



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER 1 POSTO DI FUNZIONARIO
COORDINATORE DI TIPO CONTABILE (CAT. D3) A TEMPO PIENO, PRESSO IL
SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE.**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione di delibera di Giunta dell'Unione delle Terre d'Argine n. 66 del 19/05/2016 e n. 138 del 14/12/2016 e della Determinazione n. 399 del 09/05/17

RENDE NOTO

che l'Unione delle Terre d'Argine, 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 Funzionario Coordinatore di tipo contabile (cat. D3), a tempo pieno, presso il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, 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. D3 giuridica, CCNL 31/03/1999, ex 8' q.f. DPR 268/1998).

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) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- b) 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;
- c) essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta alla mobilità;
- d) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno), 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;



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

- e) esperienza professionale specifica pluriennale nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.
- f) di essere dipendenti di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;

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 09/06/2017**, 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 Funzionario Coordinatore di tipo contabile Cat D3 - Settore Amm.ne e Sviluppo Risorse Umane";
- 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 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



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

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, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, sezione Bandi di concorso – “Avviso di mobilità esterna per n. 1 posto di Funzionario Coordinatore di tipo contabile (cat. D3), a tempo pieno, presso il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine”, 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 **12/06/2017**.

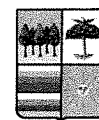
In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

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;
- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- 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 sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

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 allegare 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 domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

MANSIONI

COMPLESSITÀ E DIFFICOLTÀ DELLE PRESTAZIONI

Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi comportanti elevata specializzazione professionale in collaborazione col Dirigente e con gli altri addetti di Settore.

Impostazione e coordinamento del lavoro dell'unità operativa di riferimento per l'attuazione di detti piani e controllo sull'esecuzione dello stesso da parte del gruppo o dei gruppi di lavoro seguiti, in modo da rispettare i termini indicati e le disposizioni impartite in ottemperanza a obiettivi e indirizzi generali. Controllo sui risultati. Istruttoria, predisposizione, formazione di atti, progetti e provvedimenti del Settore di riferimento, in particolare di quelli comportanti notevole grado di difficoltà e di non ripetitività.

Capacità di proceduralizzare costantemente l'attività di lavoro in modo di assicurare nella gestione quotidiana il rispetto delle norme vigenti, la più ampia, corretta e celere risposta ai destinatari del servizio, adattando lo svolgimento della stessa alle mutate condizioni di lavoro interne ed esterne.



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

AUTONOMIA OPERATIVA, INIZIATIVA E RESPONSABILITÀ

Capacità di assumere decisioni nell'impostare e adattare la propria attività e quella del gruppo di riferimento e di operare con autonomia di iniziativa per assicurare il conseguimento degli obiettivi.

Capacità di assumere pienamente la responsabilità della attività svolta, delle istruzioni impartite, del rispetto dei tempi e del raggiungimento dei fini.

ATTIVITA' NELLO SPECIFICO

Impostazione, coordinamento e controllo attività personale della unità di riferimento ai fini di assicurare tutti i pagamenti di stipendi, compensi in genere, gettoni, indennità di carica e presenza, compensi a liberi professionisti, ecc., nei termini prescritti, ai diversi collaboratori dell'Ente (dipendenti e altre persone fisiche, liberi professionisti, obiettori di coscienza, incaricati, commissari, componenti di qualsiasi commissione comunale).

Controllo costante in materia di versamenti contributivi nonché in materia di versamenti IRPEF.

Impostazione e stesura degli allegati al Bilancio di previsione e consuntivo e redazione dei consuntivi parziali, nonché stesura di quadri statistici in materia di personale, in collaborazione col Responsabile di Settore.

Predisposizione assieme a questi e al funzionario coordinatore amministrativo, delle attività necessarie per l'individuazione del budget di riferimento dei diversi settori in materia di personale e attuazione di interventi tesi a migliorare l'organizzazione funzionale dell'apparato Comunale, oltre che cura degli adempimenti connessi al controllo dell'assenteismo, alle proposte di modifica organizzativa conseguenti ad analisi effettuate, all'elaborazione di note divulgative e di circolari ai diversi Servizi.

Studio, tenuta, aggiornamento, consultazione leggi, norme regolamentari, concernenti il rapporto di pubblico impiego.

Applicazione a livello contabile, delle disposizioni giuridiche e di quelle derivanti da accordi sindacali.

Predisposizione di un calendario delle incombenze e adozione delle decisioni necessarie per definire la priorità dell'una o dell'altra, in base ai termini fissati nelle conferenze di organizzazione.

Collaborazione col Responsabile di Settore alla impostazione del lavoro nelle diverse unità operative e alla ripartizione dello stesso secondo le diverse competenze delle singole unità.

Coordinamento, controllo, consulenza nell'analisi delle diverse procedure e impostazione della attività di altri addetti al settore di qualifica inferiore in modo consono alle stesse, col compito di garantire che i diversi adempimenti vengano eseguiti secondo le linee impartite a livello politico e delineate dal Responsabile, nel rispetto delle norme vigenti ed entro i termini fissati.

Cura dei rapporti in materia di gestione contabile con i diversi settori, principalmente con la Ragioneria del Comune e col Centro Elaborazione Dati, oltre che con gli altri Istituti previdenziali e assistenziali, con l'Esattoria Comunale, con settori analoghi di altri Enti locali, con gli Enti per i quali l'Ente gestisce in convenzione il personale.

Predisposizione anche in collaborazione col Dirigente di Settore di deliberazioni di carattere generale relative a ratifiche di accordi, o a integrazioni o modifiche di norme regolamentari e attuazione degli adempimenti conseguenti, nonché di proposte di deliberazione relative a variazioni nello stato giuridico ed economico dei singoli dipendenti oltre che dei modelli necessari per l'applicazione degli atti conseguenti. Controllo sulle deliberazioni ordinarie prodotte dal settore, sul versante contabile, e sulla conseguente attuazione delle disposizioni nelle stesse contenute. Analisi dei vari processi interni e controllo dell'immissione corretta degli stessi nel Centro Elettronico;



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

contatti col personale operante sullo stesso per ottimizzare costantemente l'informatizzazione delle diverse procedure del Settore.

Svolgimento della propria attività in stretto collegamento col funzionario coordinatore amministrativo, negli stessi ambiti, sulla base di una impostazione comune, ma con interesse preponderante rivolto al versante della gestione contabile.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

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 Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, 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 rinunciatario 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



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

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.

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:

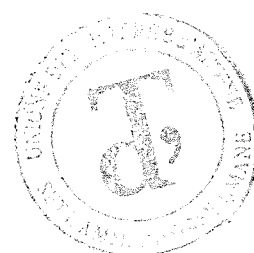
- In funzione e per i fini dei procedimenti di selezione e di successiva attivazione delle assunzioni.
- Con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- 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 allo **Sportello Dipendenti** del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane (Tel. 059/649690 - 688).

Carpi, 10/05/2017


IL DIRIGENTE
(Dott. Enrico Piva)



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

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. D3), 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 l'Unione delle Terre d'Argine per 1 posto di Funzionario Coordinatore di tipo contabile (Cat. D3) presso Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

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)



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

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 l'Unione delle Terre d'Argine;
(allegare dichiarazione)

 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;

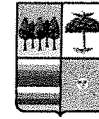
 DI NON ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

 di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, conclusesi 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 contattando il Responsabile della 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.



Fra i Comuni di:



Campogalliano
Carpi
Novi di Modena
Soliera

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO
DELLE RISORSE UMANE

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- A.** Fotocopia documento di identità;
- B.** Curriculum formativo e professionale;
- C.** Nulla osta al trasferimento presso l'Unione delle Terre d'Argine;
- D.** Dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative.
- E.** 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.