

**UFFICIO ASSOCIATO GESTIONE DEL PERSONALE  
COMUNI DI CATTOLICA E CORIANO  
PROVINCIA DI RIMINI**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "SPECIALISTA SISTEMI INFORMATIVI" (CAT. D) A TEMPO PIENO - PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA - AREA SERVIZI INFORMATIVI**

**IL DIRIGENTE**

Viste le Delibere di Consiglio n. n. 26 del 15/05/2018 e n. n. 42 del 14/05/2018 con cui rispettivamente i Comuni di Cattolica e di Coriano hanno approvato la "CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE";

VISTA la Delibera di Giunta n. 9 del 23/1/2018 come aggiornata con D.G. n. 109 del 15/6/2018 e da ultimo con D.G. n. 158 del 5/10/2018 relativa all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020;

Considerato che, sulla base del piano delle assunzioni relativo all'anno 2018, con la determinazione dirigenziale n. 771 del 12/10/2018 si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di n.1 posto di SPECIALISTA SISTEMI INFORMATIVI cat. D;

VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il regolamento adottato con deliberazione di G.C. n.103/2008 "Regole generali per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse"

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.

VISTI gli artt. 29/bis e 30 del D.L. 150/2009;

**RENDE NOTO**

**Art. 1**

**Requisiti generali e particolari di partecipazione ed ammissione**

E' indetta la selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, per l'eventuale copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di "Specialista Sistemi Informativi" cat. **D**, presso l'Area Servizi Informativi del Comune di Cattolica;

Si richiede a pena di inammissibilità:

- a) nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Cattolica rilasciato dall'Ente di provenienza comprensivo di dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- b) di essere dipendenti a tempo indeterminato e pieno/parziale di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed aver superato il periodo di prova;
- c) di essere inquadrati nella categoria giuridica D, con profilo di "Specialista Sistemi Informativi" o analogo, per contenuto, al posto da ricoprire in caso di provenienza dal comparto Regioni e Autonomie Locali, o qualifica corrispondente se appartenenti ad altri comparti della pubblica amministrazione.

- d) di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- e) di non essere stati valutati negativamente negli ultimi 3 anni;

2) Si richiede il possesso delle seguenti competenze:

- Gestisce le infrastrutture informatiche, curandone la manutenzione e l'evoluzione tecnologica, negli ambiti dei sistemi centrali e dipartimentali, data base, attrezzature per l'automazione d'ufficio, sistemi web e posta elettronica, con particolare attenzione alla conoscenza del sistema informatico adottato dal comune di Cattolica;
- Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Conoscenza del Gdpr;
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Linux (Ubuntu/centos);
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows;
- Conoscenza ambienti Vmware/Citrix;
- Conoscenza del o.s. cms drupal;
- Conoscenza o.s. webmail software Roundcube;
- Conoscenza flusso documentale e workflow, conservazione digitale e collegata al conservatore regionale Parer;
- Conoscenza Reti: configurazioni, apparati alliedtelesis/cisco/hp, conoscenza vlan Sistemi Informativi territoriali, Formati dei dati, Strumenti di informazioni trattati;
- Elaborazione delle proposte di delibera per giunta e consiglio comunale e determinazioni dirigenziali; Elaborazione e gestione del bilancio dell'Ente e di tutti i procedimenti economico finanziari di carattere programmatico;
- Istruttoria di procedimenti afferenti l'area servizi Informativi;

## Art.2

### Presentazione delle domande

Gli interessati potranno presentare apposita domanda di mobilità, redatta in carta semplice, in conformità al facsimile allegato, scaricabile dal sito internet del Comune di Cattolica [www.cattolica.net](http://www.cattolica.net), indirizzata al Comune di Cattolica – Ufficio gestione associata del personale.

La domanda, debitamente **sottoscritta, con allegata fotocopia di documento, pena esclusione** dovrà contenere:

- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- titoli di studio posseduti, data e luogo di conseguimento e votazione riportata;
- categoria, posizione economica e profilo;
- in caso di provenienza da comparti diversi, l'equivalenza della categoria posseduta con quella del posto in oggetto del presente avviso;
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio;
- domicilio o luogo presso il quale devono essere recapitate le comunicazioni relative al presente procedimento, compreso recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o numero di fax;
- il riferimento espresso al presente avviso di mobilità tra Enti;
- dettagliato curriculum formativo – professionale, dal quale si evincano i titoli di studio acquisiti esperienze e attività lavorative svolte, competenze acquisite attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso, datato e sottoscritto;
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Cattolica rilasciato dall'Ente di provenienza;
- dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;
- eventuali ulteriori documenti ritenuti utili ai fini della valutazione.

Costituirà, inoltre, motivo di esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda oltre il termine ultimo previsto dal presente avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda o la mancata allegazione del documento di identità in corso di validità;
- La mancanza del nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Cattolica rilasciato dall'Ente di provenienza;
- Il mancato possesso delle competenze indicate all'art.1 punto 2) da evincersi dal curriculum vitae;

Ai sensi dell'art. 46 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a **“COMUNE DI CATTOLICA – UFFICIO GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE CATTOLICA - CORIANO – PIAZZA ROOSEVELT, 5 – 47841 CATTOLICA (RN)”** e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di **30 (trenta) giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sulla Gazzetta Ufficiale 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami, pertanto **entro le ore 13,00 del giorno: 9 dicembre 2018** :

1. **Raccomandata con avviso di ricevimento.** Anche in questo caso, la domanda deve comunque pervenire entro il termine di cui sopra a pena di esclusione dal concorso;
2. **Presentazione diretta al Comune di Cattolica-Ufficio Protocollo** – Piazza Roosevelt, 5 – 47841 Cattolica RN
3. **mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Cattolica: [protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it)**

- 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) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

- Se 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 e allegata in formato PDF o JPG.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

Le domande di partecipazione alla selezione inviate per posta ed i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: **“*Contiene domanda per Avviso di mobilità volontaria tra enti per la copertura di n° 1 posto di Specialista Sistemi Informativi – categoria D) presso il Comune di Cattolica*”**.

### **Art. 3 Ammissibilità' delle domande**

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione.

**Non verranno prese in considerazione, altresì, domande di mobilità pervenute al Comune anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando.**

#### **Art. 4 Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice verrà nominata con atto del Dirigente al Personale nel rispetto del vigente "Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" del Comune di Cattolica.

#### **Art.5 Modalità di selezione**

La selezione è per titoli e colloquio. La Commissione sottoporrà i candidati ad un colloquio teso a confermare le competenze acquisite, le attitudini, le conoscenze, le esperienze maturate in merito alle mansioni attinenti al profilo di cui al presente avviso, che si riterrà superato con la votazione minima di 42/100, essendo il punteggio massimo a disposizione della Commissione di 60/100 punti..

Il colloquio sarà finalizzato a verificare le conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere nell'ambito dei Servizi Informativi, con particolare riferimento a:

- gestione delle infrastrutture informatiche, curandone la manutenzione e l'evoluzione tecnologica, negli ambiti dei sistemi centrali e dipartimentali, data base, attrezzature per l'automazione d'ufficio, sistemi web e posta elettronica, con particolare attenzione alla conoscenza del sistema informatico adottato dal comune di Cattolica;
- Conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Conoscenza del Fdpr;
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Linux (Ubuntu/centos);
- Conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows;
- Conoscenza ambienti Vmware/Citrix;
- Conoscenza del o.s. cms drupal;
- Conoscenza o.s. webmail software Roundcube;
- Conoscenza flusso documentale e workflow, conservazione digitale e collegata al conservatore regionale Parer;
- Conoscenza Reti: configurazioni, apparati alliedtelesis/cisco/hp, conoscenza vlan Sistemi Informativi territoriali, Formati dei dati, Strumenti di informazioni trattati;
- Elaborazione delle proposte di determina dirigenziale, delibera per giunta e consiglio comunale

Il ruolo implica, in particolare:

- coerenza tra storia formativa e professionale e requisiti previsti dal profilo,
- coerenza tra l'interesse professionale del candidato e quanto è previsto per il ruolo specifico,
- possesso di attitudini ritenute importanti per il profilo:
- Saper pianificare e organizzare le attività tecnico amministrative, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;
- Saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;
- Saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;
- Saper gestire il cambiamento;
- Saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;
- Saper decidere.

Il colloquio può concludersi, con adeguata motivazione, anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.

La Commissione procederà, poi, alla valutazione dei titoli dei dipendenti che avranno superato il colloquio, come disposto dall'art. 6 c.4 delle Regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse adottato con D.G. n. 103/2008, con la possibilità di attribuire un punteggio massimo di 40/100 punti, ripartiti come segue:

<b>titoli di studio</b>	<b>Max. punti</b>
diploma di maturità:	2
diploma di laurea:	3
diploma di laurea di specializzazione:	3
altro (master, ecc., seconda laurea pertinente al posto da ricoprire, ecc.)	2

<b>titoli di servizio</b>	<b>Max. punti</b>
servizio presso altri enti pubblici locali: punti 1/anno/12 mesi	10
titoli vari (es. corsi di aggiornamento, perfezionamento) inerenti la professionalità del posto da ricoprire:	10
Corsi di aggiornamento, perfezionamento non inerenti la professionalità del posto da ricoprire, ma attestanti arricchimento professionale	2
pubblicazioni, attività di docenza, altro	8

#### **Art.6 Data e luogo del colloquio**

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito del comune di Cattolica [www.cattolica.net](http://www.cattolica.net) con almeno cinque giorni di anticipo dalla data del colloquio.

Il calendario delle prove per sostenere il colloquio di cui sopra con formazione di eventuale graduatoria sarà pubblicato sul sito del comune di Cattolica.

Si precisa che la comunicazione sul sito del comune ha valore di convocazione.

La mancata presentazione nel giorno stabilito verrà considerata come rinuncia.

#### **Art.7 Predisposizione graduatoria – assunzione**

Ai sensi dell'art. 9 del regolamento adottato con deliberazione di G.C. n.103/2008 “Regole generali per il passaggio di personale tra amministrazioni diverse”, la Commissione formula la graduatoria di merito in base al punteggio finale, definito sulla base di quanto stabilito agli artt. 6, 7 e 8 del succitato regolamento.

In particolare, la presente selezione determinerà la formazione di DUE distinte graduatorie:

a) una relativa ai candidati idonei appartenenti ad Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali e di spesa, per le quali si può realizzare una mobilità “neutrale” ai sensi delle deliberazioni della Corte dei Conti n. 59/CONTR/2010 del 06/12/2010 – Sezioni Riunite e n. 79, 80 e 149 del 16/02/2011 – Sezione Regionale di controllo della Lombardia;

b) una comprendente candidati idonei appartenenti ad Amministrazioni non sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per le quali la presente procedura di mobilità è equiparata alle forme di assunzione ordinarie.

Le graduatorie di merito saranno pubblicate all’Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Cattolica; dalla pubblicazione all’Albo Pretorio decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Le graduatorie esauriscono i loro effetti con la copertura del posto oggetto della presente selezione.

Per l'individuazione del candidato al fine dell'instaurazione del rapporto di lavoro relativo alla copertura del posto oggetto della presente selezione, la Commissione procederà nel seguente modo:

- attingendo, **in via prioritaria**, dalla graduatoria di cui al comma 1 lett a) del presente articolo relativa ai candidati idonei appartenenti ad **Amministrazioni sottoposte a vincoli assunzionali e di spesa**.
- nel caso in cui tale graduatoria risulti inutilizzabile per qualsiasi motivo (mancanza di idonei, rinuncia del candidato all'assunzione, ecc.) e subordinatamente all'esito negativo della procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, l'Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e senza che i candidati possano vantare diritti di sorta, di attingere dalla graduatoria di cui al comma 1 lett. b) del presente articolo, costituita dai candidati idonei appartenenti ad **Amministrazioni non sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato** in luogo dell'attivazione dell'ordinaria procedura concorsuale.

Ai fini del perfezionamento della mobilità e dell'instaurazione del rapporto di lavoro dei candidati che si sono collocati utilmente in graduatoria, farà fede il consenso irrevocabile al trasferimento, già rilasciato dall'Ente di provenienza e acquisito agli atti dell'Ufficio Associato Gestione del Personale.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale su posto a tempo pieno saranno ammessi alla procedura e verranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione, per esigenze organizzative, funzionali e di contenimento della spesa, si riserva la facoltà, al momento dell'assunzione, di stipulare un contratto di lavoro a tempo parziale nell'ambito dell'accordo tra le parti contraenti.

Per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale originario la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è subordinata al rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 c. 2 *bis* D. Lgs. 165/2001, sarà garantita priorità all'immissione in ruolo per i candidati provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che presentino domanda di trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione Comunale procedente.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria D. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza al momento del trasferimento. Sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente nell'Ente.

## **Art. 8** **Trattamento dati personali**

(INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI ART. 13 DEL  
D.LGS.196/03) DA ULTIMO AGGIORNATO L. 167/2017)

Titolare del trattamento: (Comune di Cattolica – Ufficio associato gestione del personale)

Finalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti, fra cui in particolare il D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii. ; Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione.

Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Modalità: Il trattamento è realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate dall'art.4 del D.lgs. n. 196/03; è effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati. ambito di comunicazione: i dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate. Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di cui trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

L'interessato gode dei diritti di cui agli artt. 7, 8 e 9 del citato decreto legislativo tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

### **Art. 9** **Norme di salvaguardia**

Per quanto non previsto dal presente bando l'Amministrazione Comunale procedente si riserva di applicare le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione Comunale procedente all'indirizzo sopra riportato.

L'Amministrazione Comunale procedente si riserva la facoltà, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere, annullare, revocare oppure modificare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il procedimento si concluderà entro 90 giorni decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione del bando del concorso all'albo pretorio.

Responsabile del procedimento è il dott. Massimiliano Alessandrini, responsabile P.O. Ufficio associato gestione del personale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Ufficio associato gestione del personale. - tel. 0541/966787 – e-mail: [buschinianna@cattolica.net](mailto:buschinianna@cattolica.net).

Schema di domanda

All'Ufficio Associato gestione del  
personale  
Piazza Roosevelt, 5  
CATTOLICA

Oggetto: Domanda di ammissione alla selezione pubblica per titoli e colloquio, tramite mobilità esterna ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Specialista Sistemi Informativi" (Cat. D) a tempo pieno presso l'Area servizi informativi del Comune di Cattolica (RN).

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n.1 posto di "Specialista Sistemi Informativi" cat. D a tempo pieno, presso il Comune di Cattolica – Area servizi informativi.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal codice penale e delle leggi speciali in materia di chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del DPR 28/12/2000 n.445), ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000),

### DICHIARA

- 1) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato e  pieno  parziale presso

\_\_\_\_\_ con il profilo professionale \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_ posiz. Econ \_\_\_\_\_

- 2) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

- 3) di non avere riportato condanne penali;  
4) di non avere subito provvedimenti disciplinari;  
5) di non avere procedimenti penali o disciplinari pendenti;  
6) di godere dei diritti civile e politici;  
7) di non essere stato valutato negativamente negli ultimi 3 anni;  
8) di essere dipendente di Amministrazione (*barrare l'ipotesi che interessa*):  sottoposta  non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, come indicato dalla dichiarazione in allegato;  
9) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ impegnandosi a comunicare tutte le successive variazioni e riconoscendo che l'Ufficio Associato per la gestione del personale (Comuni di Cattolica e Coriano) non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;



10) di autorizzare l'Ufficio Associato per la gestione del personale (Comuni di Cattolica e Coriano) ai sensi del D.lgs 196/2003 ed unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ed i suoi allegati;

11) di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;

**Il sottoscritto/a allega:**

- il curriculum vitae,
- il nulla-osta preventivo rilasciato dall'Ente di appartenenza, comprensivo di dichiarazione dell'Ente di appartenenza di essere Amministrazione sottoposta/non sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004;;
- fotocopia di un documento di identità.(art. 38, comma 3, D.P.R. 445/2000).

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_