Allegato A
alla
Determinazione segretariale
n. 12/26 del 22.03.2013

COMUNE DI CARDE'
Provincia di Cuneo

Piazza Martiri della Libertà 2 – 12030 CARDE' CN

Tel. 0172 90101 – Fax 0172 90320

www.comune.carde.cn.it - E-mail comune.carde@isiline.it

Codice fiscale 85002490044 – Partita IVA 00604930040

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ' VOLONTARIA PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE" CATEGORIA C

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 12/26 del 22.03.2013

RENDE NOTO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Indizione procedura di mobilità volontaria

E' indetta una procedura di mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n°. 165 e ss. mm. e ii. per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza dal 2013, di N°. 01 UNITÀ DI PERSONALE IN AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI " ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – VIGILE " ED INQUADRAMENTO IN CATEGORIA C .
LA PRESENTE PROCEDURA DI MOBILITÀ È APERTA SIA AI CANDIDATI GIÀ IN POSSESSO DELLA QUALIFICA DI AGENTI DI POLIZIA LOCALE E MUNICIPALE, CONSEGUITA A SEGUITO DI SUPERAMENTO DEL RELATIVO CORSO, SIA AI CANDIDATI PRIVI DI SUDDETTA QUALIFICA MA IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE PER ACCEDERVI.
PER QUESTI ULTIMI L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE DECIDERA' A SUA INSINDACABILE SCELTA, LE TEMPISTICHE RELATIVE ALLA FREQUANZA DEL

CORSO PROPEDEUTICO ALLA QUALIFICA DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE E MUNICIPALE

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 11.04.2006 n°. 198 e dell'art. 57 del D.Lgs . 30.03.2001 n°. 165.

Art. 2 - Inquadramento e requisiti per l'ammissione

Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'Ente in relazione al posto da ricoprire ed alla professionalità ricercata.
Sono ammessi a partecipare alla selezione finalizzata alla copertura del posto vacante mediante la procedura di mobilità volontaria di cui al presente avviso i lavoratori e le lavoratrici che alla data d'indizione della presente procedura siano in possesso dei seguenti requisiti:

A. Essere in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire o categoria equivalente secondo la tabella di equiparazione del personale ai sensi del C C N. Q. 11.06.2007 e ss.m..ii."
B. Superamento del periodo di prova nell'Ente di appartenenza
C. Essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (5 anni)
D. Non avere limitazioni di idoneità allo svolgimento dei servizi esterni
E. Non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
F. Non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
G. Non avere subito condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione
H. Avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche con particolare riferimento al pacchetto office (Word, Excel), utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web, gestione del protocollo
I. Idoneità fisica all'impiego. Il Comune ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati assunti;
J. Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare: il candidato in possesso della cittadinanza U.E dovrà essere comunque in regola, secondo quanto stabilito dalla Legge per la singola fattispecie
K. Patente di guida categoria B o superiore;
L. Possesso dei requisiti necessari per rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della L. 07.03.1986, n. 65 :
    - Godimento diritti civili e politici
    - Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione
    - Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici

Art. 3 – Mansioni

Per i candidati già in possesso della qualifica di agente di polizia locale e municipale

Il dipendente sarà assunto a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo – Vigile ed inquadramento in categoria C e il suo servizio si svolgerà per il 70% delle ore in qualità di Istruttore Amministrativo con l'espletamento delle relative attività su tutte le Aree - Amministrativa, Tecnica e Finanziaria - del Comune e per il restante 30 % in qualità di Agente di Polizia Municipale e Locale con lo svolgimento delle relative mansioni

Per i candidati Non in possesso della qualifica di agente di polizia locale e municipale

Il dipendente sarà assunto a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Istruttore amministrativo – Vigile ed inquadramento in categoria C e il suo servizio si svolgerà su tutte le Aree - Amministrativa, Tecnica e Finanziaria - del Comune.
Successivamente, con tempistiche che deciderà l'Amministrazione procedente, a seguito del superamento del corso di qualificazione per Agente di polizia locale e municipale, il suo servizio si svolgerà per il 70% delle ore in qualità di Istruttore Amministrativo con l'espletamento delle relative attività su tutte le Aree - Amministrativa, Tecnica e Finanziaria - del Comune e per il restante 30 % in qualità di Agente di Polizia Municipale e Locale con lo svolgimento delle relative mansioni

A titolo esemplificativo non esaustivo si indicano di seguito le seguenti funzioni :

Istruttore Amministrativo :

- Predispone atti e provvedimenti monocratici e collegiali sia di natura gestionale che di natura politica (determinazioni , deliberazioni, decreti, ordinanze ecc)
- Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario
- Svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti
- Provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenzari e alla tenuta degli archivi in genere
- Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro
- Utilizza strumenti e procedure informatizzate (software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, posta elettronica nonché gestione di posta in arrivo ed in partenza, protocollo)
- Gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio

Agente di Polizia Municipale e Locale :

- Opera nell'ambito dei diversi processi, dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza, attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale del Comune in materia di : viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, commercio, pubblici esercizi, occupazione suolo pubblico, TSO, Protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, cimiteriale, notificazioni
- Prevenzione e accertamento delle violazioni nella circolazione stradale, Regolazione del traffico
- Svolge verifiche per conto del Servizio Anagrafe, Tecnico, Finanziario, degli uffici giudiziari e di altre istituzioni pubbliche
- Svolge controlli e attività repressione degli illeciti riguardanti il commercio fisso e "ambulante"
- Svolge controlli sulle licenze, le iscrizioni in registri, le approvazioni e in genere su tutte quelle attività che necessitano di autorizzazione, comprese le autorizzazioni sanitarie

- Vigila sull'applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente e della sua salubrità
- Vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti
- Gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali
- Vigila sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico
- Gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso
- Svolge interventi per i rumori molesti, di controllo e tutela degli animali
- Svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati- quali ad esempio: assistenza all'entrata e all'uscita dei bambini da scuola - nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica
- Esercita il ruolo di agente di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge
- Svolge i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla Polizia municipale
- Gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti in ottemperanza al principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni

Art. 4 - Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di provenienza

Possesso del nulla osta preventivo al trasferimento in mobilità da parte dell'ente in cui il candidato presta servizio; in alternativa gli interessati dovranno impegnarsi a produrre il nulla osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta dell'amministrazione;

Art. 5 Amministrazione di provenienza

Pubblica amministrazione di provenienza sottoposta a vincoli di assunzione e di spesa, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno (se sottoposta) e rispettosa degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa di personale

Art. 6 – Presentazione delle domande

Tutti i dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso Enti del comparto del Pubblico impiego regionale o locale o presso altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti sopra indicati, possono se interessati inviare apposita istanza compilando ESCLUSIVAMENTE il modulo allegato ,corredato da:

1. **curriculum formativo professionale datato e firmato** nonché eventuali documenti ritenuti utili ai fini della valutazione della professionalità posseduta,
2. **copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento in corso di validità**

all'Ufficio Protocollo del Comune di Cardè entro il termine perentorio **del 12.04.2013 ore 12.00** attraverso le seguenti modalità :

a) direttamente all'ufficio protocollo del Comune **entro le ore 12.00 del giorno 12.04.2013** (scadenza dei termini di presentazione domande);
b) spedite a mezzo posta con raccomandata A/R purché pervengano al comune NON OLTRE il termine di scadenza di presentazione delle domande **;**

L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti orari:
_ dal Lunedì al Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
_ Lunedì , Mercoledì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

La data di presentazione delle domande è comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo se presentate direttamente.
Il termine di scadenza è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, non vengano presentate in tempo utile.

Ai sensi del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, così come modificato ed integrato dalla Legge 12/11/2011 n. 183, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del TU n. 445/2000.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
La domanda di ammissione, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con apposizione sul retro del cognome, nome e indirizzo del concorrente e sul frontespizio l'indicazione:
"CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONATARIA PER ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTARIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISRUTTORE AMMINISTRATIVO – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE - CATEGORIA C"

Il presente avviso viene pubblicato **dal giorno 28.03.2013 al giorno 12.04.2013** , (termine scadenza presentazione/invio delle istanze di partecipazione), all'Albo Pretorio on line del Comune sul sito istituzionale di questo Comune e trasmesso ai comuni limitrofi.

Art. 7 - Istruttoria delle domande

Le domande pervenute in tempo utile sono esaminate dall'Ufficio Personale, che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce di quanto prescritto nell'avviso di mobilità e che, se necessario, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.
Sono esclusi dalla procedura di mobilità i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle domande presentate.
In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione o presentate senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.
Sono archiviate, previa comunicazione scritta, le domande di trasferimento di personale con profilo professionale non previsto nella dotazione organica del Comune di Cardè.
La selezione sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati

Art. 8 – Svolgimento della procedura di selezione.

La data, l'ora e il luogo del colloquio verranno comunicati ai candidati mediante affissione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Cardè : www.comune.carde.cn.it , "Sezione Bando per mobilità" almeno 48 ore prima della data di svolgimento dello stesso.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA PER TUTTI I CANDIDATI.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità

I candidati non esclusi saranno sottoposti alla valutazione di un'apposita Commissione che dispone di un punteggio complessivo di 30 punti così suddivisi

1. **Capacità professionali dei candidati attraverso un colloquio individuale.**

.
Il colloquio verterà sulle seguenti materie:
Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n°. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni) e nozioni di diritto amministrativo, con particolare riguardo agli atti, ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi;
Notificazioni;
Protocollo e Albo pretorio;
Legislazione in materia di accesso alla documentazione amministrativa e sulla tutela della privacy;
Nozioni sulla legislazione in materia di commercio;
Leggi di pubblica sicurezza, polizia municipale
Ordinanze .

Punteggio massimo 10 punti

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

Punteggio massimo 10 punti

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

Punteggio massimo 10 punti

La valutazione complessiva sarà data dalla somma dei punti conseguiti
Per conseguire l'idoneità al trasferimento presso il Comune di Cardè i candidati dovranno ottenere il punteggio minimo di 21/30

Art. 9 - Formulazione della graduatoria

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione Giudicatrice provvederà a formulare la graduatoria di merito, ai sensi della normativa vigente.
Il Comune di Cardè, qualora si rendessero vacanti ulteriori posti nella medesima categoria e per il medesimo profilo professionale, si riserva, in presenza di più posizioni idonee, la facoltà di riutilizzare la graduatoria.

Art. 10 – Riserva dell'Amministrazione Comunale.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Cardè che a seguito di norme sopravvenute che modifichino le possibilità assunzionali dell'Ente o in caso di ragioni organizzative o per sopraggiunte cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse si riserva di prorogare, riaprire, sospendere, revocare e/o annullare, in qualunque momento, dandone comunicazione ai candidati e senza che i medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo, l'avviso di indizione della procedura di mobilità volontaria o, comunque, non dare ad esso corso,

Art. 11 – Tutela della privacy.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di selezione di cui al presente avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003 n°. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del procedimento di selezione.

I dati personali forniti saranno trattati mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

I candidati potranno, in ogni momento, esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cardè nella persona del Segretario Comunale – Dott. Carmelo Mario Bacchetta

Art. 12 – Responsabile del procedimento

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese le disposizioni

Responsabile del procedimento è il dott. Carmelo Mario Bacchetta , Segretario Comunale, responsabile del Servizio Personale del Comune di Cardè.

Art. 13 – Disposizioni finali

Il presente avviso, corredato del relativo schema di domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto, è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Cardè e sul sito INTERNET dell'Ente **www.comune.carde.cn.it** e, contemporaneamente, è inviato, a mezzo posta elettronica, alle Amministrazioni Comunali limitrofe

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Segretario del Comune di Cardè, Dott. Carmelo Mario Bacchetta – al numero telefonico 0172/90101 nei giorni di :
mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30

Cardè, 28.03.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carmelo Mario BACCHETTA

ALLEGATO B
alla
Determinazione segretariale
n. 12/26 del 22.03.2013

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONATARIA PER ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTARIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISRUTTORE AMMINISTRATIVO – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE - CATEGORIA C"

All'Ufficio Protocollo
del Comune di Cardè
Piazza Martiri della Libertà 2

12030 CARDE'

___l___ sottoscritt__ _____, nat____ a

_____ prov. _____ il _____

residente a _____ prov. _____ in via_____

_____n_____C.F._____

tel._____,cell:_____,email:_____

CHIEDE

di partecipare alla **PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONATARIA PER ASSUNZIONE DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE IN AREA AMMINISTARIVA E DI VIGILANZA CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISRUTTORE AMMINISTRATIVO – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE - CATEGORIA C"**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, a sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 quanto segue:

a) Di essere dipendente di ruolo a tempo pieno di:

- Amministrazione Pubblica: _____
- Assunto dal _____
- Inquadrato dal _____ _____nella Categoria C pos. Ec. _____,
- Profilo Professionale _____,

con mansioni: _____

_____

_____

_____

b) Di aver superato il periodo di prova

c) Di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

_____ conseguito presso _____

in data _____ anno scolastico _____ con la seguente votazione: _____

d) Di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli /abilitazioni _____

_____

_____

e) Di non aver limitazioni d'idoneità allo svolgimento di servizi esterni

f)Di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;

g)Di non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

h)Di non avere subito condanne penali e/o procedimenti penali in corso che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione

i) Di Avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche con particolare riferimento al pacchetto office (word, excel), utilizzo della posta elettronica e dei sistemi di navigazione via web, in particolare dei seguenti applicativi _____

j) Di avere idoneità fisica all'impiego

k)Di essere in regola posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare: il candidato in possesso della cittadinanza U.E dovrà essere comunque in regola, secondo quanto stabilito dalla Legge per la singola fattispecie

m) Di essere in possesso della patente automobilistica di cat. _____ eventuale altra patente _____

l)Di essere in possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della L. 07.03.1986, n. 65 :

A. Godimento diritti civili e politici
B. Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione
C. Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici

m) Di impegnarsi a produrre, qualora valutato idoneo al ruolo richiesto, il nulla-osta dell'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta da parte dal Comune di Cardè

n) Di di aver preso visione dell'avviso relativo alla procedura di mobilità volontaria in oggetto e di accettarne tutte le condizioni senza riserve

o) Segnala le seguenti motivazioni a base della presente richiesta : _____

_____

_____

_____

__l___ sottoscritt____ dichiara di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni rese ai punti precedenti e di essere a conoscenza delle sanzioni penali e della perdita del beneficio in caso di false dichiarazioni previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Con la sottoscrizione della presente domanda autorizza il Comune di Cardè al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi e derivanti dall'effettuazione della procedura in oggetto.

Recapito a cui indirizzare le comunicazioni relative alla ricognizione :

_____

_____

_____

Data, _____

Firma

(per esteso e leggibile)

_____

Allega:

1. fotocopia di documento di riconoscimento;
2. curriculum formativo-professionale datato e firmato
3. 3. eventuale provvedimento di nulla-osta al trasferimento