



COMUNE DI FORLÌ

SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS DEL D.LGS. 30.03.2001, NR. 165, PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI.

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 493 del 11/12/2018 di approvazione della Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021 e del Piano Assunzioni 2019;

Visti:

- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la determinazione n. 688 del 11 marzo 2019 di approvazione dello schema del presente avviso;
- l'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165;

rende noto

che l'Amministrazione Comunale di Forlì attiva la presente procedura di mobilità esterna del personale, per valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto fra Enti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. nr. 165/2001, a copertura a tempo indeterminato e pieno di **nr. 1 posto di DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI.**

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

Il Servizio Risorse Umane e Demografici è inserito all'interno dell'Area Servizi Generali del Comune di Forlì.

Al servizio ad oggi è assegnata la seguente dotazione di personale:

- N. 6 dipendenti ascritti alla Cat. D (di cui 1 con incarico di posizione organizzativa)
- N. 30 dipendenti ascritti alla Cat. C
- N. 10 dipendenti ascritti alla Cat. B
- N. 1 dipendenti ascritti alla Cat. A

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Le attività principali del Servizio riguardano:

La gestione delle Risorse Umane

- gestione delle relazioni sindacali in collaborazione con la Direzione Generale;

- programmazione e gestione del piano dei fabbisogni di personale in collaborazione con la Direzione Generale;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale;
- gestione delle forme flessibili di lavoro e delle assegnazioni temporanee del personale;
- gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale;
- coordinamento del sistema di gestione delle presenze-assenze;
- gestione iter relativo alla corresponsione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro
- supporto alla Direzione Generale nella gestione dei sistemi di valutazione della performance e di incentivazione del personale, propedeutici alla corresponsione degli istituti di salario accessorio
- calcolo e liquidazione dei compensi e delle indennità dovuti agli amministratori ed ai consiglieri comunali
- gestione contabile degli istituti di salario accessorio (straordinario, indennità condizioni di lavoro...)
- controllo e monitoraggio della spesa del personale
- predisposizione degli atti e degli adempimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali.

I Servizi Demografici

- Aggiornamento, gestione e controllo degli archivi anagrafici, riconoscimento diritto di soggiorno per cittadini comunitari, rilascio attestazioni di soggiorno e attestazioni di soggiorno permanente, Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente, rilascio carte d'identità, certificati, certificati storici, autenticazioni, autentiche degli atti di vendita dei veicoli;
- Iscrizioni e trascrizioni atti di morte avvenute in Italia e all'estero, permessi di seppellimento e autorizzazioni trasporto di salme fuori Comune, passaporto mortuario, autorizzazione alla cremazione, adozioni nazionali e internazionali, atti di cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili (iscrizioni e trascrizioni), trascrizione sentenze di divorzio, Unioni civili;
- Gestione variazioni alle liste elettorali, certificazioni elettorali, tenuta, gestione e aggiornamento degli albi elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, collaborazione all'organizzazione e gestione del procedimento elettorale.

Alla posizione Dirigenziale ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle attività sopra elencate nonché la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio. Il Dirigente sarà inoltre nominato componente della Delegazione Trattante di parte pubblica.

COMPETENZE TECNICHE RICHIESTE

- Competenze tecnico specialistiche nelle tematiche che afferiscono alla posizione da ricoprire
- Conoscenza dell'ordinamento e del funzionamento degli Enti Locali, della normativa sul Pubblico Impiego e della normativa sulla trasparenza amministrativa e anticorruzione.

COMPETENZE TRASVERSALI RICHIESTE

Capacità organizzative e di problem solving, capacità di gestire e motivare le risorse umane, capacità di negoziazione, coordinamento ed integrazione.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. nr. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. nr. 165/2001, nonché nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla Legge nr. 68/1999.

ART. 1) - REQUISITI RICHIESTI

Per poter essere ammessi alla procedura di mobilità esterna indicata in oggetto, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti, oltre ai requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e all'area della dirigenza:

- a. essere dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. nr. 165/2001;
- b. essere inquadrati nella qualifica dirigenziale di cui al CCNL per l'Area della Dirigenza Regioni-Autonomie locali o in qualifica dirigenziale corrispondente;
- c. essere in possesso della Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale;
- d. non aver riportato condanne penali per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico, anche in relazione alla specifica professionalità messa a selezione;
- e. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f. essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- g. non aver subito provvedimenti (ad es. revoca dell'incarico) a seguito di valutazione negativa della prestazione dirigenziale;
- h. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico previste dal D.Lgs. n. 39/2013 (da verificarsi al momento dell'assunzione in servizio).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

ART. 2 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e **sottoscritta in calce (a pena di esclusione)**, deve essere indirizzata al DIRETTORE GENERALE del Comune di Forlì utilizzando lo schema allegato e **dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno 11 APRILE 2019 (termine perentorio), con una delle seguenti modalità:**

- mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00), allegando obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta ordinaria, allegando obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità; la domanda, anche se spedita entro il termine ultimo, **deve pervenire entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 11 aprile 2019, a pena di esclusione;**
- tramite Posta Elettronica Ordinaria o PEC all'indirizzo **risorse.umane@pec.comune.forli.fc.it** avendo cura di precisare nell'oggetto *Mobilità*

esterna volontaria per la copertura di nr. 1 posto di DIRIGENTE del SERVIZIO RISORSE UMANE e DEMOGRAFICI, con allegata la scansione del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di identità o di riconoscimento; fa fede l'ora e la data di arrivo sulla casella dell'ufficio;

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo comune.forli@pec.comune.forli.fc.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto *Mobilità esterna volontaria per la copertura di nr. 1 posto di DIRIGENTE del SERVIZIO RISORSE UMANE e DEMOGRAFICI* con allegata la scansione del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di riconoscimento; fa fede l'ora e la data di arrivo sulla casella di pec.

N.B. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, jpeg o tiff. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili. I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria.

Nel caso il modulo di domanda allegato debitamente compilato sia sottoscritto dal candidato con firma digitale, ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. nr. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. nr. 82/2005) tenuto da AgID ed inviata esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto da AgID – non serve la copia del documento di identità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

**Le domande pervenute successivamente al termine suindicato,
anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione
ai fini della procedura di mobilità**

Alla domanda, da compilare secondo il fac simile allegato, dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione:

- **CURRICULUM VITAE, DATATO E SOTTOSCRITTO**, contenente in particolare i titoli culturali – professionali, le esperienze lavorative e le competenze acquisite, con indicazione delle strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione della professionalità posseduta, in relazione a quella richiesta;
- **FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ** o di riconoscimento in corso di validità;
- **NULLA OSTA** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, **oppure dichiarazione di**

cui all'art. 16 CCNL 23/12/1999 Area II della Dirigenza Regioni Autonomie Locali, che si riporta testualmente: “Art. 16 Mobilità: Qualora il dirigente presenti domanda di trasferimento ad altra amministrazione del Comparto che vi abbia dato assenso, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza è sostituito dal preavviso di 4 mesi”.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R.:

- ⌚ generalità, residenza, recapiti, Ente di appartenenza;
- ⌚ il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego ed i requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- ⌚ il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso.

ART. 3 - AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dalla Struttura interna addetta in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati che risultino in possesso di **tutti i requisiti** previsti dal presente avviso **saranno dichiarati ammessi con riserva** alla procedura con **determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e di cui sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Bandi/Avvisi/Gare e Concorsi.**

I candidati che non risultino, invece, in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente procedura di mobilità e saranno avvisati tramite una comunicazione inviata con mail, seguita da Raccomandata A.R. oppure via pec.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può comunque essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato.

ART. 4 - CRITERI DI SCELTA

Il Direttore Generale, in qualità di Direttore del Personale, eventualmente assistito da altri componenti esperti, procederà all'esame delle domande di partecipazione ammesse con riserva alla selezione sotto il profilo della congruenza del curriculum presentato in relazione alla specifica posizione dirigenziale da ricoprire.

I richiedenti che saranno ritenuti in possesso di esperienze e/o professionalità maggiormente attinenti rispetto a quelle richieste per la direzione del servizio sopra descritto saranno convocati ad un COLLOQUIO, volto ad approfondire le esperienze già dichiarate nel curriculum, ad accertare gli aspetti motivazionali e le attitudini del candidato, a verificare il possesso delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche e manageriali ritenute necessarie in relazione al ruolo, alle attribuzioni e alle responsabilità che qualificano la figura ricercata. Il colloquio è finalizzato altresì a verificare il livello di aderenza tra le **esperienze professionali maturate e le materie e gli ambiti di competenza, richiesti dal ruolo in parola, meglio specificati sotto la voce “Principali attività assegnate alla posizione dirigenziale” (pagg. 1-2 dell'avviso).** Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

In sede di colloquio, potrà essere prevista la presenza di uno psicologo del lavoro per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali.

Nel caso in cui dall'analisi del curriculum professionale e degli studi e dalla documentazione allegata non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, il Direttore Generale non procederà all'ammissione al colloquio, dandone comunicazione agli interessati.

Al termine dei colloqui sarà redatto un verbale della selezione; la valutazione della professionalità adeguata è condotta senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione e si conclude con l'eventuale espressione di un giudizio di "adeguato interesse" (e se necessario un ordine di preferenza fra più candidati).

ART. 5 - CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

Il Colloquio dei candidati ammessi si svolgerà il giorno 6 Maggio 2019 alle ore 10,00 presso la Direzione Generale, Via delle Torri n. 13 – Forlì (primo piano).

La conferma della convocazione e l'indicazione dell'orario del colloquio saranno comunicati esclusivamente tramite E-MAIL all'indirizzo di posta elettronica, indicato nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, **con un preavviso di almeno 5 giorni. La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia. Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.**

I candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione separata tramite e-mail seguita da raccomandata a.r. oppure via pec. Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Risorse Umane e Demografici - Unità Trattamento Giuridico del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712716 / 712719.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

La copertura del posto indicato è in ogni caso subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

ART. 6 - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al

procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del citato GDPR 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il titolare Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnafortlivese.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

AVVERTENZE:

Il trasferimento presso il Comune di Forlì e la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro dovrà avvenire entro il termine massimo di giorni sessanta dalla richiesta avanzata con lettera raccomandata dal Comune di Forlì all'Amministrazione di appartenenza. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli risultati idonei al colloquio.

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza di uno o più dei requisiti indicati nell'avviso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura, la quale viene disposta con atto motivato del Direttore Generale e comunicata agli interessati.

Forlì,

IL DIRETTORE GENERALE

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS DEL D.LGS. 30.03.2001, NR. 165, PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI.

**AL DIRETTORE GENERALE
DEL COMUNE DI FORLÌ**
Piazza Aurelio Saffi, 8
47121 - **F O R L Ì**

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a il
residente a C.A.P.
via nr.....
telefono/cellulare:.....
C.F.....
e-mail/PEC:.....

(è obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica, al fine di ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di cui all'oggetto; il candidato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei suddetti dati)

CHIEDE

- di partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, indicata in oggetto;

- che ogni comunicazione relativa alla suddetta procedura di mobilità venga inviata al seguente indirizzo:

Via o Piazzanr.
Comune di Prov. C.A.P.
Telefono nr.
e-mail (da indicare obbligatoriamente per la convocazione all'eventuale colloquio):

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

▪ di essere dipendente a tempo indeterminato presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza):

.....;
▪ di essere inquadrato nella categoria professionale di **Dirigente** con decorrenza dal

▪ di essere assegnato al Servizio/Settore :
.....
.....;

▪ di essere in possesso della **Laurea**:.....
.....
.....

conseguita nell'anno presso
..... con la votazione di

▪ di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni attribuite alla posizione di lavoro in oggetto;

▪ di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico;

▪ di non aver subito provvedimenti (ad es. revoca dell'incarico) a seguito di valutazione negativa della prestazione dirigenziale;

(barrare con una crocetta la voce che interessa)

di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso;

oppure

di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del bando

oppure

di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso

di aver riportato le seguenti condanne penali:.....

(precisare gli articoli del Codice Penale),

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso.....

- di aver preso atto delle modalità di convocazione al colloquio indicate nell'avviso.

Il sottoscritto dichiara di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni vigenti.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000 e di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____, _____

(firma autografa e leggibile)

IN ALLEGATO:

- **COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'** (salvo il caso in cui la domanda sia presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);
- **CURRICULUM VITAE, DATATO E SOTTOSCRITTO;**
- **NULLA OSTA DELL'ENTE DI APPARTENENZA ovvero dichiarazione di cui all'art. 16 del CCNL 23.12.1999 Area Dirigenza**

Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, _____ previa _____ esibizione _____ del _____ documento _____ di riconoscimento _____

Forlì, _____

L'addetto alla ricezione
