



Prot. n. 17942  
Fascicolo: 3-3-7/2017

Torri di Quartesolo, 18.09.2017

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA  
(EX ART.30, COMMA 1, D.LGS 165/2001 e ss.mm.ii) PER LA  
COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
DI CATEGORIA GIURIDICA C  
PROFILO PROFESSIONALE - ASSISTENTE BIBLIOTECARIO  
AREA 1 - SERVIZI ALLA PERSONA**

## LA RESPONSABILE DEL PERSONALE

VISTO l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;

VISTO il D.Lgs n. 198 del 11.04.2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28.11.2005);

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 508 Reg. Gen. del 18.09.2017;

## **RENDE NOTO**

### **ART. 1 -Indizione della procedura di mobilità volontaria**

Il Comune di Torri di Quartesolo (VI) intende verificare la disponibilità di personale interessato al trasferimento presso questo Ente - tramite procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 - per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di categoria giuridica C, profilo professionale Assistente Bibliotecario.

### **ART. 2 - Requisiti generali e particolari per la partecipazione e l'ammissione.**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali.
- Essere inquadrato nella categoria giuridica C e con profilo professionale di assistente bibliotecario;

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquartesolo.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquartesolo.vi.it)

- Possedere una esperienza lavorativa di almeno 24 mesi di servizio effettivo presso Enti nella categoria giuridica C, nel profilo professionale di Assistente Bibliotecario;
- Possesso della patente di guida per autovetture;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso o ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso, che precludano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- Essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, in caso risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa.

Il presente bando è diretto a candidati di entrambi i sessi, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro previsto dal D.Lgs n. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna volontaria.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata con il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

Si precisa che la domanda – dichiarazione di cui all'allegato A riveste le seguenti valenze:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, per quanto concerne: cognome e nome, data e luogo di nascita; residenza; stato civile; godimento dei diritti politici; titoli di studio e/o qualifica professionale; posizione penale;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, per quanto concerne: idoneità all'impiego; esperienza professionale; possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

### **ART. 3 – Contenuto della domanda - Modalità e termini di presentazione**

Gli interessati dovranno presentare domanda, in carta semplice, **entro le ore 12,00 del 27.10.2017 (termine perentorio)** attraverso una delle seguenti modalità:

- consegnandola direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Torri di Quartesolo;
- inviandola a mezzo del servizio postale con Raccomandata A/R, al seguente indirizzo: Comune di Torri di Quartesolo, Via Roma 174, 36040 Torri di Quartesolo (VI);
- inviandola all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Torri di Quartesolo: [torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net) entro il termine di scadenza. Tale modalità è ammessa solo da parte dei candidati in possesso di casella personale di posta certificata.

Al fine del rispetto della scadenza, NON fa fede il timbro postale e quindi le domande dovranno pervenire entro il termine sopra indicato.

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquarteso.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquarteso.vi.it)

La domanda deve essere redatta compilando lo schema allegato al presente bando.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che le dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n.445/2000 ed a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 sulla responsabilità penale per false dichiarazioni, devono indicare:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, domicilio e indirizzo;
- il recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, recapito telefonico, e-mail;
- Pubblica Amministrazione di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato e tipologia di rapporto;
- categoria giuridica d'inquadramento, categoria economica e profilo professionale;
- l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con descrizione delle mansioni svolte;
- titolo di studio posseduto (con indicati anno di conseguimento, l'istituto che lo ha rilasciato e la votazione riportata);
- possesso della patente di guida per autovetture;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusi con esito sfavorevole;
- di non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione e non avere procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione (ovvero indicare quali eventualmente riportate);
- l'esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza, nel biennio precedente la data del presente avviso;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- di essere disponibile ad instaurare con il Comune di Torri di Quartesolo un rapporto di lavoro a tempo pieno;
- l'indicazione delle motivazioni alla base della richiesta di mobilità;
- di aver preso visione e di accettare senza riserve tutte le condizioni e le norme contenute nel presente bando di mobilità e previste dai regolamenti comunali vigenti nel tempo;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nonché per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta in calce e per esteso. La firma in calce alla domanda di ammissione è richiesta a pena di esclusione e non è soggetta ad autenticazione.

Non saranno considerate le eventuali istanze di mobilità pervenute a questa Amministrazione in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso. Le persone che avessero già inoltrato la domanda di trasferimento al Comune di Torri di Quartesolo per la copertura di un posto con profilo professionale corrispondente a quello del posto da ricoprire, se ancora interessate, dovranno ripresentarla per essere ammesse alla presente procedura di mobilità.

### **Alla domanda dovranno essere allegati:**

---

Ufficio: *Risorse Umane*

Responsabile del Procedimento: *Dott.ssa Stefania Pizzato*

Informazioni e visione atti: *Maria Benedusi*

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquartesolo.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquartesolo.vi.it)

- curriculum formativo e professionale debitamente datato e sottoscritto dal candidato, con indicazione di:
  - titolo o dei titoli di studio conseguiti;
  - precedenti esperienze lavorative, con specificazione dell'Ente/i presso il/i quale/i si è prestato servizio, dei periodi lavorativi, della tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato – tempo pieno – tempo parziale), dell'inquadramento giuridico, del profilo ricoperto e delle principali mansioni svolte;
  - percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo in oggetto, con indicazione del tipo di intervento formativo seguito (corsi, stage, ecc.) e della relativa durata;
  - possesso di eventuali abilitazioni;
  - altri titoli o esperienze ritenuti utili per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- fotocopia di ambo i lati del documento d'identità in corso di validità;
- ogni altro elemento ritenuto rilevante ai fini della valutazione della professionalità.

#### **Sono esclusi dalla procedura di mobilità:**

- i candidati che presenteranno istanza di mobilità senza apposita firma;
- i candidati che non si presenteranno nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla Commissione per l'effettuazione del colloquio;
- i candidati che non provvederanno al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Comune di Torri di Quartesolo, circa la richiesta di chiarimenti ed integrazioni sulle istanze presentate.

#### **ART. 4 – Ammissione dei candidati**

1. Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità di cui al precedente art. 2. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.
2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.
3. Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, ne verrà disposta l'esclusione.
4. L'elenco degli ammessi al colloquio sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune: [www.comune.torridiquartesolo.vi.it](http://www.comune.torridiquartesolo.vi.it).

#### **ART. 5 – Colloquio**

L'Amministrazione, valutate le domande e i rispettivi curricula, si riserva la facoltà di convocare a colloquio gli aspiranti in possesso di titoli culturali, professionali e di servizio ritenuti maggiormente adeguati al posto da ricoprire.

La comunicazione della data, del luogo di effettuazione del colloquio e dell'elenco dei candidati ammessi sarà effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.torridiquartesolo.vi.it](http://www.comune.torridiquartesolo.vi.it)).

Sarà cura dei candidati verificare, sul sito del Comune di Torri di Quartesolo, la conferma o l'eventuale modifica della data, dell'ora e del luogo del colloquio. La presente comunicazione ha valore di notifica per tutti i candidati.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica delle conoscenze tecniche e delle competenze acquisite nella gestione del ruolo attualmente ricoperto e del grado di coerenza con le caratteristiche richieste per il profilo in oggetto nell'ambito dell'organizzazione di questo Comune.

A tal fine, la Commissione valuterà il colloquio sulla base delle informazioni contenute nel curriculum ed avrà a disposizione 30 punti così distribuiti:

a) Capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze) dei seguenti elementi di valutazione.

Punti 10

b) Attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta)

Punti 10

c) Esperienza professionale (servizio in relazione a: valutazione della prestazione individuale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte)

Punti 10

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato a seguito del colloquio una valutazione minima di 21/30.

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune [www.comune.torridiquartesolo.vi.it](http://www.comune.torridiquartesolo.vi.it).

## **ART. 6 – Formazione della graduatoria**

1. A seguito della selezione è compilata una graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio.
2. A parità di punteggio sono preferiti i candidati più giovani di età.
3. La graduatoria verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune [www.comune.torridiquartesolo.vi.it](http://www.comune.torridiquartesolo.vi.it).

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquartesolo.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquartesolo.vi.it)

## **ART. 7- Riserva dell'Amministrazione - Proroga, riapertura termini e revoca dell'avviso esplorativo.**

Il presente avviso, la valutazione delle domande pervenute e i successivi eventuali colloqui hanno, comunque, valore meramente esplorativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Torri di Quartesolo all'assunzione. Il Comune, pertanto, potrà, a suo insindacabile giudizio, sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, non darne corso a seguito di norme successive che modifichino la facoltà di assunzione da parte dell'Ente o per sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse senza che, per questo, gli aspiranti possano vantare diritto o pretesa alcuna.

Parimenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione previa determinazione del Responsabile del Servizio. In tal caso varranno le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Il trasferimento è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

## **ART. 8 –Costituzione del rapporto di lavoro.**

La costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Torri di Quartesolo viene stabilita con determinazione del Responsabile del Personale, in base alla graduatoria approvata.

L'Assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L: Regioni-Autonomie Locali del 06.7.1995, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

L'eventuale assunzione è subordinata all'acquisizione del parere favorevole al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Torri di Quartesolo, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza, di incompatibilità dei tempi fissati per il trasferimento rispetto alle esigenze del Comune di Torri di Quartesolo, ovvero di mancato riscontro all'istanza di nulla osta nei termini assegnati, di rinuncia al trasferimento da parte del candidato idoneo, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Il soggetto individuato che non prenda servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.

Il trasferimento presso il Comune di Torri di Quartesolo si perfezionerà con la sottoscrizione del contratto di cessione ai sensi artt. 1406 e ss. C.C. del contratto individuale di lavoro del soggetto prescelto attraverso la procedura di mobilità oggetto del presente avviso, da parte del Comune di provenienza (cedente), da parte del Comune di Torri di Quartesolo (cessionario) e da parte del lavoratore contraente (ceduto).

---

Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquartesolo.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquartesolo.vi.it)

## ART. 9 – Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

Il Comune di Torri di Quartesolo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

## ART. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione ed il curriculum saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità e dell'eventualità di assunzione in servizio. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile del trattamento è individuato nella persona della Responsabile del Personale.

## ART. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si applicano le norme vigenti in materia, nonché i regolamenti vigenti nell'Ente.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune (tel. 0444/250249).

Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.: Dott.ssa Stefania Pizzato.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul BURV e pubblicazione sul sito internet del Comune Torri di Quartesolo all'indirizzo [www.comune.torridiquarteso.vi.it](http://www.comune.torridiquarteso.vi.it), nonché mediante l'invio a mezzo posta elettronica a tutti i Comuni della Provincia di Vicenza.

**LA RESPONSABILE DEL PERSONALE**  
Dott.ssa Stefania PIZZATO  
  


Ufficio: Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Stefania Pizzato

Informazioni e visione atti: Maria Benedusi

Telefono: 0444-250249

Fax: 0444-581891

E-mail: [personale@comune.torridiquarteso.vi.it](mailto:personale@comune.torridiquarteso.vi.it)



**OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA GIURIDICA C A TEMPO PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE BIBLIOTECARIO" - AREA 1 – SERVIZI ALLA PERSONA".**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_,  
telefono \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di un posto di categoria giuridica C, profilo professionale Assistente Bibliotecaria, a tempo pieno e indeterminato – Area 1- Servizi alla Persona.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali conseguenti a false dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità ed avvalendosi delle facoltà previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

### DICHIARA

- di essere cittadino/a italiano/a, ovvero di essere cittadino/a appartenente al seguente Stato dell'Unione Europea \_\_\_\_\_ e godere dei requisiti di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174;
- di godere dei diritti civili e politici;  
\_\_\_\_\_
- di essere attualmente dipendente a tempo indeterminato, presso l'Amministrazione Pubblica: \_\_\_\_\_, comparto \_\_\_\_\_, a tempo (specificare se pieno o parziale indicando la percentuale dell'eventuale tempo parziale) \_\_\_\_\_ con il profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria giuridica \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_, assunto/a dal \_\_\_\_\_;
- di prestare servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ con le seguenti mansioni: \_\_\_\_\_;

- di essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 2 (due) anni nel profilo professionale richiesto;

- di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

\_\_\_\_\_ (dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_)

ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego: \_\_\_\_\_

- di essere in possesso del diploma \_\_\_\_\_, conseguito in data \_\_\_\_\_ presso l'Istituto: \_\_\_\_\_, con votazione \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ;

- di avere conseguito la patente di guida per autovetture in data \_\_\_\_\_, in corso di validità;

- di non avere ricevuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere procedimenti disciplinari in corso,

*ovvero* di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:

\_\_\_\_\_ ;

- di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;  
*ovvero* di avere subito le seguenti condanne penali:

\_\_\_\_\_

*ovvero* di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

\_\_\_\_\_

- esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza:

anno 2015: \_\_\_\_\_

anno 2016: \_\_\_\_\_

- di essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni relative al posto da ricoprire;
- di essere incondizionatamente disponibile ad effettuare la prestazione lavorativa a tempo pieno ed indeterminato;
- di aver preso visione e di accettare senza riserve tutte le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità nonché le disposizioni per l'accesso agli impieghi di codesta Amministrazione;
- di eleggere domicilio, agli effetti della procedura di mobilità, in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_,

tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ riservandosi

di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione;

- di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e negli allegati per le finalità connesse alla procedura di selezione;

- che la presente mobilità è effettuata per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allega alla presente dichiarazione:**

- fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale dettagliato;
- altro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(luogo)

(data)

Firma

\_\_\_\_\_  
*(obbligatoria, pena l'esclusione)*

**Informativa ai sensi dell'art.13, comma 1, D.Lgs. 30/06/2003, n.196**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lg. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che il conferimento dei dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura concorsuale.

In fede.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_  
*(obbligatoria, pena l'esclusione)*

