

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

Prot. 21062 del 29/04/2017

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER 1 POSTO DI FUNZIONARIO COORDINATORE  
(CAT. D/D3) A TEMPO PIENO, PRESSO IL SETTORE RESTAURO, CULTURA,  
COMMERCIO E PROMOZIONE ECONOMICA E TURISTICA DEL COMUNE DI  
CARPI**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione della delibera di Giunta del Comune di Carpi n.81 del 28/04/2016 e della  
Determinazione n. 354 del 28/04/2017

**RENDE NOTO**

che l'Unione delle Terre d'Argine, per conto del Comune di Carpi, intende acquisire e valutare  
domande di figure interessate al trasferimento mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del  
D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per 1 posto di Funzionario  
Coordinatore (primo inquadramento in Cat. D/D3 giuridica), a tempo pieno, presso il Settore  
Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi, riservato  
ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1,  
comma 2, del D.Lgs 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione (Cat.  
D/D3, CCNL 31/03/1999, ex 8<sup>a</sup> q.f. DPR 268/1998).

L'equiparazione dell'inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del  
Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento  
ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della  
mobilità.

**REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio richiesto:  
1) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) DL:  
- Economia e Commercio;  
- Scienze politiche;  
- Giurisprudenza;  
- Lingue e letterature straniere;  
- Lettere;

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

- Filosofia;
- Ingegneria gestionale;
- Scienze dell'educazione;
- Sociologia.

2) Laurea specialistica D.M. 509/99:

- Scienze dell'economia 64/S;
- Scienze economico-aziendali 84/S;
- Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 57/S;
- Relazioni internazionali 60/S;
- Scienze dell'economia 64/S;
- Scienze della politica 70/S;
- Scienze delle pubbliche amministrazioni 71/S;
- Scienze per la cooperazione allo sviluppo 88/S;
- Sociologia 89/S;
- Studi europei 99/S;
- Giurisprudenza 22/S;
- Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica 102/S;
- Interpretariato di conferenza 39/S;
- Traduzione letteraria e traduzione tecnico-scientifica 104/S;
- Lingue e letterature afroasiatiche 41/S;
- Lingue e letterature moderne euroamericane 42/S;
- Lingue straniere per la comunicazione internazionale 43/S;
- Linguistica 44/S;
- Antropologia culturale ed etnologica 1/S;
- Archeologia 2/S;
- Archivistica e biblioteconomia 5/S;
- Conservazione dei beni architettonici e ambientali 10/S;
- Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico 12/S;
- Filologia e letterature dell'antichità 15/S;
- Filologia moderna 16/S;
- Lingua e cultura italiana 40/S;
- Geografia 21/S;
- Informatica per le discipline umanistiche 24/S;
- Linguistica 44/S;
- Musicologia e beni musicali 51/S;
- Scienze delle religioni 72/S;
- Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale 73/S;
- Storia antica 93/S;
- Storia contemporanea 94/S;
- Storia medievale 97/S;
- Storia moderna 98/S;
- Storia dell'arte 95/S;



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

- Filosofia e storia della scienza 17/S;
- Filosofia teoretica, morale, politica ed estetica 18/S;
- Storia della filosofia 96/S;
- Ingegneria gestionale 34/S;
- Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi 56/S;
- Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua 65/S;
- Scienze pedagogiche 87/S;
- Sociologia 89/S;
- Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali 49/S.

3) Laurea magistrale D.M.270/04:

- Scienze dell'economia LM-56;
- Scienze economico-aziendali LM-77;
- Servizio sociale e politiche sociali LM-87;
- Relazioni internazionali LM-52;
- Scienze dell'economia LM-56;
- Scienze della politica LM-62;
- Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-63;
- Scienze per la cooperazione allo sviluppo LM-81;
- Sociologia e ricerca sociale LM-88;
- Studi europei LM-90;
- Giurisprudenza LMG/01;
- Traduzione specialistica e interpretariato LM-94;
- Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia LM-36;
- Lingue e letterature moderne europee e americane LM-37;
- Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione LM-38;
- Linguistica LM-39;
- Antropologia culturale ed etnologica LM-1;
- Archeologia LM-2;
- Archivistica e biblioteconomia LM-5;
- Conservazione dei beni architettonici e ambientali LM-10;
- Conservazione e restauro dei beni culturali LM-11;
- Filologia, letterature e storia dell'antichità LM-15;
- Filologia moderna LM-14;
- Scienze geografiche LM-80;
- Metodologie informatiche per le discipline umanistiche LM-43;
- Linguistica LM-39;
- Musicologia e beni culturali LM-45;
- Scienze delle religioni LM-64;
- Scienze dello spettacolo e produzione multimediale LM-65;
- Scienze storiche LM-84;
- Storia dell'arte LM-89;
- Scienze filosofiche LM-78;

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

- Ingegneria gestionale LM-31;
- Programmazione e gestione dei servizi educativi LM-50;
- Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua LM-57;
- Scienze pedagogiche LM-85;
- Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education LM-93;
- Sociologia e ricerca sociale LM-88.

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti, a uno di quelli sopraindicati, dal Ministero dell'Istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo;

- b) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno), presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- c) di essere dipendenti di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- d) possedere un'esperienza professionale specifica pluriennale nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto;
- e) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- f) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- g) essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta alla mobilità.

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine, comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, etc...) **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 01/06/2017**, con le seguenti modalità:

- consegna diretta allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi);



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
Comune di Carpi*

- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Unione delle Terre d'Argine - Ufficio Protocollo, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), con l'indicazione sulla busta "Mobilità volontaria – 1 Funzionario Coordinatore (Cat. D/D3) Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi";
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato Pdf.

L'Unione delle Terre d'Argine declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore. 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 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece 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. Nel caso in cui invece risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante, la candidatura si considera firmata digitalmente. Le candidature, e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le candidature trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili. Si precisa che, in ingresso, la casella pec gestisce allegati delle dimensioni massime di 30 MB, pertanto ogni comunicazione eccedente tale limite non viene accettata dal sistema. E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta o meno accettazione e consegna della domanda da parte del sistema.

- via fax al n. **059/649662**. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Avviso e modulo di domanda, oltre che consultabili e scaricabili all'indirizzo Internet [www.terredargine.it](http://www.terredargine.it), nella sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente", sezione Bandi di concorso – "Avviso di mobilità esterna per n. 1 posto di Funzionario Coordinatore (cat. D/D3), a tempo pieno, presso il Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi", potranno essere ritirati presso lo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine (C.so A.Pio, 91 Carpi Mo – Cap. 41012).

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

In caso di spedizione a mezzo di raccomandata potranno essere accolte solo le domande pervenute entro il **06/06/2017**.

In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato (ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non è più richiesta l'autenticazione). La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito,
- numero telefonico;
- denominazione della procedura alla quale si intende partecipare;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e delle mansioni svolte;
- di essere in possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla - osta alla mobilità.
- di essere in possesso di dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative;
- possesso dell'idoneità fisica alle attività da svolgere più oltre indicate;
- di non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni conclusi con una sanzione superiore al rimprovero verbale;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

**La dichiarazione relativa alla disponibilità dell'Ente di provenienza al rilascio del nulla - osta alla mobilità e quella nella quale si attesti che l'amministrazione di appartenenza è Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere allegare alla domanda.**

**Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico, deve essere allegato il proprio *curriculum* professionale, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. In caso di mancata presentazione del *curriculum* professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all'eventuale colloquio.**

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

E' gradita, inoltre, l'allegazione di una lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso.

**Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questo Ente prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.**

## **MANSIONI**

Il lavoratore svolgerà attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **CARATTERISTICHE E CONTENUTO DEL PROFILO**

### **AMBITO SPECIFICO DI INTERVENTO**

Gli ambiti di intervento del funzionario coordinatore sono rivolti principalmente allo sviluppo di progetti, azioni, fund raising e coordinamento delle attività finalizzate alla promozione e qualificazione dei settori delle Politiche Giovanili, della Partecipazione, delle Frazioni e della Cooperazione Internazionale del Comune di Carpi.

Nello specifico, le attività previste sono le seguenti:

1. sviluppo di progetti, con relativa ideazione, gestione e rendicontazione rispetto ad eventi, iniziative ed attività per la promozione dell'agio, della cultura e della creatività dei giovani



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

che vivono, studiano e lavorano nel territorio di Carpi, della fascia di età compresa tra i 14 anni ed i 30 anni. Tali progetti, da un lato, trovano nel rinnovato Spazio Giovani Mac'è!, il centro aggregativo e culturale giovanile del Comune di Carpi, il perno attorno al quale ruotano gran parte delle azioni promosse e, dall'altro, sono caratterizzati da linee guida definite dalla Regione Emilia-Romagna e co-finanziati da bandi che hanno il proprio fondamento giuridico nella Legge regionale N° 14 del 2008, ad oggetto "Norme in materia di politiche per le giovani generazioni";

2. sviluppo di progetti, con relativa ideazione, gestione e rendicontazione rispetto a servizi, attività ed iniziative per la prevenzione del disagio primario e della marginalità sociale dei giovani nel quadro del locale Piano di Zona per il Benessere e la Salute, così come delle linee guida regionali approvate con Delibera regionale n. 590/2013 ad oggetto "Promozione del benessere e la prevenzione del rischio in adolescenza - Progetto Adolescenza";
3. sviluppo di progetti, con relativa ideazione, gestione e rendicontazione rispetto ad eventi, iniziative ed attività di promozione e valorizzazione della cittadinanza, della partecipazione giovanile e del volontariato, in sinergia con le scuole secondarie di secondo grado di Carpi e le associazioni del territorio, così come su indicazioni e modalità definite dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera regionale n. 1381/2013 relativamente al progetto regionale "youngERcard" con particolare attenzione al protagonismo giovanile;
4. coordinamento delle azioni dei progetti in materia di politiche giovanili, di cui ai punti 1, 2 e 3;
5. sviluppo di progetti, con relativa ideazione, gestione e rendicontazione rispetto ad eventi, iniziative ed attività in materia di Partecipazione, Frazioni e Cooperazione Internazionale del Comune di Carpi, con contestuale coordinamento.

### COMPLESSITÀ DELLE PRESTAZIONI

Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi, definizione e gestione dei documenti di programmazione, del PEG e di documenti amministrativi, attività di /budgeting/ e rendicontazione comportanti elevata specializzazione professionale, in collaborazione con il Dirigente e con gli altri addetti di Settore, rispettando gli indirizzi di Consiglio e di Giunta.

Impostazione e coordinamento del lavoro dell'unità operativa di riferimento per l'attuazione dei citati piani e programmi.

Controllo sull'esecuzione del lavoro assegnato da parte del gruppo o dei gruppi di lavoro coordinati e seguiti, in modo da rispettare i termini indicati e le disposizioni impartite in ottemperanza a obiettivi e indirizzi generali.  
Controllo sui risultati.

Istruttoria, predisposizione, formazione di atti, progetti e provvedimenti del Settore di riferimento, in particolare di quelli comportanti notevole grado di difficoltà e di non ripetitività.



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

Capacità di proceduralizzare costantemente attività di lavoro in modo di assicurare nella gestione quotidiana il rispetto delle norme vigenti (a titolo esemplificativo è necessaria una conoscenza approfondita delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali; sull'organizzazione degli uffici e dei servizi in un Ente Locale; gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'Ente Locale, ivi comprese le attività correlate alla recente normativa sulla contabilità; gestione di contratti, appalti, forniture; attività connessa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla privacy ed il trattamento dei dati personali, alla trasparenza ed anticorruzione; gestione degli appalti e degli affidamenti di forniture e servizi); la più ampia, corretta e celere risposta ai destinatari del servizio, adattando lo svolgimento della stessa alle mutate condizioni di lavoro interne ed esterne.

#### AUTONOMIA OPERATIVA, INIZIATIVA E RESPONSABILITA'

Capacità di assumere decisioni, nell'impostare e adattare la propria attività e quella del gruppo di riferimento e di operare con autonomia di iniziativa per assicurare il conseguimento degli obiettivi.

Capacità di assumere pienamente la responsabilità della attività svolta, delle istruzioni impartite, del rispetto dei tempi e del raggiungimento dei fini.

Capacità di affrontare i conflitti e di applicare nel concreto principi e tecniche di problem solving e project management.

Programmazione e attuazione di obiettivi generali e specifici in relazione agli indirizzi sovraordinati ed in base all'articolazione delle diverse unità organizzative del Settore di destinazione.

Monitoraggio, controllo e coordinamento dei programmi, progetti e interventi di cui l'Ente Locale ha competenza o che sono stati delegati da Ministero o Regione.

Monitoraggio, controllo e coordinamento delle attività e delle procedure di accesso ai servizi offerti e sviluppo dei rapporti con l'utenza.

Elaborazione e gestione dei processi relativi a: fatturazione attiva, elaborazione delle previsioni di bilancio per i fondi assegnati al Settore, gestione del bilancio e del PEG, rilevazioni statistiche varie per attività e servizi del Settore di destinazione.

Gestione delle risorse umane con particolare attenzione agli accordi contrattuali sottoscritti con le OO.SS..

Supporto alla gestione e coordinamento amministrativo di accordi di programma, intese istituzionali, progetti integrati e complessi assegnati con il Settore di destinazione.

Coordinamento, istruttoria e impostazione, anche in collaborazione con personale di qualifica diversa, operante presso il Settore di destinazione, delle attività connesse ad autorizzazioni e concessioni, nonché all'ottenimento di contributi di gestione in genere.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

Coordinamento del personale nell'attuazione di tutte le procedure amministrative e gestionali proprie del Settore di destinazione.

## **AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO**

La Commissione esaminatrice ammetterà le candidature al colloquio selettivo, non impegnativo ne' per i candidati, ne' per l'Amministrazione, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Il colloquio si terrà su convocazione.

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione esaminatrice, presieduta dal Dirigente del Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica del Comune di Carpi, o suo delegato, e sarà finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'Unione delle Terre d'Argine si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione della mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

In conformità all'art. 13 D.Lgs. 196/03, La informiamo che Unione delle Terre d'Argine con sede legale in C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012 in qualità di Titolare del trattamento, tratta i Suoi dati (identificativi, sensibili e giudiziari) per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati sensibili (es. stato di salute, origini razziali e/o etniche, ...) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art 26 del D.Lgs.196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D.lgs 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. I dati che il candidato liberamente ha fornito esprimendo quindi il consenso, saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

finalità di una eventuale assunzione. I suoi dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il conferimento dei Suoi dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la sua domanda. In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 (reso in calce alla domanda di partecipazione) contattando il Responsabile delle Risorse Umane nella persona del Dirigente Pro-tempore, con sede in C.so A.Pio, 91 Carpi Mo – Cap. 41012 Tel. 059 649677 Fax.059 649662.

La firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine, ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per i fini dell'Avviso di mobilità e per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- In funzione e per i fini dei procedimenti di selezione e di successiva attivazione delle assunzioni.
- Con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- Con vincolo per il dipendente eventualmente assunto, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del D. Lgs. 196/2003 per tutti i dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione con utenti in carico, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Il presente avviso è disponibile sul Sito Internet: <http://terredargine.it/>; lo stesso può essere ritirato presso lo Sportello Dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012, negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi).

Il Responsabile di Procedimento è la Sig.ra Valentina Corradini, incaricata della Posizione Organizzativa “Amministrazione, Gestione Personale Enti diversi” del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane. **Per ulteriori informazioni**, i candidati possono rivolgersi al Settore stesso (**Tel. 059/649762 - 759**).

Carpi, 28/04/2017

IL DIRIGENTE  
(Dott. Enrico Piva)



SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

**SCHEMA DI DOMANDA**

AL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE  
DELL'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE  
Corso Alberto Pio, 91  
CARPI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ tel. N. \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

indica di seguito

L'INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (**solo se diverso dalla residenza**):

Presso \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. N. \_\_\_\_\_

Dipendente a tempo indeterminato quale \_\_\_\_\_

(cat. D/D3), pos. \_\_\_\_\_ presso

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_, presso il Settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DICHIARA

di essere interessato alla procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, presso il Comune di Carpi per 1 posto di Funzionario Coordinatore (Cat. D/D3) presso il Settore Restauro, Cultura, Commercio e Promozione Economica e Turistica.

Dichiara inoltre, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

**(BARRARE)** con una crocetta i requisiti posseduti)

• di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità esterna;

• di essere in possesso del titolo di studio di:

conseguito presso \_\_\_\_\_,  
nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ durata corso di studi  
\_\_\_\_\_ anni; classe \_\_\_\_\_, D.M. \_\_\_\_\_;

• di essere in possesso del nulla osta al trasferimento presso il Comune di Carpi; (allegare dichiarazione)

• di essere in possesso di dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative; (allegare dichiarazione)

• di essere in possesso di idoneità fisica all'impiego;

• DI NON AVERE subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;

• DI NON ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;

• di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, conclusisi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

• Il sottoscritto interessato autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente bando ai fini una eventuale assunzione. I dati sensibili e giudiziari (di cui all'art. 4 comma 1 lett. d) e e)), saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente modulo. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 (reso in calce) del D. Lgs. n.196/2003 contattando il Responsabile della Risorse Umane nella persona del Dirigente pro-tempore, con sede in C.so A.Pio, 91 Carpi (Mo) – Cap. 41012, tel. 059 649677, fax 059 649662.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO  
DELLE RISORSE UMANE

*Delegato per la gestione del personale del  
**Comune di Carpi***

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- A.** Fotocopia documento di identità;
- B.** Curriculum formativo e professionale;
- C.** Nulla osta al trasferimento presso il Comune di Carpi;
- D.** Dichiarazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, nella quale si attesti che trattasi di Pubblica Amministrazione soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative.
- E.** Lettera di auto presentazione  
*barrare la casella che interessa*

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

Decreto Legislativo n. 196/2003: Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta,
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.