

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE AL PROFILO DI
"SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE", CATEGORIA GIURIDICA D1,
PRESSO IL COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO (MO)
(Cat. D1 - 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 la deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 18.9.2017 ad oggetto "Ricognizione eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale. Approvazione piano del fabbisogno di personale triennio 2017/2019" del Comune di Savignano sul Panaro, che prevede il reclutamento del profilo professionale in oggetto;

In esecuzione della propria determinazione n. 942 del 25/09/2017;

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. 1 posto al profilo professionale di "**Specialista amministrativo/contabile**", **Categoria D1** (accesso D), CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali, con contratto a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro (MO).

In ogni caso l'assunzione di personale tramite la presente procedura di mobilità volontaria tra enti sarà subordinata:

- 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.

ATTIVITA' E COMPETENZE RICHIESTE

Il posto da ricoprire nel profilo professionale di Specialista Amministrativo/Contabile, categoria giuridica D/d1 prevede l'assunzione della responsabilità e direzione dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro (MO), che comprende il servizio Bilancio ed Economato e richiede:

- competenze e conoscenze specialistiche dell'ordinamento contabile degli enti locali;
- esperienza professionale maturata nell'area finanziaria.

La posizione di Responsabile dell'Area Servizi Finanziari prevede, a titolo esemplificativo e non esaustivo compiti di programmazione e gestione economico-finanziaria (Documento Unico di Programmazione, bilanci di previsione, rendiconti, Piani Esecutivi di Gestione), controllo di regolarità contabile, controllo sugli equilibri finanziari, gestione delle partecipazioni societarie, controllo di gestione, relativi procedimenti e provvedimenti amministrativi.

Comporta relazioni dirette con gli amministratori comunali e l'organo di revisione e richiede capacità di indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Ente sotto il profilo economico-finanziario.

Prevede la gestione del personale assegnato e richiede conoscenze generali sul rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ed attitudine alla motivazione e alla gestione delle risorse umane.

Richiede flessibilità e disponibilità nell'espletamento delle funzioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e prevede la partecipazione ad incontri interni e sedute degli organi collegiali.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Al responsabile incaricato dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro spetta l'indennità di posizione organizzativa stabilita in €. 10.974,75 euro annui lordi, oltre all'indennità di risultato in conformità alle norme dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Regioni Enti Locali.

Articolo 1 - REQUISITI OBBLIGATORI PER LA 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 D1, percorso economico D1/D6, al profilo professionale di "Istruttore Direttivo o Specialista Contabile (o equivalente);

b) Possedere un'esperienza lavorativa a tempo indeterminato nell'ambito di Servizi Finanziari presso Pubbliche Amministrazioni di almeno 2 anni effettivi, preferibilmente maturati nell'ultimo quinquennio, svolti nella medesima categoria (accesso D) e profilo del posto da ricoprire ovvero in categoria corrispondente e/o 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) Possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

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

Si precisa inoltre, come meglio indicato al successivo articolo 6, che l'Amministrazione **all'esito della selezione procederà a chiedere il nulla osta al trasferimento del candidato vincitore all'Amministrazione cedente; tale nulla osta 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 l'Amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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. di **possedere l'esperienza lavorativa a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di almeno 2 anni effettivi nell'ultimo quinquennio**, svolti nella medesima categoria (accesso D) e profilo del posto da ricoprire, ovvero in categoria corrispondente e/o profilo equivalente, nell'ambito dei Servizi Finanziari;
- e. l'**indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati** nei diversi profili e/o categorie e/o Amministrazioni diverse, specificando il settore/servizio di appartenenza;
- f. il **titolo di studio posseduto**, specificando per esso la data di conseguimento, l'Istituto che l'ha rilasciato e la votazione finale conseguita;
- g. **le motivazioni** della richiesta di trasferimento per mobilità;
- h. di **possedere l'idoneità 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. 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;
- k. 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**

Si invita inoltre ad allegare, se disponibile, la dichiarazione di disponibilità di massima alla concessione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato.

Articolo 4 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

26 ottobre 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** **indicando nell'oggetto** della domanda: **“domanda specialista contabile savignano”**;
- 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), 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 26 ottobre 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 DEGLI ASPIRANTI – 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 tecnico-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.

I colloqui si svolgeranno il giorno:

13 novembre 2017 dalle ore 9,30

presso la sede municipale di Savignano sul Panaro (MO)

in via Doccia n. 64 a Savignano

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.unione.terredicastelli.mo.it nella sezione "Bandi di Concorso" a partire dal 6 novembre 2017.

Con le medesime modalità sarà comunicata l'eventuale modifica della data e/o del luogo del colloquio.

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' DELLA GRADUATORIA

A conclusione dei lavori, la Commissione esaminatrice formulerà apposita 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. La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale, avrà validità temporale di un anno decorrente dal giorno di approvazione della stessa e sarà utilizzata dopo la copertura del posto previsto dal presente avviso unicamente per la surrogazione del posto medesimo 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 del candidato vincitore la volontà dell'Amministrazione di procedere, per lo stesso, all'acquisizione nei ruoli organici dell'Unione, 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.

Il candidato individuato per la copertura del posto oggetto di mobilità volontaria, sarà invitato 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 e a tempo pieno.

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 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 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 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

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) _____

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

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL D.LGS. N. 165/2001
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE AL PROFILO DI "SPECIALISTA
AMMINISTRATIVO/CONTABILE", CATEGORIA GIURIDICA D1,
PRESSO L'AREA SERVIZI FINANZIARI
DEL COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO (MO)
(Cat. D1 - CCNL Regioni - Autonomie locali)**

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 al profilo di "Specialista Amministrativo/Contabile", Categoria Giuridica D1, CCNL Regioni – Autonomie Locali, presso l'Area Servizi Finanziari del Comune di Savignano sul Panaro (MO).

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:

- 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 essere attualmente dipendente a tempo indeterminato dell'Ente _____ in servizio dal _____, al Profilo Professionale di _____ Categoria Giuridica _____ Posizione Economica _____;
- di essere in possesso dell'esperienza lavorativa a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, di almeno due anni effettivi nell'ultimo quinquennio, svolti nella medesima categoria (accesso D) e profilo (Istruttore direttivo o Specialista Amministrativo/Contabile) del posto da ricoprire ovvero in categoria corrispondente e/o profilo equivalente nell'ambito dei Servizi Finanziari, così come di seguito indicati:

- di avere prestato servizio in Categoria D, Profilo Professionale _____ Posizione Economica _____ alle dipendenze dell'Ente _____ (Prov _____) presso il Settore _____, dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____;
- di avere prestato servizio in Categoria D, Profilo Professionale _____ Posizione Economica _____ alle dipendenze dell'Ente _____ (Prov _____) presso il Settore _____, dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____;
- 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 fisica 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 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;
- 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 i seguenti n. 2 allegati obbligatori

1. Copia fotostatica, leggibile, di documento di identità in corso di validità

2. Curriculum vitae, professionale e formativo

(barrare se si dispone dell'allegato) Allego altresì la dichiarazione di disponibilità di massima alla concessione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato.

Luogo e data _____

FIRMA _____