara di essere a conoscenza che la presente istanza costituisce avvio del procedimento.

Allego alla presente domanda

- 1. Copia fotostatica, leggibile, di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione;**
- 2. Curriculum vitae, professionale e formativo, a pena di esclusione;**
- 3. Dichiarazione** rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative e che rispetta il vincolo del pareggio di bilancio (o, in caso di Unioni di comuni, che non è soggetta al vincolo del pareggio di bilancio);
- 4. Nulla osta di massima** dell'ente di appartenenza all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione ricevente.

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

FIRMA \_\_\_\_\_

**Allegato 2 (Schema domanda – SPECIALISTA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
CAT. D – UNIONE TERRE DI CASTELLI)**

**DOMANDA PARTECIPAZIONE AVVISO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO  
P.P. "SPECIALISTA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. D, PRESSO LA  
STRUTTURA WELFARE LOCALE – SPORTELLO DI PROSSIMITA'**

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. 1 posto vacante, a tempo pieno, al profilo di "Specialista/Istruttore direttivo amministrativo", Categoria Giuridica D, CCNL Comparto Funzioni Locali, presso la Struttura Welfare Locale – Sportello di Prossimità dell'Unione Terre di Castelli. 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'Avviso:

➤ di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov) \_\_\_\_\_ Stato \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_;

➤ 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. \_\_\_\_\_;

➤ di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail o PEC \_\_\_\_\_ e/o al seguente recapito telefonico (cellulare) \_\_\_\_\_;

➤ di avere maturato almeno 2 anni di anzianità di servizio in categoria D, p.p. "Specialista/Istruttore Direttivo Amministrativo", presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale e di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_ in servizio dal \_\_\_\_\_, al Profilo Professionale di \_\_\_\_\_ Categoria Giuridica \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_;

oppure

➤ di avere maturato almeno 4 anni di anzianità di servizio in categoria C, p.p. "Istruttore amministrativo", presso servizi di area Welfare (sociali, sociosanitari, scolastici ed educativi) di ente locale e di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_ in servizio dal \_\_\_\_\_, al Profilo

Professionale di \_\_\_\_\_ Categoria Giuridica \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_;

➤ di avere prestato altresì servizio in Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_ Posizione Economica \_\_\_\_\_ alle dipendenze della pubblica amministrazione \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) presso il Servizio/Settore \_\_\_\_\_, dal (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ al (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_;

➤ di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito in data (giorno/mese/anno) \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_ presso l'Istituto/Università \_\_\_\_\_;

➤ di richiedere il trasferimento per mobilità per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_;

➤ di possedere l'idoneità psicofisica allo svolgimento della mansione richiesta;

➤ di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

➤ di avere ricevuto/non avere ricevuto sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di avere /non avere procedimenti disciplinari in corso;

➤ di essere/non essere in possesso della dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciata dalla propria Amministrazione di provenienza;

➤ 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;

Con la sottoscrizione della presente consento al trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art.13 del R.G.P.D. 2016/679 e nelle forme previste dall'Avviso di mobilità e dichiara di essere a conoscenza che la presente istanza costituisce avvio del procedimento.

Allego alla presente domanda

**1. Copia fotostatica, leggibile, di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione;**

**2. Curriculum vitae, professionale e formativo, a pena di esclusione;**

**3. Dichiarazione** rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative e che rispetta il vincolo del pareggio di bilancio (o, in caso di Unioni di comuni, che non è soggetta al vincolo del pareggio di bilancio);

**4. Nulla osta di massima** dell'ente di appartenenza all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione ricevente.

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

FIRMA \_\_\_\_\_