



# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 770 DEL 12/10/2018

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DLGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N° 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C) PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA - APPROVAZIONE BANDO

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
SETTORE 03

**SERVIZIO**  
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Francesco Rinaldini

## IL DIRIGENTE

RICHIAMATE le deliberazioni n. 6 e n. 7 del 29/01/2018, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2018-2020;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020: assegnazione risorse finanziarie;

VISTE le Delibere di Consiglio n. 26 del 15/05/2018 e 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”;

VISTO l'art. 30 del D.lgs n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” modificato dal D.lgs 150/2009 (Testo Unico del Pubblico impiego) ed in particolare i commi 1 e 2 *bis*, i quali recitano:

*“1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento e' disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale e' o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.*

*(omissis)*

*2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento e' disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;”*

VISTA la Delibera di Giunta n. 9 del 23/1/2018 relativa all'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020, successivamente modificata con D.G. n. 109 del 15/6/2018 e da ultimo con D.G. n. 158 del 5/10/2018, con la quale è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di personale per la copertura di posti già vacanti e di quelli che si sarebbero resi tali nel corso dell'anno, attraverso l'attivazione della mobilità volontaria tra enti fra i quali è prevista la copertura di n. 3 posti di “Istruttore amministrativo” cat. C) presso il comune di Cattolica da assegnare a vari settori dell'Ente;

DATO atto che il presente concorso è indetto nel rispetto delle disposizioni in materia di mobilità (art. 34 e 34 bis del D. Lgs n. 165/2001) e che, pertanto, la copertura di tale posizione lavorativa a seguito di mobilità volontaria è subordinata all'esito negativo della medesima;

VISTO lo schema di “Avviso di mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n.

165/2001, per colloquio e titoli, per la copertura di n° 3 posti di “Istruttore amministrativo” cat. C , allegato sub lett. a) quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

DATO atto, quindi, che l'Avviso di Mobilità sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV Sezione Speciale Concorsi ed Esami per la durata di gg. 30 consecutivi, nonché all'albo pretorio on line del Comune;

RITENUTO, quindi, necessario procedere all'approvazione del suddetto Avviso di mobilità volontaria tra enti;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- lo Statuto Comunale ;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

#### D E T E R M I N A

1) – di approvare, per le motivazioni riportate in narrativa che si danno per integralmente riportate e trascritte, il seguente *“Avviso di mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001, per colloquio e titoli, per la copertura di n° 3 posti di “Istruttore amministrativo” cat C) presso il comune di Cattolica”,* allegato sub lett. a) quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

2) – di dare atto che l'Avviso di Mobilità sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV Sezione Speciale Concorsi ed Esami per la durata di gg. 30 consecutivi, nonché all'albo pretorio on line, del Comune;

3) - di individuare nella persona dell'Istruttore direttivo titolare di Posizione Organizzativa il dott. Massimiliano Alessandrini, Ufficio organizzazione e gestione giuridica del personale, il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

#### ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica lì, 12/10/2018

Firmato  
*Rufer Claudia Marisel / Arubapec S.p.a.*

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)

**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° 3 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C) PRESSO IL COMUNE DI CATTOLICA**

**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. \_\_\_\_\_ si è proceduto all'indizione della procedura della mobilità volontaria tra enti per la copertura di n. 3 posti di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C;

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.3 dipendenti con qualifica di istruttore Amministrativo e inquadramento nella qualifica cat. C) da assegnare a vari uffici dell'Ente come di seguito specificato:

- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio “Affari legali e segreteria organi”;
- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio “Servizi educativi e politiche giovanili”;
- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio “Servizi culturali”.

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 C, con profilo di "Istruttore Amministrativo" 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;

## **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 ovvero dichiarazione di avvio del procedimento per il rilascio del nulla osta al trasferimento;
- 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;

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: \_\_\_\_\_:

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° 3 posti di Istruttore Amministrativo–categoria C)”**.

### 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 potrà riguardare l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita, conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse. In particolare il candidato nell'ambito dei contenuti della declaratoria di cui al CCNL delle Regioni e degli Enti Locali dovrà dimostrare di avere buone conoscenze giuridiche, amministrative e contabili e dei processi svolti all'interno dell'Ente in riferimento al D.lgs 267/2000 e s.m.i.

***Preparazione professionale:***

- Elaborazione delle proposte di delibera per giunta e consiglio comunale e determinazioni dirigenziali;
- Istruttoria di procedimenti con particolare riguardo a quelli afferenti l'area dei servizi culturali, educativi e politiche giovanili, affari legali e segreteria organi;
- Gestione entrate e spese;
- Gestione del protocollo informatico;
- Normativa anticorruzione e trasparenza, Codice Privacy
- Norme in materia di Ordinamento degli EE.LL., procedimento amministrativo e accesso agli atti.

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 precedente.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per i posti di Categoria C. 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 che 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. 3 posti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C) a tempo pieno presso il 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 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.3 dipendenti con qualifica di istruttore Amministrativo e inquadramento nella cat. C) da assegnare a vari uffici dell'Ente come di seguito specificato:

- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio "Affari legali e segreteria organi";
- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio "Servizi educativi e politiche giovanili";
- n. 1 istruttore amministrativo c/o ufficio "Servizi culturali".

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

\_\_\_\_\_