

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER 1 POSTO DI ISTRUTTORE (CAT. C) A TEMPO PARZIALE 24/36, PRESSO IL SETTORE SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E POLITICHE GIOVANILI DEL COMUNE DI CAMPOGALLIANO RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DEI DISABILI DI CUI ALL'ART.1, COMMA 1, L.68/99, CON ESCLUSIONE DEI PRIVI DELLA VISTA**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione di delibera di Giunta del Comune di Campogalliano n.112 del 14/12/2016, e della Determinazione n. 324 del 21/04/2017

RENDE NOTO

che l'Unione delle Terre d'Argine, per conto del Comune di Campogalliano, intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per 1 posto di Istruttore (cat. C), a tempo parziale 24/36, presso il Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili del Comune di Campogalliano, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (Cat. C, CCNL 31/03/1999, ex 6<sup>a</sup> q.f. DPR 268/1998) appartenenti alle categorie delle persone disabili previste dall'art.1, c.1 della L.68/99 e computati nella quota riservata al personale disabile di cui all'art.3 L.68/99 nell'amministrazione di provenienza, con esclusione dei privi della vista, essendo la medesima un requisito necessario ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie del posto da coprire.

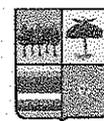
L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

## REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

- b) di essere dipendenti di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- c) appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art.1, c.1, L.68/99, con esclusione dei privi della vista, ed essere in servizio nell'amministrazione di provenienza a copertura della quota di riserva di cui all'art.3 L.68/99;
- d) possedere esperienza professionale specifica pluriennale nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto;
- e) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- f) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- g) essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta alla mobilità;

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine, comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, etc...) **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 23/05/2017**, con le seguenti modalità:

- consegna diretta allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi);
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Unione delle Terre d'Argine - Ufficio Protocollo, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), con l'indicazione sulla busta "Mobilità volontaria - 1 Istruttore (cat. C) a tempo parziale 24/36, presso il Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili del Comune di Campogalliano riservato appartenenti categorie dei disabili di cui a L.68/99";
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato Pdf.

L'Unione delle Terre d'Argine declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

maggiore. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità. Nel caso in cui invece risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante, la candidatura si considera firmata digitalmente. Le candidature, e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le candidature trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili. Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.

- via fax al n. **059/649662**. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Avviso e modulo di domanda, oltre che consultabili e scaricabili all'indirizzo Internet [www.terredargine.it](http://www.terredargine.it), nella sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente", sezione Bandi di concorso - "Avviso di mobilità esterna per n. 1 posto di Istruttore (cat. C) a tempo parziale 24/36, presso il Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili del Comune di Campogalliano riservato appartenenti categorie dei disabili di cui a L.68/99", potranno essere ritirati presso lo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine (C.so A.Pio, 91 Carpi Mo - Cap. 41012).

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di spedizione a mezzo di raccomandata potranno essere accolte solo le domande pervenute entro il **26/05/2017**.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito;
- numero telefonico;
- denominazione della procedura alla quale si intende partecipare;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- di appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art.1, c.1, L.68/99, con esclusione dei privi della vista, nonché di essere computati nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della L.68/99 nell'amministrazione di provenienza (su quest'ultimo punto è preferibile allegare altresì dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza);
- di essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla - osta alla mobilità;
- di essere in possesso di 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;
- possesso dell'idoneità fisica alle attività da svolgere più oltre indicate;
- di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni conclusi con una sanzione superiore al rimprovero verbale;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

**La dichiarazione relativa alla disponibilità dell'Ente di provenienza al rilascio del nulla - osta alla mobilità e quella nella quale si attesti che l'amministrazione di appartenenza è Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere allegate alla domanda.**

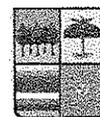
**Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, deve essere allegato il proprio curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. In caso di mancata presentazione del curriculum professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all'eventuale colloquio.**

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

E' gradita, inoltre, l'allegazione di una lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso.

**Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta**



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

**domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.**

## **MANSIONI**

Il lavoratore svolgerà attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL PROFILO**

Stesura di proposte di atti deliberativi, determinazioni, decisioni, contratti o altro, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che supportano gestionali applicativi specifici.

Collaborazione all'analisi per la revisione/razionalizzazione delle procedure proprie del settore, con particolare riferimento alla predisposizione di quanto necessario per la raccolta organica di documentazione finalizzata alla costituzione di banche dati e alla organizzazione di archivi in termini compatibili col sistema informativo generale dell'Ente, in collaborazione, oltre che col proprio Responsabile, coi Settori e coi gruppi a ciò preposti e di volta in volta coinvolti nel processo riorganizzativi secondo i progetti e le linee di attuazione degli interventi.

Collaborazione alla gestione del Bilancio di settore; effettuazione e controllo degli impegni di spesa e stesura decisioni di liquidazione con raccolta documentazione relativa e predisposizione dei necessari allegati. Cura adempimenti necessari per il perfezionamento di procedure contrattuali di competenza del settore, nonché per la gestione decentrata del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze e dei carichi di lavoro. Contabilizzazione dei servizi erogati e loro fatturazione. Applicazione delle tecniche di controllo di gestione ritenute più idonee per il Settore, Servizio o Ufficio di appartenenza. Tenuta dei rapporti con collaboratori interni ed esterni e con utenti per quanto attiene in particolar modo il fornire informazioni sui procedimenti, sull'iter amministrativo delle diverse pratiche e procedure, nonché sulla documentazione da produrre a corredo delle diverse istanze. Segreteria di settore, protocollazioni, registrazioni, archiviazioni, impostazione e stesura di relazioni, di corrispondenza e atti collegati alla attività contrattuale, di stati d'avanzamento, revisioni prezzi, contabilità finali, preventivi. Tenuta agende impegni, calendari di commissioni, registri, elenchi, albi. Ricevimento petizioni e istanze. Cura, per la parte amministrativa, di ogni altra attività del settore, in collaborazione con gli addetti di volta in volta interessati. Cura pratiche con altri Enti, compilazione delle contabilità preventive di gestione e rendicontazione. Adempimenti connessi a certificazioni, fatturazioni e conseguenti liquidazioni.



**SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE**

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

Ausilio nella redazione di programmi e di altro materiale inerente alle attività del servizio. Tenuta collegamenti con le associazioni, servizi ed altri enti per la gestione calendari manifestazioni, partecipazione e promozione di eventi.

Partecipazione alla realizzazione di campagne di comunicazione e informazione anche all'estero (elaborazione e gestione delle fasi di redazione e diffusione, modalità di utilizzo di strumenti e supporti informativi, fasi della procedura, ecc.).

Tenuta dei rapporti con il pubblico esterno, in relazione agli adempimenti del Settore.

La persona neoassunta, oltre a svolgere alcune funzioni relative alla segreteria generale del settore, verrà assegnata al servizio biblioteca, principalmente nelle ore di apertura al pubblico che attualmente sono 28 a settimana.

Tra le mansioni richieste rientra, oltre al servizio di prestito, anche il servizio di reference che consiste nell'accoglienza degli utenti ai quali bisogna fornire informazioni sulle attività della biblioteca e soprattutto sulla collocazione a scaffale dei volumi. Gli utenti, infatti, richiedono agli operatori specifici libri che gli operatori vanno a cercare sugli scaffali oppure gli utenti vengono accompagnati direttamente nelle sale, poste anche al primo piano, in cui si collocano i libri richiesti. Gli operatori addetti al prestito sono tenuti, inoltre, alla ricollocazione a scaffale dei libri e dei materiali audiovisivi una volta che questi sono rientrati dal prestito.

L'operatore assunto dovrà accompagnare le numerose classi delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado nel servizio di prestito e consultazione, oltre che nelle molteplici attività di promozione alla lettura che il personale svolge direttamente o in collaborazione con esperti. I bambini vengono aiutati costantemente nella scelta dei libri da prendere a prestito e nelle attività di ricerca. Gli operatori, nel caso di attività di promozione alla lettura, devono allestire la sala e aiutare gli esperti nel reperimento dei libri inseriti nelle bibliografie di riferimento. A volte sono gli operatori stessi a leggere ai bambini delle classi storie e testi per promuovere il patrimonio librario della biblioteca.

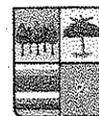
Infine il neoassunto dovrà gestire tutte le operazioni che consentono la messa a prestito dei materiali acquistati. In primo luogo è necessario compilare i registri cartacei d'ingresso nei quali ad ogni libro viene assegnato un numero progressivo accanto alla descrizione fisica del volume, che precede la catalogazione dei materiali in ambiente sebina on line.

Una volta catalogati i libri devono essere poi dotati di

1. etichetta recante le informazioni di collocazione,
2. bollino colorato indicante la fascia d'età e il genere,
3. codice a barre recante il numero d'ingresso.

Infine i libri vengono incartati con carta trasparente per preservarne lo stato di conservazione.

**AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO**



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

La Commissione esaminatrice ammetterà le candidature al colloquio selettivo, non impegnativo ne' per i candidati, ne' per l'Amministrazione, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Il colloquio si terrà su convocazione.

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione esaminatrice, presieduta dal Responsabile del Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili del Comune di Campogalliano, o suo delegato, e sarà finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciataro e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

In conformità all'art. 13 D.Lgs. 196/03, La informiamo che Unione delle Terre d'Argine con sede legale in C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i Suoi dati (identificativi, sensibili e giudiziari) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati sensibili (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art 26 del D.Lgs.196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D.lgs 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. I dati che il candidato liberamente ha fornito esprimendo quindi il consenso, saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I suoi dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il conferimento dei Suoi dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la sua domanda. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 (reso in calce alla domanda di partecipazione) contattando il Responsabile delle Risorse Umane nella persona del Dirigente Pro-tempore, con sede in C.so A.Pio, 91 Carpi Mo – Cap. 41012 Tel. 059 649677 Fax.059 649662.



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine, ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini dell'Avviso di mobilità e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- In funzione e per i fini dei procedimenti di selezione e di successiva attivazione delle assunzioni.
- Con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- Con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del D. Lgs. 196/2003 per tutti i dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Il presente avviso è disponibile sul Sito Internet: <http://terredargine.it/>; lo stesso può essere ritirato presso lo Sportello Dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012, negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi).

Il Responsabile di Procedimento è la Sig.ra Valentina Corradini, incaricata della Posizione Organizzativa "Amministrazione, Gestione Personale Enti diversi" del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

**Per ulteriori informazioni**, i candidati possono rivolgersi al Settore stesso (Tel. 059/649762 - 759).

Carpi, 21 aprile 2017.

F.TO IL DIRIGENTE  
(Dott. Enrico Piva)



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

**SCHEMA DI DOMANDA**

AL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE  
Corso Alberto Pio, 91  
CARPI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. N. \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

indica di seguito

L'INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla residenza):

Presso \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. N. \_\_\_\_\_

Dipendente a tempo indeterminato quale \_\_\_\_\_

(cat. C), pos. \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_, presso il Settore \_\_\_\_\_

DICHIARA

di essere interessato alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, presso il Comune di Campogalliano per 1 posto di Istruttore (Cat. C) a tempo parziale 24/36 presso il Settore Servizi Culturali, Ricreativi e Politiche Giovanili riservato agli appartenenti alle categorie dei disabili di cui all'art.1, c.1. L.68/99.

Dichiara inoltre, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**(BARRARE con una crocetta i requisiti posseduti)**



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità esterna;

di essere in possesso del titolo di studio di:

conseguito presso \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ durata corso di studi  
\_\_\_\_\_ anni

di essere in possesso del nulla osta al trasferimento presso il Comune di Campogalliano;  
(allegare dichiarazione)

di appartenere alle categorie dei disabili di cui all'art.1, c.1, L.68/99, con esclusione dei privi della vista, nonché di essere computato nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della L.68/99 nell'amministrazione di provenienza \*;

di essere in possesso di 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; (allegare dichiarazione)

di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;

DI NON AVERE subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;

DI NON ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

Il sottoscritto interessato autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. I dati sensibili e giudiziari (di cui all'art. 4 comma 1 lett. d) e e)), saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente modulo. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 (reso in calce) del D. Lgs. n.196/2003

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del  
Comune di Campogalliano*

contattando il Responsabile delle Risorse Umane nella persona del Dirigente pro-tempore, con sede in C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012, tel. 059 649677, fax 059 649662.

\* su quest'ultimo punto è preferibile allegare altresì dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di provenienza.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- A. Fotocopia documento di identità;
- B. Curriculum formativo e professionale;
- C. Nulla osta al trasferimento presso il Comune di Campogalliano;
- D. Dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che il dipendente è computato nella quota riservata di cui all'art.3 L. 68/1999;
- E. 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.
- F. Lettera di auto presentazione  
*barrare la casella che interessa*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Decreto Legislativo n. 196/2003: Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1.L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3.L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta,
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

