

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO VACANTE DI  
"ISTRUTTORE - CATEGORIA C"  
( CCNL - Comparto Regioni Autonomie locali)  
PRESSO IL COMUNE DI VIGNOLA (SERVIZIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE)  
AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. 165/2001**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

- Viste le convenzioni stipulate tra gli enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano s/P., Savignano s/P., Spilamberto, Vignola, Zocca);
- Visto il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione nr. 6 del 29.12.2001;
- Vista la deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Vignola n. 140 del 22.10.2012;
- In esecuzione della propria determinazione n. 57 in data 02.04.2013.

**RENDE NOTO**

ai sensi dell'art. 30, c. 2 bis del D.lgs n. 165/2001, che è indetta procedura per passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, per la copertura di posti a tempo indeterminato e pieno al profilo di **"ISTRUTTORE"**, categoria C percorso economico C1/C5 CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali, **presso il Servizio Sportello Polifunzionale del Comune VIGNOLA (MO)**.

**Articolo 1  
REQUISITI RICHIESTI**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;
- b) inquadramento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella Categoria giuridica C percorso economico C1/C5, profilo professionale "Istruttore" ovvero in categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
- c) esperienza lavorativa a tempo indeterminato di almeno 2 anni effettivi, nell'ultimo quinquennio, svolti nella categoria e profilo del posto da ricoprire, ovvero in categoria corrispondente e/o profilo equivalente, come accertati alla lettera b) presso Pubbliche Amministrazioni, con esclusione di eventuali periodi di assenza non computabili a tale fine, in quanto non comportanti maturazione di anzianità di servizio (ad es. aspettative non retribuite, ecc...).
- e) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non aver riportato condanne penali; non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni di servizio;

**Articolo 2**  
**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Per partecipare alla selezione, gli interessati devono redigere, domanda, in carta libera e conforme allo schema allegato al presente avviso (Allegato A - Schema di domanda).

Nella domanda l'interessato dovrà dichiarare **obbligatoriamente a pena di esclusione**:

1. Cognome e nome, luogo e data di nascita;
2. Domicilio o recapito presso il quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso di mobilità;
3. Ente presso cui viene prestato il servizio a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale;
4. Il titolo di studio posseduto, specificando la data di conseguimento, la Scuola, Istituto o Ateneo che l'ha rilasciato;
5. L'esperienza acquisita di almeno **2 anni** nell'ultimo quinquennio nella Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;
6. Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non aver riportato condanne penali; non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni di servizio;
7. Di essere, al momento della presentazione della domanda di mobilità, in possesso del **parere favorevole e incondizionato** espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro;
8. Di essere in possesso della dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto "*Di essere una pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazioni delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità internd'*";
9. 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);
10. Di accettare le disposizioni contenute nel regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione nr. 6 del 29/12/2001.

In calce alla domanda deve essere apposta, **a pena di esclusione**, la firma del candidato (in base al D.P.R. 445 del 21.10.2000, art. 39, non è richiesta l'autenticazione).

**Articolo 3**  
**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.**

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati **obbligatoriamente a pena di esclusione** i seguenti documenti:

- 1) **curriculum professionale**, debitamente firmato, in cui il candidato avrà cura di indicare gli enti presso i quali ha prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria di inquadramento e del profilo professionale di appartenenza, delle eventuali posizioni di responsabilità ricoperte e dei corsi di formazione svolti. Potrà altresì elencare eventuali ed ulteriori esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione della professionalità posseduta.
- 2) **parere favorevole e incondizionato** espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro.
- 3) **attestazione dell'Amministrazione** di appartenenza di essere sottoposta ai vincoli in tema di assunzioni e ai limiti di spesa di cui all'art. 1, c.557 e seguenti della Legge 296/2006 e ss.mm.ii., e all'art. 14, c.9 del D.L. 78/2010;
- 4) copia fotostatica di un **documento d'identità** in corso di validità.

#### **Articolo 4**

#### **TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati potranno far pervenire la propria domanda e i relativi allegati entro il termine perentorio del giorno:

**17 aprile 2013**

indirizzata a : **Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane – Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola (MO)**, prodotti con i seguenti mezzi:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vignola via Bellucci n. 1 – 41058 Vignola – MO negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e il Giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00);
- a mezzo fax esclusivamente al seguente numero 059/777721;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato.
- a mezzo posta elettronica certificata (Pec) all'indirizzo: [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it).

La mancata presentazione della domanda nel termine temporale suindicato comporta l'esclusione dalla selezione.

Nel caso di utilizzo del mezzo fax: **ogni foglio trasmesso dovrà contenere, la firma leggibile del candidato.**

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), **le domande dovranno 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, le domande dovranno essere inviate esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata. Ogni altro utilizzo di indirizzo di posta elettronica comporta la non ricezione della domanda stessa e **pertanto l'esclusione dalla selezione.**

Le domande inviate a mezzo Pec saranno considerate, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del d. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, 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 DEGLI ASPIRANTI – PROVE E CALENDARIO**

La commissione giudicatrice, appositamente nominata, provvederà all'esame delle domande ed alla valutazione di merito dei candidati interessati al trasferimento per mobilità esterna attribuendo un punteggio al curriculum formativo massimo di 10 punti ed un punteggio al colloquio massimo di 30 punti (il colloquio si intende superato con il punteggio minimo 21/30).

La valutazione dei titoli, tutti desumibili dal curriculum formativo/professionale è così suddivisa:

**a) Titoli di studio, punteggio massimo attribuibile 3:**

- |                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ➤ Diploma di maturità                                                                              | punti 0,50 |
| ➤ Diploma di laurea triennale in materia attinente alla posizione di lavoro                        | punti 1,00 |
| ➤ Diploma di laurea specialistica di secondo livello in materia attinente alla posizione di lavoro | punti 1,50 |

**b) Titoli di servizio, punteggio massimo attribuibile 4:**

Servizio prestato nell'area amministrativa, nella categoria del posto da coprire o in categoria superiore, per anno solare: punti 0,4

**c) Titoli vari, punteggio massimo attribuibile 3:**

Attestati conseguiti al termine di corsi di qualificazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti al contenuto funzionale della posizione professionale posta a concorso, valutabili fino ad un massimo di 3 titoli per ogni categoria:

- 1) Con indicazione della durata del corso e del punteggio conseguito numericamente espresso, per attestato punti 0,50
- 2) Senza indicazione della durata del corso e con indicazione del solo punteggio conseguito numericamente espresso, per attestato punti 0,30
- 3) Attestati di mera frequenza, senza indicazione della durata del corso e senza indicazione del punteggio conseguito numericamente espresso, per attestato punti 0,20

L'esperienza lavorativa di cui al punto b) viene valutata in mesi, per un massimo valutabile di 10 anni complessivi. I periodi di servizio si sommano:

- a. ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- b. eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- c. eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa. Non sarà attribuito alcun punteggio per gli anni di servizio continuativo richiesto quale requisito minimo e obbligatorio per l'ammissione (art. 2 punto 5).

La tipologia di selezione mediante specifico colloquio è riferita all'accertamento e alla valutazione della professionalità del dipendente in termini di conoscenze/esperienze acquisite con particolare riferimento al servizio al quale il lavoratore verrà assegnato, Sportello Polifunzionale e Servizi demografici (quali ad esempio normativa in materia di protocollo, anagrafe canina, regolamento anagrafico).

**Il colloquio si svolgerà il giorno:**

**22 Aprile 2013 ore 15,30**

**presso la sala di Consiglio del Comune di Vignola (Mo) – Via Bellucci, 1**

I candidati, ai quali non sia stata data comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione, 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: l'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione.

La conferma della data e del luogo di svolgimento del colloquio verrà confermata mediante avviso pubblicato sul sito dell'Unione ([www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)) e all'Albo on-line dell'Unione Terre di Castelli a far data dal primo giorno lavorativo successivo alla scadenza dell'avviso di selezione (dal 18 aprile 2013). Con le medesime modalità si procederà in caso di modifica della data e/o del luogo del colloquio in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione.

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

**Articolo 6**

**INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE**

L'esito finale degli idonei della selezione, formulato sulla base del punteggio complessivamente attribuito alla valutazione del colloquio e del curriculum, verrà approvato con determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli ed avrà una validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione dell'elenco degli idonei.

L'elenco degli idonei avrà una validità temporale di un anno dalla data dell'adozione della determinazione di cui innanzi e, fatti salvi gli adempimenti obbligatori per legge potrà essere utilizzato esclusivamente per la surroga del posto per cui è indetto il presente avviso.

Il candidato, individuato per la copertura del posto oggetto di mobilità volontaria, sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Vignola il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

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

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno. Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'eventuale anzianità maturata.

### **Articolo 7**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.lgs. 196/03**

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità istituzionali dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni aderenti all'Unione, nonché quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti dell'Unione medesima.

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata ammissione alla procedura stessa.

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della dignità e della riservatezza. Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

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. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.

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.

L'interessato 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.

Principali norme in base a cui sono chiesti i dati personali sensibili o giudiziari: Codice civile (artt. 2094-2134); D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; L. 20.05.1970, n. 300; L. 7.02.1990, n. 19; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; L. 12.03.1999, n. 68; L. 8.03.2000, n. 53; d.lgs. 18.08.2000, n. 267; d.lgs. 30.03.2001 n. 165; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; L. 6.03.2001, n. 64; D.P.R. 28.12.2000, n. 445; d.lgs. 15.08.1991, n. 277; L. 14.04.1982, n. 164; CCNL; Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione.

### **Articolo 8**

#### **COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il funzionario incaricato del Servizio Risorse Umane – Aide Ventilati. Il termine di conclusione è fissato entro 60 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

### **Articolo 9**

#### **PROROGA - RIAPERTURA - REVOCA - DEL CONCORSO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine o revocare tale procedura per ragioni 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.

**Il presente avviso non comporta alcun vincolo per l'Amministrazione che si riserva comunque di non dare corso alla procedura di mobilità ove non se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.**

### **Articolo 10**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente bando di selezione viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

Legge 07 Agosto 1990 n. 241 e succ. modifiche ed integrazioni "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive integrazioni e modifiche;

Legge 11 febbraio 2005 nr. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990 nr. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";

Legge 10 Aprile 1991, n. 125 "Pari opportunità tra uomini e donne";

Legge 8 Marzo 1989, n. 101 "Festività Religiose ebraiche";

Legge 5 Febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e successive integrazioni e modifiche;

Legge 15 Maggio 1997 n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e procedimenti di decisione e di controllo";

D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive integrazioni e modifiche;

D.P.R. 28/12/2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e successive integrazioni e modifiche;

D.Lgs 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti d'accesso e del procedimento concorsuale" approvato con D.C.U. n. 6 del 29/12/01 e dichiarata immediatamente eseguibile.

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 bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, 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 è pubblicato su Internet al seguente indirizzo:

[www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

È, inoltre, disponibile 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 " Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci, 3 – 41058 VIGNOLA (MO) – tel. 059/777.750 – 759 – 757 –756.

Vignola, li 02 aprile 2013

IL RESPONSABILE  
Servizio Risorse Umane  
Aide Ventilati

**Allegato A - Schema di domanda  
(da redigere in carta libera)**

**AII' UNIONE TERRE DI CASTELLI  
Servizio Risorse Umane  
Via Bellucci n. 1  
41058 VIGNOLA (MO)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

visto l'avviso di mobilità per copertura di n. 1 posto vacante di " **Istruttore** " **categoria C (percorso economico C1/C5)** - CCNL Comparto Regioni Autonomie locali presso il Servizio Sportello Polifunzionale del Comune di Vignola

**CHIEDE**

**il trasferimento per mobilità, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, in qualità di "Istruttore amministrativo" categoria C (percorso economico C1/C5) CCNL comparto 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:

- 1) di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov) \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_;
- 2) di essere residente a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ (c.a.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. n. \_\_\_\_\_ e di indicare tale indirizzo per tutte le comunicazioni che codesta amministrazione dovrà inviarmi in relazione al concorso;
- 3) di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_ a far data dal \_\_\_\_\_ profilo professionale di \_\_\_\_\_ Categoria giuridica \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_;
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ conseguito presso la Scuola/Istituto/Ateneo \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
- 5) di essere in possesso dell'esperienza acquisita presso Pubblica Amministrazione, di almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso l'Ente \_\_\_\_\_ al profilo



professionale di \_\_\_\_\_ Categoria giuridica \_\_\_\_\_  
posizione economica \_\_\_\_\_ ;

- 6) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non aver riportato condanne penali, di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni di servizio;
- 7) di essere in possesso del parere **favorevole ed incondizionato** espresso dal dirigente/responsabile alla cessione del contratto di lavoro di cui si allega originale;
- 8) di essere in possesso della dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto "*di essere una pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazioni delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno*";
- 9) 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 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;
- 10) di accettare le disposizioni contenute nel regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigenti presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione nr. 6 del 29/12/2001.

Allegati **obbligatori** alla domanda:

- 1) Curriculum professionale
- 2) Parere favorevole ed incondizionato del Dirigente/Responsabile
- 3) Attestazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere sottoposta ai vincoli in tema di assunzioni e ai limiti di spesa.
- 4) Copia fotostatica di documento di riconoscimento

Data e luogo

FIRMA  
(non è richiesta l'autenticazione di firma)

---