



# UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Provincia di Modena

**AVVISO DI SELEZIONE, PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE MEDIANTE CESSIONE DEL CONTRATTO (MOBILITA' VOLONTARIA) TRA AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165/2001 PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI NR. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" – CAT D – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO "FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE" DEL COMUNE DI MARANELLO.**

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

Visti:

- la deliberazione della Giunta del Comune di Maranello, nr. 124 del 07/09/2021 avente ad oggetto "INTEGRAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2021/2023 DA ULTIMO APPROVATA CON DGC 19/2021 E CONSEGUENTE RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA" nella quale si prevede l'assunzione mediante mobilità ex art 30 D.Lgs 165/2001 "(...) di n. 1 Istruttore Direttivo – Cat D – da assegnare al Servizio "Finanziario e controllo di gestione" a far data dal 01/12/2022;
- la determinazione dirigenziale n. 487 del 14/09/2021 con la quale è stato approvato il presente avviso
- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Regolamento disciplinante le forme selettive per l'accesso del Comune di Sassuolo che si applica alla presente procedura alla luce dell'art.17 comma 1, della convenzione per il conferimento all'Unione delle attività e delle funzioni correlate all'amministrazione delle risorse umane.

## **RENDE NOTO**

che il Comune di Maranello – tramite l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico - intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento mediante passaggio diretto tramite cessione del contratto (cd. mobilità volontaria) tra enti ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura, di **n. 1 Istruttore Direttivo Contabile – Cat D – del Comparto Funzioni Locali**, da assegnare al Servizio Finanziario e Controllo di Gestione del Comune di Maranello;

Il personale si occuperà principalmente di compiti e mansioni relative alle funzioni proprie del Servizio Finanziario che a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito:

- Supporto per elaborazione dei documenti di programmazione strategica ed operativa dell'ente;
- Attività per la predisposizione del Bilancio di Previsione e dei documenti collegati;

- Attività per la predisposizione del Rendiconto della Gestione, degli atti propedeutico e dei documenti collegati (compreso il Conto Economico e il conto del Patrimonio);
- Istruttoria e predisposizione rendicontazioni, certificazioni e referti di competenza del servizio finanziario
- Istruttoria e predisposizione variazioni al Bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese dell'ente;
- Aggiornamento sezione sito "Amministrazione trasparente" con le pubblicazioni di competenza del servizio;
- Rilevazione tempi di pagamento e gestione Piattaforma certificazione Crediti;
- Predisposizione report, elaborazione e statistiche sulle entrate e sulle spese dell'ente;
- Gestione contabile della Farmacia Comunale;
- Gestione dell'indebitamento;
- Gestione rapporti con servizi dell'ente per le attività contabili;
- Gestione rapporti con rapporti con il Tesoriere dell'ente e con gli altri agenti contabili interni;
- Supporto al dirigente nella definizione delle politiche finanziarie e di bilancio dell'ente;

Sono richieste le seguenti conoscenze e competenze professionali:

- conoscenze teoriche e pratiche di contabilità pubblica e schemi di bilancio
- conoscenza teorica e pratica della contabilità economico patrimoniale
- conoscenza dei sistemi di controllo contabile: finalità, principi, oggetti e fasi della gestione delle entrate e delle spese

Il presente AVVISO non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Maranello che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI**

Possono presentare domanda di trasferimento tutti i dipendenti, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento in categoria D, o corrispondente categoria di altri Comparti;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria in oggetto;
- idoneità fisica alle mansioni ascrivibili al profilo ricercato. Si precisa che ai sensi dell'art. 1 della L. 120/1991 la condizione di privo della vista comporta inidoneità specifica in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di cui trattasi, che prevedono, tra l'altro, l'inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei.
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II Capo II del C.P.;
- non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

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

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

1. dettagliato *curriculum* professionale e di studio, datato e sottoscritto, preferibilmente in redatto in base al modello europeo, dal quale risultino le esperienze lavorative maturate, il titolo di studio e ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile per consentire una valutazione completa dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame.
2. fotocopia o scansione, sottoscritta dal candidato, di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità (la fotocopia non è indispensabile, come precedentemente precisato, solo nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente o nel caso di sottoscrizione con firma digitale);

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine o con modalità diverse da quelli indicati nell'avviso;
- non corredate del curriculum vitae;
- di dipendenti non in possesso dei requisiti indicati nel bando;

La domanda, debitamente datata e sottoscritta, deve pervenire

### **entro il giorno 22 ottobre**

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovrà pervenire al Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico:

a) presentata direttamente all'ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, - Via Fenuzzi 5 - Sassuolo negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30,;

b) inviata per posta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a "Unione dei Comuni del Distretto Ceramico- ufficio personale c/o ufficio protocollo, via Fenuzzi n. 5, 41049 Sassuolo (MO) unitamente alla fotocopia, sottoscritta dal candidato, dell'originale di un valido documento d'identità.

Si precisa che la data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata A.R. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Viene considerata entro i termini la domanda che, trasmessa entro tale data, pervenga presso l'Ufficio Protocollo dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico entro cinque giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso.

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

La domanda che viene presentata per via telematica e la scansione del documento di identità e degli altri documenti allegati dovranno pervenire in formato PDF.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a casa fortuito o forza maggiore.

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

- nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito ove far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail, eventuale pec, C.F., Ente di appartenenza, inquadramento in qualifica Istruttore Direttivo Contabile Cat. D, data di assunzione a tempo indeterminato;
- possesso di idoneità fisica alle mansioni del posto. Si precisa che ai sensi dell'art. 1 della L. 120/1991 la condizione di privo della vista comporta inidoneità specifica in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di cui trattasi, che prevedono, tra l'altro, l'inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei.
- di essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.
- dichiarazione di non avere / avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso, non avere / avere riportato condanne penali, non avere / avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti
- titolo di studio posseduto;
- possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, Excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet);
- appartenenza a pubblica amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni a tempo indeterminato;
- consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

## **SELEZIONE**

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

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

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

- 25 punti per la professionalità acquisita dal dipendente (considerando il servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato) rispetto al profilo che si intende ricoprire ed alle attività di competenza del servizio di destinazione;
- 3 punti per curriculum formativo del candidato
- 2 punti per la conoscenza di strumenti ed applicazioni informatiche;

Non si procederà alla nomina della Commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio saranno effettuati dal Dirigente del Settore di assegnazione del profilo professionale ricercato.

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

La Commissione, terminata la valutazione dei curricula, avrà la facoltà di convocare i candidati che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30 a successivo specifico colloquio individuale, finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti e delle competenze professionali richiesti per i posti da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione.

La Commissione avrà a disposizione, per la valutazione dell'eventuale colloquio di ciascun candidato, un punteggio non superiore a 30 punti, da suddividere tra gli elementi di valutazione di seguito indicati:

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

Di seguito si riporta la normativa di riferimento che verrà verificata in merito alla preparazione professionale richiesta:

- L'ordinamento finanziario e contabile e l'armonizzazione contabile degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 e Decreto legislativo 118/2011)
- I documenti di programmazione e rendicontazione degli Enti locali
- Metodi e modelli del controllo di gestione
- Normativa fiscale degli enti locali
- Metodo della partita doppia per la tenuta della contabilità economico patrimoniale;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli organi degli enti locali, al procedimento e agli atti amministrativi;
- Codice dell'amministrazione digitale e documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000, D. Lgs. 82/2005)
- Disciplina della protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016, D. Lgs. 101/2018)
- Principi normativi in materia di Trasparenza e Anticorruzione (L. 190/2012, D.L. 33/2013, D. Lgs. 97/2016)

Il punteggio minimo per poter considerare superato il colloquio è di 21/30.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui sopra, ultimati gli stessi formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello del colloquio. Il punteggio minimo complessivo per l'idoneità è di 42/60 (di cui 21 punti per il curriculum e 21 per il colloquio).

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

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

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

Il trasferimento del lavoratore eventualmente prescelto ad esito della presente procedura di mobilità sarà effettuato, previa verifica della compatibilità rispetto alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nonché previa verifica del mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia,

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

Si precisa che nell'ipotesi in cui il termine di trasferimento del candidato non è compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Maranello l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico è legittimata a non dar corso all'assunzione ed a procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria.

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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

1. il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico con sede in Sassuolo, via del Pretorio n. 18 tel. 0536-880801
2. il responsabile per la protezione dei dati personali per l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico è LEPIDA S.P.A.- via della Liberazione 15- Bologna tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it, segreteria@pec.lepida.it
3. il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per la finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
4. Il trattamento dei dati personali forniti, verrà effettuato dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge od regolamento ed, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lett. E) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e l'adempimento delle procedure di mobilità volontaria tra Enti, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2011 e ss.mm.ii.. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati saranno comunicati al Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Titolare del trattamento è l'Amministrazione dell'Unione, con sede in via Pretorio, 18 - Sassuolo (MO). Responsabile del procedimento e del trattamento è il Dirigente del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del distretto Ceramico.
5. Il trattamento dei suddetti dati potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici p telematici o comunque automatizzati, e comprenderà, tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679 necessarie per le finalità istituzionali più sopraindicate.
6. L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/279 ha diritto:
  - di accesso ai dati personali;

- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento
- di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Dott Raffaele Guizzardi e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi.

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

### **NORMA DI RINVIO**

L'amministrazione si riserva di revocare il presente bando nell'ipotesi di modifica dell'attuale disciplina normativa in materia di mobilità volontaria tra enti (art 30 D. Lgs 267/2000) nonché di intervento sulla materia da parte del Dipartimento Funzione Pubblica

Per Il Dirigente del Settore  
Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane  
Unione dei Comuni del Distretto Ceramico  
Dott. Claudio Temperanza

*(sottoscritto digitalmente ex art. 21 D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)*

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE, PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE MEDIANTE CESSIONE DEL CONTRATTO (MOBILITA' VOLONTARIA) TRA AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165/2001, PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI NR. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE" - CAT D - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO "FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE" DEL COMUNE DI MARANELLO.**

Il sottoscritto (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_ Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_ N.ro di telefono \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

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

Presso \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

### **MANIFESTA**

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

### **DICHIARA**

(BARRARE con una crocetta i requisiti posseduti)

di essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti richiesti nel bando di mobilità alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

(Si precisa che ai sensi dell'art. 1 della L. 120/1991 la condizione di privo della vista comporta inidoneità specifica in considerazione delle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di cui trattasi, che prevedono, tra l'altro, l'inserimento al computer di dati contenuti in documenti cartacei).

di essere dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ascritto alla categoria giuridica \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ profilo di " \_\_\_\_\_";  
presso (indicare l'Ente e il Servizio di assegnazione) \_\_\_\_\_ dal (data di assunzione) \_\_\_\_\_;

di avere in atto un rapporto di lavoro:

a tempo pieno

a part time \_\_\_\_\_% e di essere disponibile a modificare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze a tempo pieno del Comune di Fiorano Modenese;

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di Laurea in \_\_\_\_\_,  
conseguita presso l'istituto/ l'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ nell'anno accademico \_\_\_\_\_ durata del corso di studi \_\_\_\_\_ anni, appartenente alla classe \_\_\_\_\_;

in caso di titolo di studio non conseguito in Italia, riconosciuto equipollente (ad uno di quelli sopra indicati) dal ministero dell'istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo:

- che il suo titolo di studio è stato dichiarato equivalente al titolo \_\_\_\_\_ con decreto di \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

- di avere richiesto l'equivalenza dello stesso al fine della partecipazione alla presente selezione, in data \_\_\_\_\_;

• di possedere l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale, ovvero

• che l'invalidità o l'handicap posseduto sono compatibili con le stesse: specificare \_\_\_\_\_;

di possedere le conoscenze e competenze professionali indicate nel bando;

di non avere /  avere (specificare \_\_\_\_\_) procedimenti penali e/o disciplinari in corso;

di non avere /  avere (specificare \_\_\_\_\_) riportato condanne penali;

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

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

di essere in possesso della patente Cat B;

di conoscere i principali programmi informatici e la lingua inglese;

di autorizzare l'Ente al trattamento dati di cui alla vigente normativa;

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

- dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto

- fotocopia o scansione, sottoscritta, di un valido documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità

*(la fotocopia non è obbligatoria nel caso in cui la firma sulla domanda e sul curriculum vitae siano apposte in presenza del dipendente dell'Ufficio ricevente la domanda o nel caso di sottoscrizione con firma digitale)*

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_