Prot.n.7836
del 20.08.2019

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis DEL D.LGS 30 MARZO 2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELLA CAT. "B3", PROFILO DI "COLLABORATORE PROFESSIONALE-OPERAIO SPECIALIZZATO"

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ed, in particolare, l'art. 30, comma 2 bis, laddove prevede che "Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria";

Visti, altresì:
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 7 del 31/01/2019, avente ad oggetto "PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2019/2021 E PIANO ASSUNZIONALE 2019";
- la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 53 del 10/07/2019, avente ad oggetto "INTEGRAZIONE N.2 AL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2019/2021";
- la propria determinazione n.65 del 19.08.2019 con la quale è stato approvato il presente avviso;
- l'art. 37 dello Statuto dell'Unione Terra dei Castelli approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 6 del 03/07/2015 che testualmente recita "*Sino all'emanazione di propri atti regolamentari sono provvisoriamente adottati i regolamenti in vigore presso il Comune di Agugliano in quanto compatibili col presente Statuto*";
- l'allegato A – "ALLEGATO DISCIPLINA DI ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE" del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi del Comune di Agugliano, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 22/03/2012 e successive modifiche ed integrazioni;
- la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica prot.n. 0037870 P-4.17.1.7.4 del 18/07/2016 di comunicazione del ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione per tutte le categorie di personale degli Enti Locali nella Regione Marche;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nella cat.

"B3", profilo di "collaboratore professionale-operaio specializzato", con decorrenza immediata terminate le procedure di colloquio ed approvazione della graduatoria;

Il presente avviso è promosso in concomitanza con la procedura prevista dall'art. 7 della L.3/2003 – come modificato ed integrato dall'art. 5 della L. 31/03/2005 n. 43 e art 34 bis D. Lgs. 165/2001 – di ricerca di personale in disponibilità dipendente da Pubbliche Amministrazioni;

Pertanto l'immissione nei ruoli della scrivente amministrazione di candidati idonei provenienti dal presente avviso avverrà solo a seguito dell'avvenuto espletamento con esito negativo della procedura di cui all'art. 7 L.3/2003 – come modificato ed integrato dall'art. 5 L. 31/03/2005 n. 43 e art 34 bis D. Lgs. 165/2001 e sopra richiamata;
L'amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e s.m.i e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 1
Requisiti per la partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. soggette (ai sensi delle disposizioni vigenti) ad un regime di limitazione diretta e specifica delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
b) essere inquadrato nella categoria "B3", di cui al C.C.N.L. 31/3/99 del comparto "Regioni e Autonomie Locali", profilo professionale "COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERAIO SPECIALIZZATO", ovvero in una categoria e profilo equivalente di altri comparti. L'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà stabilita in base alla declaratoria del profilo professionale;
c) essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al posto da coprire, come certificato dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
d) essere in possesso delle conoscenze e competenze professionali indicate nel presente bando;
e) conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet, ...);
f) non aver riportato sanzioni disciplinari nel corso della propria vita lavorativa, né avere procedimenti disciplinari in corso;
g) non aver riportato condanne penali negli ultimi 5 anni né avere procedimenti penali in corso;
h) essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
i) aver prestato, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, almeno cinque anni di servizio effettivo nella Categoria B3.
j) essere in possesso della patente di tipo D / CQC

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, nella domanda di partecipazione il candidato dovrà specificare se necessita di ausili in relazione al proprio handicap e di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.
L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla presente procedura.
L'esclusione è disposta, in ogni momento, dal Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 2
Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice secondo il modello di cui all'allegato "A" e sottoscritta dal candidato, dovrà essere inviata, a pena di esclusione entro le ore **12.00 del giorno 23/09/2019**, (nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo), secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso gli uffici dell'Unione Terra dei Castelli, situati presso Agugliano in via Leopardi 5 negli orari di apertura al pubblico. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede la ricevuta rilasciata a cura dell'Ufficio;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'Unione Terra dei Castelli, via Leopardi 5 60020 Agugliano (AN) – riportante l'oggetto "Avviso di mobilità esterna volontaria per n. 1 posti cat. "B3". **Al fine del rispetto della scadenza non fa fede il timbro postale e quindi le domande devono pervenire entro e non oltre la data di scadenza a cura e sotto la responsabilità dei partecipanti;**
- a mezzo corriere. Le domande devono pervenire entro e non oltre la data di scadenza a cura e sotto la responsabilità dei partecipanti;
- all'indirizzo PEC comuni.unionecastelli@emarche.it, nel caso in cui il partecipante sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.). La domanda, inoltrata in formato non modificabile, dovrà essere sottoscritta mediante firma digitale o, in alternativa, tramite firma autografa scansionata ed accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità. Nel caso di presentazione tramite PEC fa fede la data di ricezione.

Non saranno prese in considerazione, e quindi escluse dalla mobilità, le domande pervenute all'Unione Terra dei Castelli con modalità diverse da quelle sopra previste.
Nella domanda i candidati, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000:

1. cognome e nome, luogo, data di nascita, codice fiscale, cittadinanza, indirizzo di residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail;
2. il godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza;
3. il titolo di studio posseduto ed il punteggio riportato;
4. eventuali ulteriori titoli culturali posseduti;
5. la data di assunzione a tempo indeterminato nella Pubblica Amministrazione, l'ente di appartenenza e la sussistenza in capo ad esso dei vincoli assunzionali diretti e specifici richiesti ai fini dell'ammissione del candidato al presente avviso di mobilità, il comparto di contrattazione collettiva di cui lo stesso fa parte, la data di assunzione nell'ente di provenienza, se diversa da quella di assunzione a tempo indeterminato nella Pubblica

Amministrazione, la categoria di inquadramento e relativa data di decorrenza, con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto e l'Ufficio presso il quale presta servizio;

6. di non aver riportato condanne penali negli ultimi 5 anni e/o di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare la natura);
7. di non aver avuto sanzioni disciplinari nell'arco della propria vita lavorativa e/o di non aver procedimenti disciplinari in corso (in caso contrario specificare la natura);
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni contenute nel presente avviso di mobilità;
9. di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo sulla Privacy n. 2016/679.

Ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., 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'art. 76 del citato decreto.

La domanda di ammissione alla procedura deve essere corredata dai seguenti documenti, a pena di esclusione:

a) fotocopia di un documento di identità in corso di validità, ad eccezione del caso in cui sia inviata tramite P.E.C. personale e sottoscritta con firma digitale, o nel caso in cui la domanda venga sottoscritta davanti al funzionario addetto al ricevimento;
b) dettagliato curriculum formativo e professionale da cui evincere, in particolare, le esperienze lavorative precedentemente maturate nel settore pubblico e/o privato e delle mansioni attualmente svolte presso l'ente di provenienza, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
c) **nulla osta preventivo ed incondizionato, da parte dell'Ente di provenienza, all'attivazione della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Unione Terra dei Castelli.**

Non saranno prese in considerazione le domande di ammissione:

- prive della firma del candidato, autografa o digitale;
- presentate con modalità diverse da quella richiesta (invio a mezzo fax, invio con posta ordinaria, ecc…);
- spedite e/o pervenute oltre i termini stabiliti;
- prive del curriculum vitae e della dichiarazione sopra indicata al punto c)

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Unione Terra dei Castelli. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema di cui all'allegato "A".

Articolo 3
Articolazione della selezione

La selezione è per curriculum e colloquio.

Le domande di partecipazione saranno esaminate preliminarmente dal competente Servizio Personale, ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.
L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determina la non ammissibilità del candidato alla presente procedura di mobilità.
Le domande dei candidati ammessi alla procedura saranno valutate mediante apposita Commissione Nominata dal Responsabile del Personale.
La valutazione del curriculum formativo e professionale terrà conto dei seguenti elementi ai quali verranno attribuiti i punteggi a fianco di ciascuno indicati (Max 10 punti):

a. Anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire (Max 4 punti);
b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (Max 3 punti)
c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc. (Max 3 punti)

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sul sito internet dell'Unione Terra dei Castelli. In quella sede sarà anche comunicata la data del colloquio.
La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.
Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a. preparazione professionale specifica;
b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita cha sarà affissa nella sede degli esami.
Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.
Il colloquio è pubblico e può essere registrato dai presenti interessati.
Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'eventuale assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura.
Al termine delle operazioni la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, tale graduatoria avrà una validità di un anno dalla data di approvazione.
A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze i cui dati saranno eventualmente richiesti agli idonei:

Situazione familiare massimo punti 10
- nucleo familiare con portatore di handicap punti 3
- unico genitore con figli a carico punti 3
- genitore/i ultra 65nni conviventi punti 2
- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

Articolo 4
Riserva dell'Ente

L'Unione Terra dei Castelli si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, di sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Articolo 5
Assunzione in servizio

L'assunzione dei canditi utilmente classificati in graduatoria sarà effettuata compatibilmente:
- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia.

Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo all'Unione Terra dei Castelli di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. L'Unione Terra dei Castelli si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciarvi.

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Unione Terra dei Castelli ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs 165/2001.

Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato la cui stipulazione è subordinata al rilascio del nullaosta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma precedente, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Il dipendente trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita presso l'Ente di provenienza, ivi compresa l'anzianità maturata, previa opportuna equiparazione di livelli tra comparti diversi all'atto del trasferimento all'interno della categoria in questione. Eventuali emolumenti attribuiti dall'Ente di provenienza saranno riconosciuti all'interessato esclusivamente nel rispetto

delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto "Regioni ed Autonomie Locali" e nel contratto decentrato dell'Unione Terra dei Castelli
Il dipendente assunto per mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova quando lo abbia già superato nella medesima qualifica presso altra amministrazione pubblica.
L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, nonché dell'idoneità fisica alle funzioni del profilo richiesto.
Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti ovvero l'inidoneità fisica a ricoprire la posizione lavorativa, non si darà luogo alla mobilità e la procedura si intenderà conclusa con esito negativo.

Articolo 6
Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i e del Regolamento Europeo sulla Privacy n. 2016/679, i dati personali forniti nella domanda di partecipazione saranno raccolti presso gli uffici dell'Ente, sia su supporto informatico che cartaceo, per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.
L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata Legge. Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Terra dei Castelli.
Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio personale.

Articolo 7
Pubblicità dell'avviso

Al fine di assicurarne la massima diffusione il presente avviso viene affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito Internet dell'Unione Terra dei Castelli (http://www.unionecastelli.it) per la durata di trenta giorni dalla sua approvazione.
Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Personale, via Leopardi 5, Agugliano (AN), tel. 071/9068031.

Articolo 8
Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale, Dott.ssa Paola Mangialardo.

ART. 9
Norme di salvaguardia

L'Unione Terra dei Castelli si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Agugliano, 20.08.2019

AGUGLIANO UNIONE TERRA DEI CASTELLI POLVERIGI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott.ssa Paola Mangialardo

Fac-simile ALL "A"

DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA
ALL'UFFICIO PERSONALE
DELL'UNIONE TERRA DEI CASTELLI

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' ESTERNA E VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis DEL D.LGS 30 MARZO 2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELLA CAT. "B3", PROFILO DI "COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERAIO SPECIALIZZATO"

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____
nato/a a _____ il _____ cittadinanza _____
residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____
Via _____ tel. _____
indirizzo di posta elettronica cui trasmettere comunicazioni inerenti il Bando di mobilità:
_____
Dipendente a tempo indeterminato dell'Ente _____
dalla data del _____ soggetto a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato
con profilo di _____ Cat. Giuridica _____
categoria economica _____

A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni di natura penale previste dagli artt.75 e 76 del citato DPR in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- di essere in possesso di tutti i requisiti del Bando di mobilità:
- di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito con il punteggio di _____;
- di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli culturali:

_____
_____

- di non avere riportato negli ultimi 5 anni condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- (Oppure) di avere riportato negli ultimi 5 anni le seguenti condanne penali _____ e/o di avere il seguente procedimento penale in corso _____
- di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.
- (Oppure) di essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto delle seguenti sanzioni disciplinari _____ e/o di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso _____
- di essere idoneo all'impiego e di non avere inidoneità anche parziali alle mansioni tipiche del profilo professionale
- di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al bando di mobilità;
- di dichiarare di avere svolto nell'Ente di provenienza le seguenti mansioni:

_____

_____;

- di allegare alla presente domanda il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento presso l'Unione Terra dei Castelli;
- di aver preso visione ed accettare in modi pieno ed incondizionato le disposizioni contenute nell'avviso di mobilità.

INOLTRA PERTANTO

domanda di mobilità presso l'Unione Terra dei Castelli per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato nella cat. "B3", profilo di "COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERAIO SPECIALIZZATO"

RECAPITI

Eventuali comunicazioni potranno essere inoltrare a _____ via_____ città_____ provincia____ o alternativamente al seguente indirizzo di posta elettronica_____;

Si allegano:

- Curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.
- Nulla-osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza, all'attivazione della mobilità

Data e luogo

_____

FIRMA (per esteso e leggibile)

_____