



# Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Copparo - Riva del Po - Tresignana

Prot. n. 15036 del 19/08/2021

**AVVISO PER MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA  
AI SENSI ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA CATEGORIA GIURIDICA D  
PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
CONTABILE", CON POSSIBILITÀ DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA,  
AL SETTORE BILANCIO ED ECONOMATO DEL COMUNE DI COPPARO**

IL DIRIGENTE SETTORE AMMINISTRATIVO  
DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI

Visti:

- la Convenzione n. 12 ADU per il trasferimento all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi delle funzioni relative al Servizio Personale a decorrere dal 01/01/2013;
- la delibera del Comune di Copparo n.131 del 24/12/2020, con oggetto "Piano Triennale Assunzione di personale 2021-2023", la delibera n. 43 del 27/04/2021, avente ad oggetto Modifica Piano Triennale Assunzione di Personale e la delibera n. 75 del 30/06/2021, avente ad oggetto aggiornamento del piano triennale di assunzione del personale 2021-2023;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi, approvato dalla Giunta dell'Unione con Delibera n. 14 del 24/04/2019;
- il Decreto Presidenziale dell'Unione di Comuni Terre e Fiumi n. 4/2020 di nomina della Dott.ssa Antonella Montagna a Responsabile Settore Amministrativo dell'Unione Terre e Fiumi, che comprende l'Ufficio Unico del Personale, al quale sono state conferite tutte le funzioni relative alla gestione del Personale;
- il D.P.R. 09/05/1994 n. 487;
- il D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- il D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.lgs. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101 del 10/08/2018;
- la L.104/92 e ss.mm.ii;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali e il relativo sistema di classificazione professionale del personale;
- L'art 35 comma 5 ter del D.Lgs 165/2001 modificato dall'art.1 comma 149 della Legge di Bilancio n.160/2019

- il D.L. n. 34 del 19.5.2020, convertito in Legge n.77 del 17 luglio 2020, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il D.L. 09/06/2021 n.80, art. 3 comma 7;

**DATO ATTO** che alla presente procedura si applicano le Linee guida presenti nel "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento della Funzione Pubblica del 15/04/2021"

**IN ESECUZIONE** della Determinazione n. 284 del 19/08/2021, di approvazione del presente bando

### RENDE NOTO CHE

E' indetta la selezione per mobilità per **n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" Cat. D, da assegnare al Settore Bilancio ed Economato del Comune di Copparo, con possibilità di incarico di posizione organizzativa nel rispetto del vigente CCNL 21/05/2018.**

Il trattamento economico lordo inerente il posto da coprire è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti locali ed è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali. Le mansioni proprie del profilo professionale sono quelle previste dalla declaratoria del CCNL Enti Locali per la categoria giuridica D.

Il Comune di Copparo si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la presente procedura in caso di intervenuta modifica della normativa in materia di assunzioni e di spese di personale o nel caso di indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

Ai sensi del D.L. 80/2021, art. 3 comma 7, al candidato classificatosi al primo posto della graduatoria stilata in seguito alla selezione, in possesso della professionalità adeguata al posto da ricoprire, qualora previsto dalla vigente normativa, sarà richiesto l'eventuale nulla osta dell'amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Copparo.

**Qualora la normativa vigente prescriva il nulla osta, il candidato che ne sia in possesso al momento della presentazione dell'istanza, potrà allegarlo alla stessa ai fini di economicità procedurale. Diversamente, sarà il Comune di Copparo a concordare con l'Amministrazione di provenienza del candidato individuato una data di assunzione in servizio condivisa. Qualora non si raggiunga un accordo condiviso in ordine alla data di assunzione nei termini fissati insindacabilmente dal Comune di Copparo, il Comune medesimo potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere ad interpellare il secondo classificato nella graduatoria e così via.**

Gli aspiranti, alla data della presentazione della domanda, devono possedere i **seguenti requisiti**:

- essere **dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico)**;
- inquadramento nella **Categoria Giuridica D nel profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile"**, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;

- avere un'esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo professionale equivalente per tipologie di mansioni al posto da ricoprire di almeno **12** mesi;
- essere in possesso della **patente di guida categoria B**, in corso di validità;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole a loro carico.

I suddetti requisiti, così come gli altri indicati nello schema di domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

## **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E DEL COLLOQUIO**

La selezione per l'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze del Comune di Copparo, viene effettuata tramite l'esame del curriculum professionale, da allegare alla domanda e un colloquio con la Commissione di esperti appositamente nominata, in base ai criteri fissati all'art. 47, comma 6, del vigente regolamento sull'ordinamento Uffici e servizi, teso a verificare, sia dal punto di vista tecnico che motivazionale, il possesso della professionalità adeguata.

La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti per la valutazione del curriculum, da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, delle abilitazioni professionali conseguite, inerenti al posto, dei corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento e di tutto 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.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente attestati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento del colloquio.

Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

La commissione ha, inoltre, a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio di 30 punti.

Il colloquio si considera superato se il candidato ottiene un punteggio minimo di 21 punti.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i criteri di valutazione.

Il colloquio potrà vertere sulle seguenti materie:

- Ordinamento comunale - T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18.08.2000,

n. 267 e ss.mm.ii.: Parte I Ordinamento Istituzionale (con particolare riferimento a: atti normativi e gestionali comunali, organi di governo; organizzazione e personale); Parte II Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento ai documenti di pianificazione finanziaria (DUP – Bilancio di Previsione – PEG – Piano delle Performance) ai procedimenti di entrata e di spesa, al finanziamento degli investimenti ed alla loro gestione contabile in base al Principio contabile applicato Allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenzedella amministrazioni pubbliche di cui al decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- Normativa in materia fiscale, con particolare riferimento agli adempimenti dell'Ente quale soggetto passivo d'imposta;
- Nozioni di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti della P.A. (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.).
- Nozioni in materia di appalti e concessioni di lavori pubblici, servizi e forniture, contenuta nel D.Lgs. 50/2016;
- Nozioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, sulla trasparenza e sull'accesso civico (L. 190/2012 e ss.mm.ii., D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).
- Nozioni in materia di tutela della privacy.

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate e le attitudini individuali. La selezione avverrà sulla base di criteri di seguito indicati e specificati da valutarsi globalmente secondo ordine decrescente di rilevanza:

1. attività prestata ed esperienza maturata all'interno di ente locale nelle materie attinenti il posto in oggetto di selezione;
2. esiti del colloquio;
3. motivazioni della richiesta di trasferimento.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Terminati i colloqui, la Commissione redige la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. Il punteggio complessivo dato dal curriculum (30 punti) e colloquio (30 punti), sarà espresso in 60esimi.

Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

A parità di punteggio complessivo conseguito, 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 al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna.

Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.

**Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza**

**sanitaria Covid-19, l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere il colloquio con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione a internet) che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.**

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ**

La domanda, indirizzata all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, dovrà essere presentata entro il termine perentorio **delle ore 13.00 del giorno 20/09/2021** con una delle seguenti modalità:

- **Tramite SPID** compilando il modulo reperibile nel sito dell'Unione Terre e Fiumi al seguente link: [https://www.unioneterrefiumi.fe.it/po/po\\_login.php](https://www.unioneterrefiumi.fe.it/po/po_login.php)
- **per via telematica** all'indirizzo di posta elettronica certificata [unioneterrefiumi@pec.unioneterrefiumi.fe.it](mailto:unioneterrefiumi@pec.unioneterrefiumi.fe.it) con oggetto: "*Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria –Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C – Comune di Copparo*". Con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, la domanda di partecipazione alla procedura sarà valida:
  1. se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata)
  2. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata o tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda dovrà essere sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di documento d'identità in corso di validità

La data di spedizione per via telematica è stabilita e comprovata:

- dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata dell'Unione se la domanda è inviata da casella di posta elettronica ordinaria;
- dalla data e ora del provider mittente se l'invio è tramite casella di posta certificata;

La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC dell'Unione non dovrà superare i 10 MB. I files allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di perdita di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**La domanda deve essere compilata in ogni sua parte tramite la procedura informatica reperibile nel sito internet dell'Unione Terre e Fiumi oppure compilando il modulo di domanda, da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Unione Terre e Fiumi.**

**I candidati devono allegare alla domanda, mediante scansione dei relativi originali:**

**-copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto), non necessaria se la domanda è sottoscritta con firma digitale o inviata tramite PEC, o compilata con autenticazione SPID;**

**-curriculum vitae**

Non dovranno essere allegate copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente

elencati all'interno del curriculum.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di perdita di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte, presentata e firmata **utilizzando esclusivamente il modulo Allegato A).**

Non dovranno essere allegate copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencati all'interno del curriculum.

Ai fini del presente avviso per mobilità non sono prese in considerazione le domande di mobilità pervenute con modalità diverse da quelle sopraindicate.

Verranno effettuati gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che esaminerà le domande pervenute nel termine suddetto e procederà a norma del regolamento vigente. La mancata presentazione al colloquio, alla data comunicata, comporta l'automatica rinuncia a proseguire nella richiesta di partecipazione alla selezione.

Qualora il candidato sia in possesso del nulla osta dell'Ente di provenienza al momento della presentazione dell'istanza, potrà allegarlo alla stessa a fini di economicità procedurale. In caso contrario, il candidato classificatosi al primo posto della graduatoria stilata in seguito alla selezione, in possesso della professionalità adeguata al posto da ricoprire, dovrà produrre il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza **entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Copparo.**

## **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Coloro che, salvo diversa comunicazione, avranno presentato domanda nei termini indicati, si intendono automaticamente convocati per sostenere un colloquio finalizzato all'individuazione dei candidati adeguati al posto da ricoprire.

L'ammissione avviene pertanto con riserva, in quanto l'accertamento dei requisiti dichiarati all'atto dell'istanza potrà avvenire successivamente.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento, in corso di validità.

**La data del colloquio verrà pubblicata sul sito Internet dell'Unione dei Comuni "Terre e Fiumi": [www.unioneterrefiumi.fe.it](http://www.unioneterrefiumi.fe.it)**

**Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i candidati che dovranno presentarsi a sostenere il colloquio senz'altro preavviso o comunicazione personale.**

**Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza sanitaria Covid-19, l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere il colloquio con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione a internet) che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.**

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

La predetta graduatoria, sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi. Avverso il provvedimento potrà essere inoltrato ricorso giurisdizionale al TAR entro i termini di legge.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'Amministrazione di correggere eventuali errori materiali in sede di autotutela.

Si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso.

## **ASSUNZIONE**

L'eventuale assunzione del candidato collocato al primo posto della graduatoria, resa nota con apposita comunicazione, è in ogni caso subordinata all'accertamento dei requisiti dichiarati all'atto dell'istanza, nonché al rilascio da parte dell'Ente di provenienza dell'eventuale nulla-osta al trasferimento che deve essere prodotto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Copparo. Ove questo non avvenga, l'ente si riserva di non dare corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato collocato al primo posto della graduatoria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere con lo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non dar corso alla mobilità (totalmente o parzialmente) e rimane, comunque, facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la selezione (totalmente o parzialmente) ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

Ove la selezione per la figura ricercata si sia conclusa e abbia avuto un esito positivo, l'interessato selezionato avrà con il Comune di Copparo, previa debita sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, esclusivamente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno; per cui, ove l'interessato selezionato avesse presso la Amministrazione di provenienza in essere un rapporto di lavoro part-time, dovrà espressamente dichiarare la sua volontà di dar corso con l'Ente ad un rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore contrattualmente vigenti).

Il trasferimento e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sono subordinati al consenso/nulla-osta reso al trasferimento per mobilità dalla Amministrazione di provenienza, qualora lo stesso sia necessario ai sensi della normativa vigente: in tale ipotesi, il rilascio del **consenso/nulla-osta** da parte della Amministrazione di provenienza deve avvenire entro un **termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente**, per cui, ove questo non avvenga, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

Qualora il consenso/nulla-osta non sia necessario, il trasferimento e la sottoscrizione del contratto di lavoro dovrà avvenire nel termine fissato dal Comune di Copparo, ferme restando eventuali richieste di differimento ai sensi dell'art. 30 comma 1 D. Lgs. 165/2001.

Il trasferimento presso il Comune di Copparo potrà essere subordinato alla fruizione, presso l'Ente di provenienza, delle ferie ivi maturate fino alla data di decorrenza della mobilità.

Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di provenienza al momento del trasferimento, fermo restando che gli emolumenti riconosciuti dalla Amministrazione di provenienza saranno riconosciuti all'interessato solo se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 si informano i candidati che i dati personali e sensibili forniti per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Unione Terre e Fiumi e trattati, nel rispetto del sopra citato regolamento, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione.

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica, in particolare, quanto segue:

a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria del procedimento comparativo di cui al presente avviso e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;

c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;

d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati, o che possono venirne a conoscenza: i dati raccolti potranno essere:

1) trattati dai dipendenti del Servizio dell'Ufficio unico Personale presso l'Unione Terre e Fiumi nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;

2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;

3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto della legge;

4) i dati minimi necessari per la individuazione dei candidati saranno diffusi, con pubblicazione all'albo pretorio on line, in occasione della pubblicazione della graduatoria.

Titolare del trattamento: è l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è N1 Servizi Informatici Srls nella persona del Dott. Borgato Sergio, avente sede in Via Don Minzoni, 64, 45100 Rovigo (RO). Il DPO è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: [dpo@enneuno.it](mailto:dpo@enneuno.it)  
Responsabile del trattamento è il Dirigente Settore Amministrativo dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, Dott.ssa Antonella Montagna.

L'Avviso viene pubblicato fino alla scadenza all'Albo on-line e sul sito internet dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi.

Viene altresì inviato per la pubblicazione all'Albo on line a tutti i Comuni della Regione Emilia Romagna, alla Regione stessa, a tutti i comuni della Regione Veneto e alle Unioni della Regione Emilia Romagna.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Settore Amministrativo dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, dott.ssa Antonella Montagna

Eventuali altre informazioni possono essere richieste all'Ufficio Unico del Personale dalle ore 8,30 alle ore 10,00 dal lunedì al venerdì ai seguenti recapiti:

Donatella Venturi – tel. 0532/864649

Nicola Sartori – tel. 0532/864616

Copparo, lì 19/08/2021

Il Dirigente Settore Amministrativo

dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi  
Dott.ssa Antonella Montagna  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005 e s.m.i)

**All' Unione dei Comuni Terre e Fiumi  
Via Mazzini, 47  
44034 Copparo (FE)**

Il sottoscritto/a Cognome e Nome \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

tel. fisso \_\_\_\_\_ tel. cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

**Recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni** (*indicare solo se diverso dalla residenza*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01, finalizzata alla copertura di **n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" (Cat. Giur. D) da assegnare al Settore Bilancio ed Economato del Comune di Copparo con possibilità di incarico di posizione organizzativa, ai sensi del vigente CCNL 21/05/2018.**

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità ed ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

**(apporre la X solo nella parte che INTERESSA)**

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di:
- \_\_\_\_\_
- di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per le seguenti motivazioni:
- \_\_\_\_\_
- di non aver riportato condanne penali e di non avere a procedimenti penali pendenti o in corso  
*oppure*
- di aver riportato le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso:
- \_\_\_\_\_
- di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari e di non essere sottoposto a procedimenti disciplinari (neppure sospesi)  
*oppure*
- di essere stato sottoposto ai seguenti procedimenti disciplinari (anche se sospesi):
- \_\_\_\_\_
- di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione:
- \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_  
del comparto \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ ad oggi, nella categoria giuridica \_\_\_\_\_  
posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_  
dell'Unità Operativa Complessa (Servizio, Settore) \_\_\_\_\_

a tempo pieno

*oppure*

a tempo parziale. In questo caso si impegna alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di attivazione della mobilità

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_

di avere esperienza lavorativa pari o superiore a **12 mesi** nella categoria per cui si presenta domanda

di essere in possesso della **patente di guida categoria B in corso di validità;**

di essere fisicamente idoneo all'impiego;

di accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna;

che i contenuti inseriti nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero;

di impegnarsi a comunicare, in modo tempestivo, ogni variazione del suddetto indirizzo; esentando, in caso contrario, l'Ente da ogni incombenza e responsabilità al riguardo e accettando le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

Con la firma apposta in calce, si esprime il consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Si allega:

fotocopia di documento di identità in corso di validità;

curriculum formativo-professionale predisposto secondo il modello di cui all'**allegato B)**;

eventuale Nulla Osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con specificazione di essere Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale allegato C)

\_\_\_\_\_ (eventuali altri documenti)

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA

per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii

### 1. Premessa

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito alle modalità e finalità del trattamento dei suoi dati personali comunicati mediante domanda di ammissione alla selezione.

### 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, con sede in Copparo, Via Roma n. 28., cap. 44034.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, all'Unione Terre e Fiumi, Ufficio Unico Personale, via Mazzini, 47, 44034 – Copparo (FE) e-mail [unioneterrefiumi@pec.unioneterrefiumi.fe.it](mailto:unioneterrefiumi@pec.unioneterrefiumi.fe.it)

### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

L'Unione dei Comuni Terre e Fiumi ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati il dott. Sergio Borgato della ditta N1 Servizi Informatici (info@enneuno.it).

### 4. Responsabile del trattamento

Responsabile del Trattamento è la Dirigente Area Amministrativa dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, Dott.ssa Antonella Montagna.

### 5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Unione dei Comuni Terre e Fiumi per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura concorsuale.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento della procedura concorsuale, quale funzione istituzionale propria dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, e può consistere in qualsiasi operazione o complesso di operazioni, effettuato, anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati personali

### 6. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione o diffusione.

#### AMBITI DI COMUNICAZIONE:

La comunicazione dei dati a terzi è effettuata:

- Nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso documentale, ai sensi e nei limiti della L. 241/1990 e s.m.i., esclusivamente ai soggetti che ne abbiano necessità allo scopo di tutelare interessi diretti, concreti e attuali corrispondenti a situazioni giuridicamente rilevanti (ad esempio il diritto di accesso dei candidati), limitatamente ai soli dati strettamente necessari a soddisfare tale diritto;
- Nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 ss. Del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., entro limiti assoluti e relativi imposti dall'art. 5-bis del medesimo Decreto;
- Negli altri casi previsti da norme di legge e di regolamento, inclusa la trasmissione della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali (ad esempio per scopi assunzionali, previa autorizzazione da parte dell'Unione Terre e Fiumi)

#### AMBITI DI DIFFUSIONE

La diffusione dei dati è effettuata mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito istituzionale dell'ente nei soli casi e limiti temporali previsti da norme di legge o di regolamento, al solo scopo di:

- Ottemperare agli obblighi di pubblicità procedimentale e di trasparenza amministrativa (ivi incluso l'esercizio del diritto civico) con le modalità e nei tempi stabiliti dal D.lgs. 33/2013 s.m.i., dai Regolamenti dell'Unione, dal Piano Unico di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dalle altre norme di legge e di regolamenti vigenti
- Fornire collettivamente ai candidati le informazioni relative all'espletamento e agli esiti della procedura selettiva. I dati sensibili e giudiziari sono sempre esclusi da qualunque forma di diffusione.

### 7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### 8. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta

pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### **9. I suoi diritti**

Nella sua qualità di interessato, Lei 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 reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

#### **10. Conferimento dei dati**

I dati personali richiesti sono indispensabili per l'espletamento della procedura concorsuale e pertanto, il rifiuto di fornire dette informazioni, il mancato consenso all'esecuzione delle fasi del trattamento indicate nella presente informativa e che si intendono di volta in volta necessarie comporta l'esclusione del candidato dalla procedura medesima

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

**ALLEGATO B**

<b>Curriculum Vitae</b>	<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)</b>  Il/la sottoscritt_ _____, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:
<b>Informazioni personali</b>	
<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Data di nascita</b>	
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>Cittadinanza</b>	
<b>Titolo di studio</b>	
<b>Esperienza professionale</b>	<b>N.B:</b> Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto, eventualmente accorpendo periodi di lavoro effettuati presso lo stesso datore di lavoro con il medesimo profilo professionale.
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	

Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	

Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Data di inizio e termine</b>	
Posizione e profilo professionale ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Nome del datore di lavoro	
Tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato-determinato-pieno-part-time- collab. occasionale....)	
<b>Istruzione e formazione</b>	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato.
<b>Date, numero di ore e votazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
<b>Date, numero di ore e votazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
<b>Date, numero di ore e votazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
<b>Date, numero di ore e votazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
<b>Date, numero di ore e votazione</b>	
Titolo della qualifica rilasciata	

Principali tematiche/competenze professionali acquisite																							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																							
<b>Date, numero di ore e votazione</b>																							
Titolo della qualifica rilasciata																							
Principali tematiche/competenze professionali acquisite																							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																							
<b>Date, numero di ore e votazione</b>																							
Titolo della qualifica rilasciata																							
Principali tematiche/competenze professionali acquisite																							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																							
<b>Capacità e competenze personali</b>																							
Madrelingua																							
Altre lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td><b>SCEGLIERE TRA:</b></td> </tr> <tr> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>fluente</td> </tr> <tr> <td>eccellente</td> </tr> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese			Inglese			Spagnolo			Tedesco						<b>SCEGLIERE TRA:</b>	scolastico	fluente	eccellente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto																					
Francese																							
Inglese																							
Spagnolo																							
Tedesco																							
<b>SCEGLIERE TRA:</b>																							
scolastico																							
fluente																							
eccellente																							
Capacità e competenze sociali (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)																							
Capacità e competenze organizzative (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)																							

Capacità e competenze tecniche/informatiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	
Capacità e competenze artistiche (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	
Altre capacità e competenze (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.)	
<b>Ulteriori informazioni</b> (Inserire qui ogni altra informazione utile)	

<b>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016.</b>	
<b>DATA</b>	<b>FIRMA</b>