



## **COMUNE DI PINCARA**

**Provincia di Rovigo**

---

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI CAT. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DA ASSEGNARSI ALL'AREA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AUSILIARI.**

---

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni recante disposizioni in materia di lavoro nel pubblico impiego ed in particolare l'art. 30;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

IN ESECUZIONE di:

- Delibera di G.C. n. 20 del 30.03.2015 ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2015/2017 e verifica esuberi del personale", esecutiva nelle forme di legge;
- Delibera di G.C. n. 82 del 16.09.2015 ad oggetto "Mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di cat. C – Istruttore Amministrativo";
- Determina finanziaria n. 104 del 17.09.2015 R.G. 186, ad oggetto "Indizione procedura di mobilità riservata esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane) – Approvazione bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica "C". Area Demografica e Servizi Ausiliari";

### **RENDE NOTO**

CHE questa Amministrazione intende verificare la possibilità di procedere, tramite l'istituto della mobilità da altre Amministrazioni pubbliche, previsto dall'art. 30 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, alla assunzione di:

**N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C giuridico C1 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA DEMOGRAFICA E SERVIZI AUSILIARI.**

**In osservanza a quanto previsto dalla circolare emessa dal Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie n.1/2015 del 29 gennaio 2015, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190,**

**IL PRESENTE BANDO DI PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA È RISERVATO  
ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DI ENTI DI AREA VASTA:  
PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE.  
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso un Ente di Area Vasta, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" e in profilo professionale analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
2. avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel profilo di Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 o in profilo professionale analogo;
3. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
4. non avere in corso procedimenti disciplinari,
5. essere in possesso di preventivo parere favorevole al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
6. Essere in possesso del seguente titolo di studio – **DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**;
7. Ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, il Comune di Pincara garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro.

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste potranno presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, al **Comune di Pincara, Via G. Matteotti, 287 – 45020 Pincara (RO)**, e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Pincara, nei giorni di:
  - martedì – mattina dalle 09,00 alle 12,30 – pomeriggio dalle 15,00 alle 18,00;
  - venerdì - mattina dalle 09,00 alle 12,30;
  - sabato – mattina dalle 09,00 alle 11,30;
- via fax, al numero 0425.745058. Nel caso di trasmissione tramite fax il candidato dovrà accertarsi telefonicamente al n. 0425.745100 che la domanda sia correttamente pervenuta;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - in tal caso la domanda dovrà pervenire all'ente entro il termine prescritto (non farà fede il timbro postale);
- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.), ed esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo [comune.pincara.ro@pecveneto.it](mailto:comune.pincara.ro@pecveneto.it). Il messaggio dovrà avere il seguente oggetto "**DOMANDA DI MOBILITA' per n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Cat. giuridica C**".

Solo in questo caso non è necessario che la domanda sia sottoscritta in quanto l'inoltro tramite posta certificata, ai sensi dell'art. 16 bis del D.L. n.185/2008 convertito della legge n.2/2009, è già sufficiente a considerare identificato l'autore e ritenere la stessa regolarmente sottoscritta con firma autografa.

Si precisa che la e-mail spedita da una casella NON certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.



**La domanda dovrà pervenire – pena l'esclusione - entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 26 ottobre 2015 (termine perentorio).**

Nella domanda il candidato dovrà indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di essere dipendente di ruolo presso l'Ente di appartenenza, l'Area, la categoria e il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato nonché l'anzianità di servizio nella categoria giuridica C1 o corrispondente;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- il luogo di residenza e, se diverso, il domicilio, con indirizzo di posta elettronica (anche ordinaria) e recapito telefonico, presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- non avere procedimenti penali in corso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati:

- CURRICULUM formativo e professionale all'interno del quale dovrà dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000: i propri titoli di studio (specificando la data e il luogo di conseguimento e la votazione ottenuta); i servizi prestati (con indicazione dei periodi lavorativi) o in corso di svolgimento, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate, in servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni; le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame;
- NULLA OSTA PREVENTIVO INCONDIZIONATO al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA', in corso di validità o, se scaduto, contenete la dichiarazione prevista dall'art. 45, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad essa non imputabili;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda;

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

## AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà inviato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti dal presente avviso, richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione.

### MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n. 82 del 16.09.2015, e in esecuzione della stessa: La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità e durata dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

### VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO (complessivi punti 4)

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
					da	a	da	a	
36	39	60	75	Sufficiente	66	70	60	75	1
40	45	76	90	Buono	71	85	76	90	2
46	54	91	95	Distinto	86	100	91	95	3
55	60	96	100	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

I titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno valutati fra i titoli vari.



## **VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO (complessivi punti 4)**

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| a.1 – stessa qualifica o superiore | punti: 0,25 |
| a.2 – in qualifica superiore       | punti: 0,15 |

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| b.1 – stessa qualifica o superiore | punti: 0,20 |
| b.2 – in qualifica inferiore       | punti: 0,10 |

## **VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE (complessivi punti 1)**

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. La valutazione è a discrezione della Commissione.

## **VALUTAZIONE TITOLI VARI (complessivi punti 1)**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- Possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

**I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione, saranno convocati per il colloquio che si terrà il giorno 11 novembre 2015, dalle ore 09,00 presso la Sede del Comune di Pincara, via G. Matteotti, 287 – 45020 PINCARA (RO).**

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio max. di 20 punti.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente e all'Albo Pretorio On line.

**Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.**

**Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.**

### **ESITO DELLA SELEZIONE**

Il colloquio potrà concludersi anche con giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire. Al termine della seduta del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dalla stanza utilizzata per il colloquio.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il giorno successivo con apposito AVVISO sull'Albo Pretorio On Line, e sul sito internet dell'Ente.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

### **PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, con apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento. Il trasferimento e l'effettiva cessione del rapporto di lavoro saranno quindi perfezionati con la stipulazione del contratto individuale.

Al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente, comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

Il Comune di Pincara garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che dovessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

### **ASSUNZIONE**

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'Ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento.

Il candidato selezionato dovrà assumere servizio entro la data fissata dall'Ente, fatta salva la possibilità di stabilire all'atto della stipula del contratto di lavoro una data diversa, previo accordo con l'Ente di provenienza del dipendente.



## AVVERTENZE E INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento è la Sig.ra Castiglieri Mirella, Responsabile Servizio Personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il presente avviso verrà affisso all'Albo On Line dell'Ente e sul sito istituzionale per 30 giorni consecutivi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale – presso il Comune di Pincara – tel. 0425/745100 interno 4 – mail: [ragioneria@comune.pincara.ro.it](mailto:ragioneria@comune.pincara.ro.it).

## TUTELA DELLA PRIVACY

AI sensi degli artt. 13 e 24 del D. Lgs. n. 196/2003, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dall'Ufficio Personale del Comune di Pincara, per finalità strettamente pertinenti alla procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della medesima procedura di mobilità.

Titolare del trattamento: il Sindaco del Comune di Pincara.

Incaricato del trattamento: Ufficio Personale.

Pincara, 23.09.2015

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE  
Castiglieri Mirella

Il presente avviso viene trasmesso per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pincara e sul sito Internet.

## VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO (complessivi punti 4)

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| a.1 – stessa qualifica o superiore | punti: 0,25 |
| a.2 – in qualifica superiore       | punti: 0,15 |

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| b.1 – stessa qualifica o superiore | punti: 0,20 |
| b.2 – in qualifica inferiore       | punti: 0,10 |

## VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE (complessivi punti 1)

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. La valutazione è a discrezione della Commissione.

## VALUTAZIONE TITOLI VARI (complessivi punti 1)

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- Possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

**I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione, saranno convocati per il colloquio che si terrà il giorno 11 novembre 2015, dalle ore 09,00 presso la Sede del Comune di Pincara, via G. Matteotti, 287 – 45020 PINCARA (RO).**

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.



La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio max. di 20 punti.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente e all'Albo Pretorio On line.

**Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.**

**Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.**

### **ESITO DELLA SELEZIONE**

Il colloquio potrà concludersi anche con giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire. Al termine della seduta del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dalla stanza utilizzata per il colloquio.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il giorno successivo con apposito AVVISO sull'Albo Pretorio On Line, e sul sito internet dell'Ente.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

### **PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO**

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, con apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento. Il trasferimento e l'effettiva cessione del rapporto di lavoro saranno quindi perfezionati con la stipulazione del contratto individuale.

Al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente, comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

Il Comune di Pincara garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che dovessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

### **ASSUNZIONE**

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'Ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento.

Il candidato selezionato dovrà assumere servizio entro la data fissata dall'Ente, fatta salva la possibilità di stabilire all'atto della stipula del contratto di lavoro una data diversa, previo accordo con l'Ente di provenienza del dipendente.

## AVVERTENZE E INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento è la Sig.ra Castiglieri Mirella, Responsabile Servizio Personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il presente avviso verrà affisso all'Albo On Line dell'Ente e sul sito istituzionale per 30 giorni consecutivi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale – presso il Comune di Pincara – tel. 0425/745100 interno 4 – mail: [ragioneria@comune.pincara.ro.it](mailto:ragioneria@comune.pincara.ro.it).

## TUTELA DELLA PRIVACY

AI sensi degli artt. 13 e 24 del D. Lgs. n. 196/2003, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dall'Ufficio Personale del Comune di Pincara, per finalità strettamente pertinenti alla procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della medesima procedura di mobilità.

Titolare del trattamento: il Sindaco del Comune di Pincara.

Incaricato del trattamento: Ufficio Personale.

Pincara, 23.09.2015

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE  
Castiglieri Mirella

Il presente avviso viene trasmesso per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pincara e sul sito Internet.