AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI GIORNALISTA-PUBBLICISTA PRESSO IL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Viste le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro Spilamberto, Vignola, Zocca);
Vista la disciplina per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo approvata con atto di Giunta dell'Unione n. 69 del 24.06.2010, integrativa del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29.12.2001;
Visto il programma annuale di conferimento degli incarichi approvato dal Comune di Castelnuovo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 18.12.2019;
In esecuzione della propria determinazione n. 736 del 29/08/2019.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico libero professionale, lavoro autonomo, per le attività di giornalista-pubblicista afferenti l'Ufficio stampa e comunicazione del Comune di Castelnuovo Rangone, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii. - D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - Codice Civile).

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di cui al presente avviso prevede attività di redazione e direzione del periodico comunale "*C'è di nuovo a Castelnuovo e Montale*", attività di comunicazione rivolta ai cittadini e di informazione dei media.
Le attività di supporto per la realizzazione del periodico comunale "*C'è di nuovo a Castelnuovo e Montale*", pubblicato di norma in cinque numeri annui, riguardano:
- direzione del periodico
- partecipazione al comitato di redazione;
- raccolta di informazioni e aggiornamenti, anche mediante incontri periodici con il Sindaco, la Giunta e i referenti tecnici del Comune;
- pianificazione dei contenuti;
- redazione dei testi;
- realizzazione di interviste;
- gestione dei rapporti con lo stampatore (ad esempio: invio file articoli, invio immagini, verifica bozze di stampa).

Le suddette attività saranno svolte dal professionista incaricato senza vincolo di subordinazione, in piena autonomia, ai sensi degli artt. 2222-2229 e ss. Codice Civile, fatta salva la presenza presso le sedi comunali:
- in occasione della predisposizione dei numeri del periodico comunale, per gli opportuni contatti e scambio di informazioni con gli uffici comunali e gli amministratori;
- in caso di situazioni o eventi specifici che necessitino di interazione diretta, a richiesta dell'ente.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del disciplinare di incarico e dalla correlata obbligatoria pubblicazione sul sito Internet del comune e terminerà il 31.12.2022.

Art. 2 – REQUISITI OBBLIGATORI

Potranno presentare domanda di ammissione alla procedura le persone in possesso dei seguenti requisiti:
- Iscrizione all'Ordine dei giornalisti (al quale appartengono i giornalisti professionisti e pubblicisti ai sensi dell'art.1, c.2 della legge 69/1963);
- Ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Cittadinanza:
  - cittadinanza italiana;
  - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- qualità di libero professionista in possesso di partita IVA o disponibile ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico compatibilmente con i tempi richiesti dall'ente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'incarico da espletare;
- non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso.

I requisiti suddetti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e dovranno sussistere al momento del conferimento dell'incarico.

ART. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione alla selezione **entro il termine perentorio del giorno**

20 settembre 2019

La domanda redatta in carta libera, mediante utilizzo del modulo allegato al presente avviso, va indirizzata a: **Unione di Comuni Terre di Castelli – Servizio Risorse Umane – Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola (MO)** con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta allo Sportello 1 del Comune di Vignola, via Marconi, n. 1 – 41058 Vignola (MO), negli orari di apertura al pubblico (da Lunedì a Mercoledì dalle 8.30 alle 13.00; il Giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30; il Venerdì dalle 09.30 alle 13.00);
- tramite posta elettronica certificata (Pec), esclusivamente con invio da un indirizzo di posta elettronica certificata, in formato pdf, all'indirizzo: unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it indicando nell'oggetto della domanda: "**DOMANDA INCARICO GIORNALISTA CASTELNUOVO**";
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato (Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO);
- tramite fax esclusivamente al seguente numero 059/777721. Dovrà essere cura del candidato verificare l'avvenuta completa e leggibile ricezione di tutte le pagine; saranno escluse le domande pervenute incomplete o illeggibili.

Nel caso di spedizione a mezzo del servizio postale (racc. a/r), la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.
Nel caso di spedizione a mezzo Pec (unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it), la domanda e i relativi allegati, debitamente sottoscritti, dovranno essere inviati esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata.
La mancata ricezione della domanda, con uno qualsiasi dei suddetti mezzi, entro il 20/09/2019 comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione. Non saranno quindi accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute all'Unione entro il termine suddetto. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

a. Luogo e data di nascita, residenza anagrafica, domicilio, recapito telefonico ed e.mail e/o pec al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
b. L'iscrizione all'Ordine dei giornalisti;
c. Il possesso di ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
d. Cittadinanza:
   - cittadinanza italiana;
   - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
   - cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
e. Il godimento dei diritti civili e politici;
f. Qualità di libero professionista in possesso di partita IVA o disponibile ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico compatibilmente con i tempi richiesti dall'ente
g. Il possesso dell'idoneità fisica all'incarico;
h. Non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;

i. Adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini di Stati membri l'Unione Europea o cittadini extracomunitari);
j. Di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;
k. Di essere informato che l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare in base al Regolamento Europeo n. 679 del 2016 (GDPR).

In calce alla domanda deve essere apposta la **firma del candidato** (in base al D.P.R. 445 del 21.10.2000, art. 39 non è richiesta l'autenticazione). La mancata sottoscrizione della domanda determina l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.

Tutte le suddette dichiarazioni devono essere contenute nella domanda di partecipazione. Si precisa che, laddove lo schema di domanda preveda dichiarazioni alternative, il dichiarante dovrà esprimere l'alternativa prescelta, barrando la relativa casella. Eventuali mancanze potranno essere sanate/integrate secondo le modalità definite dall'Amministrazione entro i termini da questa indicati, avuto riguardo al principio della massima partecipazione e nel rispetto della parità di trattamento. In ogni caso, al fine di garantire la snellezza e la celerità procedimentale, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un termine temporale perentorio, a pena di esclusione, per la regolarizzazione della domanda.

Con la sottoscrizione della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno allegare obbligatoriamente, entro il termine stabilito dall'avviso di selezione:

- il curriculum formativo e professionale (debitamente sottoscritto) redatto in forma sintetica e con chiara evidenza degli elementi oggetto di valutazione;
- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

ART. 5 - COMPENSO E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso onnicomprensivo annuo di € 9.760,00 (inclusivi di IVA, ritenute, ogni ulteriore onere o rimborso spese). Il compenso è quantificato in previsione della redazione e pubblicazione del periodico comunale e dell'ordinaria attività di comunicazione. Il compenso verrà liquidato semestralmente previa presentazione di regolare fattura elettronica e verifica di regolarità tecnica espletata dal Responsabile comunale competente.

All'affidamento dell'incarico, che sarà regolato da apposito disciplinare, provvederà con proprio atto il Responsabile dell'Area Amministrazione del Comune. Il provvedimento sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente conferente, ai sensi della normativa vigente.

ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

La selezione dei candidati verrà effettuata da apposita Commissione, composta da tre esperti nominati ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento per il conferimento di incarichi esterni, mediante l'esame comparativo dei curriculum presentati.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM: massimo 30 punti complessivi

La valutazione del curriculum si atterrà a principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché alle esperienze lavorative e/o professionali ritenute significative ai fini dell'incarico da ricoprire. In particolare saranno oggetto di valutazione – e attribuzione di punteggio - gli elementi sotto riportati alle lettere A), B) C). Tali elementi dovranno emergere in modo chiaro e preciso dal curriculum prodotto da ciascun candidato; l'assenza di tali elementi o di parte di essi, comporterà la non attribuzione del punteggio.

La Commissione Giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti così ripartiti:

A) Curriculum formativo: massimo 5 punti

Saranno valutati i titoli di studio attinenti e la partecipazione a percorsi formativi o di aggiornamento professionale in ambiti attinenti alla tipologia dell'incarico in oggetto, come segue:

- Diploma di laurea attinente: 3 punti
- Formazione attinente: fino ad un massimo 2 punti

B) Esperienza professionale: massimo 20 punti

Il punteggio sarà attribuito secondo il seguente schema:

tipologia di esperienza	
Esperienza professionale nella direzione e redazione di periodici di enti pubblici	5 punti per anno
Esperienza professionale in altre attività di comunicazione proprie di ente pubblico	3 punti per anno
Altre esperienze comunicative ritenute rilevanti o attinenti	2 punti per anno

C) Curriculum professionale: massimo 5 punti

Sarà valutata l'anzianità di iscrizione all'Ordine dei Giornalisti superiore a 2 anni: assegnazione di 1 punto per ogni anno successivo ai primi due.

La Commissione formerà l'elenco dei candidati secondo l'ordine dei punteggi attribuiti con la valutazione dei curriculum e individuerà il candidato a cui conferire l'incarico.

ART. 8 - ESITO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

L'esito della procedura comparativa verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione Terre di Castelli e all'albo pretorio on-line (www.unione.terredicastelli.mo.it).

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a

sua volta con atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabili del Sevizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Amministrazione - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it o all'indirizzo e-mail protocollo@terredicastelli.mo.it.

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, AZIENDA USL, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Diritti dei candidati**:**

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

ART. 10 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuta l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il funzionario incaricato del Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del personale, dott.ssa Roberta Albertini. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini oppure revocare il presente bando di offerta di lavoro per motivi di pubblico interesse. Il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso di selezione è subordinato alla effettiva disponibilità finanziaria.
Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti in materia di incarichi esterni. Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta in ogni caso l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione. L'avviso integrale e il fac simile di domanda è pubblicato sul sito **www.unione.terredicastelli.mo.it** - è inoltre disponibile presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:
Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810
Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811
Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961
Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720
Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911
Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949
Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550
Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti: Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli Piazza Carducci n. 3 – 41058 VIGNOLA (MO**) – tel. 059/777.756 – 750 – 759 – 742.**

Vignola, 29/08/2019

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
(Albertini dr. Roberta)
Documento firmato digitalmente

Allegato - Schema di domanda _Incarico giornalista Castelnuovo

Unione di Comuni Terre di Castelli
Servizio Risorse Umane
Via Bellucci n. 1
41058 VIGNOLA (MO)

Il/La sottoscritto/a .....

CHIEDE

di partecipare alla procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico libero professionale di giornalista-pubblicista presso Servizi Istituzionali - Ufficio Stampa e Comunicazione del Comune di Castelnuovo Rangone.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R. derivanti da dichiarazioni false e mendaci

DICHIARA

conformemente alle modalità e alle prescrizioni di cui agli artt. 3 e 4 dell'avviso:

a) di essere nato/a il _____ a _____ Prov (____) Stato _____ e codice fiscale _____;

b) di essere residente a _____ Provincia _____ (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____ (in caso di domicilio diverso dalla residenza) di essere domiciliato a _____ Prov. (_____) (C.a.p. _____) in via _____ nr. _____;

c) di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e-mail _____ e al seguente recapito telefonico (cellulare) _____;

d) *barrare la casella interessata*:

- ❒ di essere cittadino/a italiano;
- ❒ di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea _____
- ❒ di essere cittadino di uno Stato terzo con titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e di allegare relativa documentazione;

e) di possedere l'idoneità fisica all'incarico di cui trattasi;

f) di essere iscritto all'Ordine dei Giornalisti (al quale appartengono i giornalisti professionisti e i pubblicisti, ex art. 1 c. 2 della legge 69/1963) di (Regione/Provincia) _____, data esatta ed estremi dell'iscrizione _____;

g) di possedere ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e innovative;

h) *barrare la casella interessata*:

- ❒ di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
- ❒ *(per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello stato italiano)*, di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza;

i) *barrare la casella interessata:*

- ❒ di non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione;
- ❒ **oppure** di aver riportato le seguenti condanne penali, misure di sicurezza o prevenzione, con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso: _____;

j) eventuale, solo per cittadini stranieri:

- ❒ adeguata conoscenza della lingua italiana (letta, scritta e parlata);

k) di presentare domanda in qualità persona fisica e di libero professionista, in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare partita IVA in caso di affidamento dell'incarico; (geologo)

l) di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari vigenti dell'Ente;

Con la sottoscrizione della presente domanda consento al trattamento dei miei dati personali nel rispetto dell'art. 13 del R.G.P.D. 2016/679 e nelle forme previste dal bando di selezione e dichiaro di essere a conoscenza che la presente istanza costituisce avvio del procedimento di selezione.

Allego alla domanda **(a pena di esclusione in caso di mancanza)**:

- curriculum formativo/professionale debitamente sottoscritto, che evidenzi in modo preciso e chiaro gli elementi oggetto di valutazione indicati nell'avviso.
- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma

_____