



COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI

Corso Paolino d'Aquileia, 2 - PROVINCIA DI UDINE - C.A.P. 33043
Tel. 0432 710100 - Fax 0432 710103 - C.F. - Part. IVA 00512830308

PROT. N.

SCHEMA

AVVISO DI MOBILITÀ ALL'INTERNO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA MASSIMA B6 – A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI

IL RESPONSABILE

U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI

- in esecuzione della propria determinazione n. _____ di data _____;
- in esecuzione del programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, programmazione 2019, approvato ed aggiornato con deliberazioni della Giunta Municipale n. 247/2018, n. 85/2019 e n.266/2019 che, tra l'altro, prevede la copertura di n. 1 posto di cat. B da assegnare all'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali;

RENDE NOTO CHE

presso il Comune di Cividale del Friuli (UD) è indetta una selezione per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di collaboratore amministrativo di categoria B – posizione economica massima B6 – da assegnare all'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali, mediante procedura di mobilità riservata a dipendenti a tempo indeterminato di un ente appartenente al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato di un ente appartenente al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma 1 L.R. 13/1998);
- b) essere inquadrati nella categoria B - posizione economica massima B6, con profilo di collaboratore amministrativo;
- c) essere in possesso di patente di guida cat. B in corso di validità;
- d) assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale irrogate nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione della domanda;
- e) assenza di condanne e procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
- f) possesso del consenso preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (nulla osta), ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. n. 18/2016;
- g) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

I requisiti segnalati nei punti a) b) c) d) e) f) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso e mantenuti al momento dell'assunzione. L'idoneità fisica di cui alla lettera g) verrà accertata nei modi

previsti dalla vigente normativa in materia. La carenza anche di solo uno dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità. In ogni caso l'Amministrazione in cui il dipendente presta servizio deve essere soggetta a limitazioni delle assunzioni (L. 311/2004, art.1 c.47 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica 4/2008).

DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo il fac-simile allegato al presente avviso, e deve pervenire effettivamente e perentoriamente entro il _____ al Comune di Cividale del Friuli (UD) – Corso Paolino d'Aquileia n. 2 – 33043 Cividale del Friuli (UD) nelle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (lunedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 16.30 alle ore 19.00 – martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30);
- mediante servizio postale (il timbro dell'ufficio postale accettante, recante la data di spedizione, non avrà alcun rilievo al fine del rispetto del termine di presentazione);
- invio alla casella di posta elettronica dell'Ente **comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it** se si dispone di casella di posta elettronica certificata e con le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82. Si precisa che utilizzando la PEC la sottoscrizione della domanda di ammissione alla procedura non è necessaria in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16 bis del D.Lgs. 29 novembre 2008 n. 185.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione, e non è soggetta ad autenticazione.

Alla domanda il richiedente dovrà allegare a pena di esclusione:

- dettagliato curriculum formativo e professionale, all'interno del quale dovranno essere dichiarati in maniera precisa, pena la non valutazione, i propri titoli di studio, le esperienze professionali maturate, in servizio di ruolo e non di ruolo presso pubbliche amministrazioni nonché presso datori di lavoro privati, con indicazione dei periodi di lavoro e delle mansioni svolte nell'ultimo quinquennio, e inoltre i percorsi formativi effettuati nell'ultimo quinquennio;
- copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Sono in ogni caso considerate irregolarità non sanabili, tali cioè da comportare l'esclusione dalla selezione:

- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione (firma autografa o firma digitale);
- la omessa presentazione della copia di un documento di riconoscimento (salvo la domanda sia stata sottoscritta con firma digitale o i casi in cui sia stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa);
- la presentazione o l'arrivo della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- la mancata presentazione del curriculum;
- la mancata presentazione della documentazione attestante il consenso preventivo ed incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza (nulla osta), ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. n. 18/2016.

SELEZIONE

La selezione è per valutazione di curriculum e di colloquio individuale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere alla selezione qualora il numero di candidati sia inferiore a due.

La Commissione esaminatrice appositamente nominata, provvederà:

- alla valutazione dei curricula, tenendo conto dei titoli di studio, delle esperienze lavorative complessive ed in particolare nei settori analoghi a quelli del posto da ricoprire effettuate nell'ultimo quinquennio nonché ai percorsi formativi conseguiti nel quinquennio precedente al termine di presentazione delle domande di ammissione – punteggio massimo attribuibile 5 punti;
- alla valutazione del colloquio individuale, finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali sulle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative e motivazionali – punteggio massimo attribuibile 25 punti.

Non saranno ritenuti idonei i candidati che riporteranno un punteggio complessivo (punteggio curriculum più colloquio individuale) inferiore a 21 punti.

Il colloquio attesterà la conoscenza/preparazione professionale, in particolare, in materia di:

- svolgimento di attività amministrativa che prevede l'utilizzo di strumenti informatici di base (a titolo esemplificativo Word, Excel, posta elettronica);
- attività di protocollazione degli atti dell'Ente (in entrata e in uscita), compilazione di documenti e modulistica, implementazione dei dati di pertinenza dell'ufficio di assegnazione;
- servizio di sportello al pubblico e gestione centralino telefonico.

La Commissione, prima dello svolgimento dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e renderà noti i punteggi ottenuti dai candidati nella valutazione del curriculum.

L'elenco degli ammessi al colloquio e/o degli esclusi verrà pubblicato sul sito web del Comune di Cividale del Friuli (www.comune.cividale-del-friuli.ud.it) e sarà cura di ogni candidato accertare la propria ammissione o meno attraverso il citato sito internet. **Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.**

Il colloquio si terrà presso la Residenza Municipale – Corso Paolino d'Aquileia n. 2 – 33043 Cividale del Friuli il giorno _____ **alle ore** _____.

Eventuali variazioni relative alla data e/o sede di svolgimento del colloquio saranno comunicate unicamente sul sito web del Comune di Cividale del Friuli (www.comune.cividale-del-friuli.ud.it).

La mancata presentazione in tali luogo, giorno ed ora comporta l'esclusione dalla selezione.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il candidato sarà invitato dal Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria generale/Personale/Affari generali e legali a provvedere al suo perfezionamento entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione. Qualora, per la ristrettezza dei termini, non risultasse possibile la produzione e/o verifica degli elementi richiesti per il perfezionamento dell'istruttoria, il candidato sarà ammesso al colloquio con riserva subordinando il risultato della procedura di mobilità all'esito della verifica citata.

APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO

Espletati i colloqui, la Commissione redigerà la graduatoria finale della selezione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo finale (punteggio

curriculum più punteggio colloquio individuale) ottenuto dai candidati. A parità di punteggio valgono le precedenze e le preferenze di legge (elencate in allegato). Non saranno ritenuti idonei i candidati che riporteranno un punteggio complessivo (punteggio curriculum più colloquio individuale) inferiore a 21 punti. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Cividale del Friuli (UD), **tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ed assolve qualsiasi obbligo di comunicazione.**

MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

Tutte le comunicazioni inerenti la selezione pubblica in argomento saranno rese pubbliche **esclusivamente** mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Cividale del Friuli – www.comune.cividale-del-friuli.ud.it – nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge ed il Comune di Cividale del Friuli declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito internet da parte dei partecipanti alla procedura.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'ASSUNZIONE SARÀ SUBORDINATA AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI PATTO DI STABILITÀ E LIMITI DELLA SPESA DEL PERSONALE, NONCHÉ VINCOLI NORMATIVI IN TALE MATERIA INTRODOTTI DA NORME SUCCESSIVE ALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE BANDO. PER QUANTO SOPRA L'ENTE SI RISERVA, PERTANTO, LA FACOLTÀ DI NON PROCEDERE ALL'ASSUNZIONE. IN TALE IPOTESI NON POTRÀ ESSERE VANTATO ALCUN DIRITTO IN MERITO ALL'ASSUNZIONE DI CUI TRATTASI.

Il candidato valutato idoneo stipulerà un contratto individuale di lavoro con il Comune di Cividale del Friuli, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Per gli altri candidati non saranno rilasciate dichiarazioni d'idoneità.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione è a tempo pieno ed indeterminato. Il candidato che si trovi presso altra Amministrazione in posizione di differente orario potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro soltanto se accetterà l'orario di lavoro a tempo pieno.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, informiamo che i dati raccolti e trattati nel corso dell'attività di selezione del personale, verranno usati per le seguenti finalità:

- attività amministrative istruttorie inerenti la gestione del procedimento di ricerca e selezione del personale, anche mediante concorso, nonché per l'adozione del provvedimento di assunzione;
- gestire gli adempimenti previsti dall'avviso di selezione e da norme di legge o regolamento;
- effettuare la valutazione dei requisiti soggettivi, esperienze, titoli, colloquio nonché effettuare la valutazione motivazionale;

- eventuale attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/13;
- gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali altre forme di accesso;
- gestire la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti i Procedimenti ed in generale i servizi erogati ed i rapporti giuridici intercorrenti. Finalità di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati personali non saranno oggetto di trasferimenti in paesi Extra Ue ma potranno essere conosciuti anche da altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali: Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati, soggetti esterni componenti la commissione giudicatrice o professionisti, soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi. La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario all'esecuzione della procedura e alla gestione delle graduatorie per i tempi previsti nel bando o nella legge.

In particolare, le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente ai soggetti direttamente interessati allo svolgimento delle procedure di selezione e di assunzione. Informiamo che il Titolare del trattamento è il Comune di Cividale. Presso il Titolare è stato nominato un Responsabile per la Protezione dei dati (DPO). Si potrà liberamente contattare il DPO per ogni questione legata al trattamento dei dati personali. Il nominativo ed i dati di contatto del DPO sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare o presso gli uffici amministrativi.

Informiamo altresì dell'esistenza di alcuni diritti sui dati personali: Diritto di revoca del consenso (art. 13 comma II lettera A e art. 9 comma II lettera A); Diritto di accesso ai dati (art. 15); Diritto di rettifica (art. 16); Diritto all'oblio (art. 17); Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18); Diritto alla portabilità (art. 20)

Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali. Modalità e forme di esercizio dei diritti sono indicate sul sito web istituzionale o presso la sede amministrativa.

Informiamo inoltre che i dati personali che riguardano la presente procedura selettiva possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, annullare e modificare in qualsiasi momento la presente procedura senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni richiamate nel presente avviso.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006), della normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000), del GDPR Regolamento (UE) 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), dei vigenti Contratti di lavoro.

Si rende noto che tutte le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione di questo avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso e l'allegato fac-simile di domanda sono scaricabili dal sito internet del Comune di Cividale del Friuli all'indirizzo www.comune.cividale-del-friuli.ud.it e dal sito internet della Regione Friuli Venezia Giulia www.regione.fvg.it.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Cividale del Friuli al numero telefonico 0432 710121 – 0432 710122

Cividale del Friuli,

IL RESPONSABILE
U.O. SEGRETERIA GENERALE /PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI
(Nicoletta Cattelan)



COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI

Corso Paolino d'Aquileia, 2 - PROVINCIA DI UDINE - C.A.P. 33043

Tel. 0432 710100 - Fax 0432 710103 - C.F. - Part. IVA 00512830308

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (art. 2, comma 9, L. 191/1998).

FAC-SIMILE DOMANDA DI AMMISSIONE

AL COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI
CORSO PAOLINO D'AQUILEIA N. 2
33043 CIVIDALE DEL FRIULI (UD)

Il/La sottoscritta/a chiede di essere ammesso/a alla selezione per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di collaboratore amministrativo di categoria B – posizione economica massima B6 – da assegnare all'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali, mediante procedura di mobilità riservata a dipendenti a tempo indeterminato di un ente appartenente al Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle conseguenze di cui agli articoli 75 e 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di accettare incondizionatamente le condizioni ivi previste e di possedere i requisiti richiesti;

- COGNOME

- NOMESESSO: ...M.....F.....

- LUOGO DI NASCITA.....PROVINCIA.....

- DATA DI NASCITA

- CITTADINANZA.....

- RESIDENTE A.....PROVINCIA.....

- INDIRIZZO.....CAP.....

-TELEFONO.....E-MAIL.....

-CODICE FISCALE.....

- DI APPARTENERE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA L.68/99: SI NO

-TITOLO DI STUDIO

- VOTAZIONE..... CONSEGUITO NELL'ANNO.....

- PRESSO.....

- DURATA DEL CORSO DI STUDI.....

- POSSESSO PATENTE DI GUIDA CAT.....

- Recapito presso cui indirizzare le comunicazioni relative al presente avviso (da indicare solo se diverso da quello di residenza):

- LOCALITÀ.....PROVINCIA.....

INDIRIZZO.....CAP.....

- TELEFONO.....E-MAIL.....

- DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO C/O:.....

- INQUADRATO NELLA CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA

- PROFILO PROFESSIONALE.....

- ASSUNTO DAL.....

- ATTUALMENTE ASSEGNATO AL SEGUENTE UFFICIO:

.....

- CON MANSIONI:.....

.....

- DI NON AVERE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO E DI NON ESSERE INCORSO IN
PROCEDURE DISCIPLINARI, CONCLUSESI CON SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO
VERBALE NEL CORSO DEGLI ULTIMI DUE ANNI PRECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DEL
TERMINE PREVISTO DAL PRESENTE AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE;
IN CASO POSITIVO, INDICARE IL TIPO DI SANZIONE DISCIPLINARE IRROGATA:

.....

.....

- DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI;
IN CASO CONTRARIO, INDICARE LE CONDANNE PENALI RIPORTATE, LA DATA ED IL
NUMERO DELLA SENTENZA, L'AUTORITÀ CHE L'HA EMESSA, ANCHE NEL CASO DI
APPLICAZIONE DELLA PENA SU RICHIESTA, SOSPENSIONE CONDIZIONALE, NON
MENTIONE, AMNISTIA, CONDONO, INDULTO O PERDONO GIUDIZIALE:

.....

.....

- DI NON AVER PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI A PROPRIO CARICO;
IN CASO CONTRARIO DICHIARARE I PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI:

.....

.....

- DI ACCONSENTIRE ESPRESSAMENTE AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI
PER LE FINALITÀ DERIVANTI DALL'ESPLETAMENTO DELLA PRESENTE PROCEDURA;
- DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI TITOLI CHE DANNO DIRITTO A PRECEDENZA
(ART. 5 DEL D.P.R. 9 MAGGIO 1944 N. 487)

.....

.....

.....

- DI VOLER RICEVERE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE SELEZIONE AL
SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:

.....

IMPEGNANDOSI A COMUNICARE LE EVENTUALI VARIAZIONI SUCCESSIVE E
RICONOSCENDO CHE L'AMMINISTRAZIONE NON ASSUME ALCUNA RESPONSABILITÀ IN
CASO DI IRREPERIBILITÀ DEL DESTINATARIO.

- DI APPARTENERE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA L.68/99: SI NO

in relazione al proprio stato di handicap, di avere necessità, ai sensi dell'art. 20 della L.
104/1992, del sotto indicato ausilio nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle
prove (da compilare soltanto da parte dei concorrenti interessati):

.....

.....

Per tale motivo allega attestazione resa dal Servizio di Medicina legale dell'A.S.S. di residenza circa la necessità all'uso di apposito ausilio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi di cui all'art. 20 L. n. 104/1992, contenuta nella busta chiusa recante la dicitura "dati sensibili".

Si allegano:

1. curriculum formativo e professionale;
2. nulla osta dell'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. n. 18/2016;
3. fotocopia di valido documento di riconoscimento.

DATA_____

FIRMA_____

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CATTELAN NICOLETTA

CODICE FISCALE: CTTNLT60R43L483N

DATA FIRMA: 25/10/2019 14:12:03

IMPRONTA: 91D250A3170C1F08D1C1EDBBD7C9996099623C6C32CF810FA7A8510611E570C8
99623C6C32CF810FA7A8510611E570C8F7AC90C469C439F0596314A1235C91CC
F7AC90C469C439F0596314A1235C91CCF6EE3D5F1CF6551C06128F52005F7C3C
F6EE3D5F1CF6551C06128F52005F7C3CF29C26478D0D50546C50A653B11B501B