

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

**AVVISO DI SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE MEDIANTE
CESSIONE DEL CONTRATTO (MOBILITA' VOLONTARIA) TRA AMMINISTRAZIONI DI
CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165/2001, SOTTOPOSTE A REGIMI DI
LIMITAZIONE DELLE ASSUNZIONI, PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C – DA
ASSEGNARE AL SERVIZIO URP DEL COMUNE DI MARANELLO – APPROVAZIONE
BANDO DI MOBILITA' E MODELLO DI DOMANDA**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
“AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE”
DELL'UNIONE DEI COMUNI DL DISTRETTO CERAMICO**

Visti:

- la deliberazione della Giunta del Comune di Maranello n. 144 DEL 11/09/2018, avente ad oggetto “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020 – INTEGRAZIONE AL PIANO OCCUPAZIONE ANNO 2018 APPROVATO CON ATTO G.C. N. 115/2018”;
- la determinazione dirigenziale n. 366 del 01/10/2018 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento disciplinante le forme selettive per l'accesso del Comune di Sassuolo che si applica alla presente procedura alla luce dell'art.17 comma 1, della convenzione per il conferimento all'Unione delle attività e delle funzioni correlate all'amministrazione delle risorse umane.

RENDE NOTO

che il Comune di Maranello intende acquisire e valutare domande di personale amministrativo, in servizio a tempo indeterminato, interessato al trasferimento presso il Comune di Maranello mediante passaggio diretto tramite cessione del contratto (cd. mobilità volontaria) tra enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura subordinatamente all'avvenuto espletamento, con esito negativo, delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di **n. 1 posto di “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”, Cat. C1 del Comparto Funzioni Locali**, da assegnarsi al Servizio “U.R.P.” dell'Area Amministrativa – Affari Generali del comune stesso.

A titolo indicativo e non esaustivo sono ascrivibili al profilo ricercato e seguenti funzioni:

- a) attività istruttorie nel campo amministrativo che comportano la raccolta, elaborazione e gestione di dati ed informazione anche di natura complessa, relativamente a: predisposizione di atti e provvedimenti di natura amministrativa anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici, raccolta, elaborazione e gestione di dati e banche dati anche complessi; attività relative alle funzioni proprie dell'ufficio e per le relazioni con il pubblico (URP)
- b) buone conoscenze giuridico amministrative ed economiche, tecnico-specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;

c) orientamento alla qualità del servizio;

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI

Possono presentare domanda di mobilità al Comune di Maranello tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 soggette (ai sensi delle disposizioni vigenti) a limitazioni delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento in categoria C, o corrispondente categoria di altri Comparti, e profilo professionale di "Istruttore amministrativo" ovvero profilo professionale di analogo contenuto;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale in oggetto;
- titolo di studio: Diploma di maturità (quinquennale);
- idoneità fisica alle mansioni ascrivibili al profilo ricercato;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, Excel, PowerPoint, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- non essere sospeso cautelativamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II Capo II del C.P.;
- non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

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 al profilo professionale del posto di che trattasi che prevedono, tra l'altro, il trattamento di dati contenuti in documenti cartacei e ricerche in fascicoli cartacei.

Alla domanda dovranno essere altresì **OBBLIGATORIAMENTE ALLEGATI PENA ESCLUSIONE:**

- Copia protocollata della richiesta del nulla osta al trasferimento presentato al proprio Ente di appartenenza, il nulla osta alla mobilità, anche condizionato, dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** essere presentato in sede di colloquio per la selezione;
- Dichiarazione rilasciata dall'Ente stesso attestante il fatto di essere un' amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e di finanza pubblica;
- dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, preferibilmente redatto in base al modello europeo, dal quale risultino le esperienze lavorative maturate, il titolo di studio e ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile per consentire una valutazione completa dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. **La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.**

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

- Copia obbligatoria di un valido documento di identità;

La domanda, debitamente datata e sottoscritta, deve pervenire

entro le ore 12.00 del giorno 5 NOVEMBRE 2018

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovrà pervenire al Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico presso l' Ufficio Protocollo del Comune di Sassuolo - Via Fenuzzi n. 5 - Sassuolo (MO).

La domanda di partecipazione, entro il suddetto orario, potrà essere:

a) consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sassuolo che svolge per l'Unione dei Comuni del distretto Ceramico attività di service.

Si precisa che nel caso la firma autografa non sia apposta in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente, la domanda va corredata di fotocopia, sottoscritta dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità;

b) inviata tramite fax al n. 0536 880907 unitamente alla scansione, sottoscritta dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità;

c) inviata per posta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento unitamente alla fotocopia, sottoscritta dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità al seguente indirizzo: Unione Comuni Distretto Ceramico Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" - Via Fenuzzi n. 5 - Sassuolo (MO)

ATTENZIONE: Si precisa che l'istanza spedita mediante raccomandata A/R non pervenuta entro la data e l'orario sopra indicati, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione;

d) presentata per via telematica e precisamente tramite:

1) invio dalla propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata: unione@cert.distrettoceramico.mo.it, con allegati il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato, la scansione sottoscritta dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità e gli altri allegati previsti dal bando, oppure con allegati il modulo di domanda compilato e firmato digitalmente o con altra firma elettronica qualificata e gli altri allegati previsti dal bando;

2) invio da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica giuridico@distrettoceramico.mo.it, con allegati il modulo di domanda compilato e sottoscritto dal candidato, la scansione sottoscritta dal candidato dell'originale di un valido documento d'identità e gli altri allegati previsti dal bando;

Nel caso previsto al punto 2) il candidato dovrà accertarsi telefonicamente, ai n. 0536 880805 – 0536 880898 – 0536 880784 che la domanda sia correttamente pervenuta.

La domanda che viene presentata per via telematica alle caselle di posta e la scansione del documento di identità e degli altri documenti allegati dovranno pervenire in formato PDF o grafico (es. jpeg o tif). Qualora si intenda o si debbano mantenere i documenti scansionati in formato grafico, si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del messaggio e degli allegati entro i 20 MB complessivi.

Le modalità di trasmissione e il termine indicato per la ricezione della domanda di ammissione sono perentori, pertanto non saranno prese in considerazione le istanze pervenute, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando. Ai predetti fini fa fede esclusivamente il timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo, ovvero la data ed ora di ricezione della domanda trasmessa a mezzo fax, ovvero la certificazione della data e ora della ricezione, da parte del Comune, della domanda inviata tramite PEC.

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

La domanda potrà essere compilata utilizzando lo schema allegato e deve obbligatoriamente contenere le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito ove far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail, C.F., Ente di appartenenza, inquadramento in qualifica dirigenziale e profilo professionale d'inquadramento, data di assunzione a tempo indeterminato;
- possesso di idoneità fisica alle mansioni del posto;
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere / avere riportato condanne penali, non avere / avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
- *di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti*
- titolo di studio posseduto;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- appartenenza a pubblica amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni a tempo indeterminato;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

1. fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale);

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

2. Copia protocollata della richiesta del nulla osta al trasferimento presentato al proprio Ente di appartenenza, il nulla osta alla mobilità, anche condizionato, dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** essere presentato in sede di colloquio per la selezione;
3. Dichiarazione rilasciata dall'Ente stesso attestante il fatto di essere un' amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e di finanza pubblica;
4. dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, preferibilmente redatto in base al modello europeo, dal quale risultino le esperienze lavorative maturate, il titolo di studio e ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile per consentire una valutazione completa dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. **La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.**

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine o con modalità diverse da quelli indicati nell'avviso;
- non corredate del curriculum vitae;
- di dipendenti non in possesso dei requisiti indicati nel bando.
- non corredate della richiesta del nulla osta al trasferimento presentato al proprio Ente di appartenenza, e della dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante il fatto di essere un' amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e di finanza pubblica

SELEZIONE

Un'apposita commissione nominata dal Dirigente del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla selezione ed avrà a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali (professionalità acquisita) maturate dal candidato considerando sia il servizio prestato a tempo determinato che indeterminato, dei titoli di studio dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento nonché di quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Si precisa che saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Si precisa altresì che nella valutazione dei curricula dei candidati ammessi alla selezione la commissione attribuirà i 30 punti secondo la seguente suddivisione:

20 punti per la professionalità acquisita dal dipendente (considerando il servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato) rispetto al profilo che si intende ricoprire ed alle attività di competenza del servizio di destinazione;

5 punti per curriculum formativo del candidato

5 punti per la conoscenza di strumenti ed applicazioni informatiche e/o della lingua Inglese;

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizioni da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Non si procederà alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum

e l'eventuale successivo colloquio saranno effettuati dal Dirigente del Settore di assegnazione del profilo professionale ricercato.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei curricula, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, formulerà la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai curricula. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La Commissione, terminata la valutazione dei curricula, avrà la facoltà di convocare i candidati che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30 a successivo specifico colloquio individuale, finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti e delle competenze professionali richiesti per i posti da ricoprire. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione. La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione dell'eventuale colloquio di ciascun candidato, un punteggio non superiore a 20 punti, da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

- preparazione professionale, anche con riferimento alla normativa, in relazione ai posti da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie dei posti da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso agli stessi;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti ai posti da ricoprire.

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 14/20.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui sopra, ultimati gli stessi formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. Il punteggio minimo complessivo per l'idoneità è di 35/50 (di cui 21 punti per il curriculum e 14 per il colloquio).

A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al trasferimento né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura dei posti mediante cessione del contratto di lavoro qualora:

- a) dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsì;
- b) si modificino, nel frattempo, le esigenze organizzative dell'amministrazione;

Il trasferimento del lavoratore eventualmente prescelto ad esito della presente procedura di mobilità sarà effettuato solo previa verifica:

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

- a) della compatibilità rispetto alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici,
- b) del mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia,
- c) subordinatamente alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in corso di espletamento, conclusasi senza assegnazione di personale collocato in disponibilità.

Il candidato eventualmente prescelto ad esito della procedura di mobilità sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro il termine indicato dall'Ente stesso.

La data di effettivo trasferimento sarà individuata in accordo tra l'amministrazione cedente e quella acquirente, precisando sin da ora che nell'ipotesi in cui il termine di trasferimento proposto non è compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Maranello lo stesso è legittimato a non dar corso all'assunzione ed a procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, e del regolamento UE 2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

1. il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico con sede in Sassuolo, via del Pretorio n. 18 tel. 0536-880801
2. il responsabile per la protezione dei dati personali per l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico è LEPIDA S.P.A.- via della Liberazione 15- Bologna tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it, segreteria@pec.lepida.it
3. il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per la finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
4. Il trattamento dei dati personali forniti, verrà effettuato dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge od regolamento ed, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. E) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e l'adempimento delle procedure di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2011 e ss.mm.ii.. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati saranno comunicati al Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Titolare del trattamento è l'Amministrazione dell'Unione, con sede in via Adda 50/O – Sassuolo (MO). Responsabile del procedimento e del trattamento è il Dirigente del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del distretto Ceramico.
5. Il trattamento dei suddetti dati potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici p telematici o comunque automatizzati, e comprenderà, tutte le operazioni o il complesso di

UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679 necessarie per le finalità istituzionali più sopraindicate.

6. L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/279 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 il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dell'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

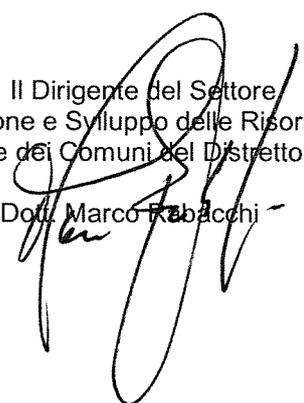
Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo della presente procedura è il Dott. Rabacchi e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il presente avviso e il modulo di domanda sono pubblicati anche sul sito internet dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, nella Sezione "Concorsi" e nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

Sassuolo li 02 aprile 2018

Il Dirigente del Settore
"Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane"
dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico

Dott. Marco Rabacchi



UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

**Al Settore
"Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane"
dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico**

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione per passaggio diretto di personale (mobilità) tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzata alla copertura, presso il Comune di Maranello, di un posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - Cat. C, presso il Servizio "Segreteria Generale".

Io sottoscritto/a

.....

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva in oggetto e, a tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

1) di essere nato/a a il
.....;

2) di possedere il Codice Fiscale n
.....;

3) di essere residente in Via n.....
CAP..... Comune
di..... (Prov.....)
Tel. Cell. e-mail
.....;

Recapito (se diverso dalla residenza) dove l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni:

Via. n..... CAP..... Comune
di..... (Prov.....) Tel./.....Cell.
.....e-mail.....;

4) di essere dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ascritto alla categoria giuridica, posizione economica..... profilo di

.....
presso (indicare l'Ente e il Servizio di assegnazione)

..... dal (data di assunzione)

.....;

5) di avere in atto un rapporto di lavoro:

a tempo pieno

a part time _____% e di essere disponibile a modificare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze a tempo pieno del Comune di Maranello;

6) di possedere l'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto, ovvero che l'invalidità o l'handicap posseduto sono compatibili con le stesse: specificare

.....;

7) di possedere il seguente titolo di studio

.....;

8) di possedere le conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;

9) di conoscere la lingua inglese;

10) di conoscere i principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio;

11) di non avere / avere (specificare _____) procedimenti penali e/o disciplinari in corso;

di non avere / avere (specificare _____) riportato condanne penali;

di non avere / avere (specificare _____) riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;

12) che l'Amministrazione di appartenenza è sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;

13) di essere informato che l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico tratterà i dati raccolti esclusivamente per l'espletamento della procedura nel rispetto dei diritti degli interessati, ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, dove applicabile.

14) di allegare alla presente domanda **PENA ESCLUSIONE:**

- dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto
- fotocopia o scansione, sottoscritta, di un valido documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità
(la fotocopia non è obbligatoria nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente la domanda o nel caso di sottoscrizione con firma digitale)
- copia di richiesta del nulla osta al trasferimento presentato al proprio Ente di appartenenza; il nulla osta anche condizionato dovrà essere presentato in sede di colloquio per la selezione.
- della dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante il fatto di essere un' amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e di finanza pubblica;

Data _____

Firma _____

