



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 UNITA' "ADDETTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA" – CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B1 - RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

***Deliberazione C.R. n. 354 del 11 luglio 2019***

L'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia (di seguito anche l'"Ordine"), visto l'art. 30, commi 1 e 2bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i., intende attivare la procedura di mobilità per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di pianta organica di **addetto segreteria amministrativa Categoria B - posizione economica B1, del vigente C.C.N.L. applicato agli Enti Pubblici Non Economici - Comparto Funzioni Centrali.**

**1. DESCRIZIONE DEL PROFILO**

- 1.1. Il personale sarà adibito allo svolgimento dell'attività amministrative di addetto alla segreteria amministrativa.
- 1.2. Nello specifico e nel rispetto delle previsioni di Legge e del vigente CCNL delle Funzioni centrali per gli impiegati amministrativi di Area B, le mansioni riguarderanno:
  - la gestione del processo amministrativo relativo al rispetto dei compiti e degli uffici istituzionali dell'Ente nei confronti degli iscritti e del pubblico;
  - la gestione della posta elettronica in entrata ed in uscita;
  - la gestione telefonica delle chiamate in entrata ed in uscita;
  - la risoluzione di tutte le problematiche connesse al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente nei confronti degli iscritti, delle Istituzioni e degli Enti Terzi;
  - la tenuta dell'Albo professionale e dei relativi procedimenti;
  - l'utilizzo degli applicativi e dei gestionali informatici adottati dall'Ente;
  - la gestione delle procedure di protocollazione documentale;
  - la gestione dei rapporti con l'utenza
- 1.3. Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:
  - (i) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine [www.ordineaslombardia.it](http://www.ordineaslombardia.it) in data 19 luglio 2019.

**2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

- 2.1. Possono partecipare i dipendenti:

- (i) a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, inquadrati nel medesimo profilo e categoria del posto messo in mobilità o equivalenti;
- (ii) che non abbiano riportato condanne penali antecedenti la pubblicazione del presente avviso e che non abbiano procedimenti penali in corso;
- (iii) che non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal presente avviso di mobilità;
- (iv) per i quali non esistano cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego;
- (v) che abbiano la piena idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
- (vi) che siano in possesso delle seguenti conoscenze:
  - conoscenze del contesto di riferimento interno ed esterno, sull'ente e sulla sua organizzazione, sui prodotti/servizi e i relativi sistemi di erogazione, sulle normative interne ed esterne concernenti l'attività dell'ente e sui vincoli da rispettare;
  - conoscenza della normativa inerente l'Ordine degli Assistenti Sociali;
  - conoscenza dell'Organizzazione di un Ordine professionale;
  - conoscenze in materia di tenuta dell'albo professionale e relativi procedimenti;
  - conoscenza del procedimento amministrativo;
- (vii) che siano in possesso delle seguenti conoscenze tecnico-professionali:
  - conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata;
  - applicativi informatici di base Pacchetto office Word – Excel – Power Point;
  - gestione della posta elettronica;
  - gestione della protocollazione;
  - gestione dell'archiviazione documentale;
  - gestione dei rapporti con l'utenza.
- (viii) con buona conoscenza della lingua Inglese;
- (ix) che abbiano capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro;
- (x) che dispongano della capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti;
- (xi) che abbiano capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili;
- (xii) che abbiano precedenti esperienze di lavoro in team.

2.2. I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione previsto dal presente avviso di mobilità.

2.3. L'Ordine si riserva di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di modifiche della disciplina legislativa in vigore o per qualsiasi altra ragione determinata da motivi istituzionali dell'Ordine.

### **3. DOMANDA DI AMMISSIONE:**

3.1. I dipendenti interessati possono presentare domanda che dovrà pervenire all'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia, **entro e non oltre il giorno 26 agosto 2019**, esclusivamente con una delle modalità di seguito indicate:

(i) invio a mezzo posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [croas.lombardia@pec.it](mailto:croas.lombardia@pec.it) Si intenderanno inviate tempestivamente le domande spedite entro e non oltre le **ore 12:00 del termine sopra indicato**;

(ii) Invio postale a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo: **Ordine degli assistenti sociali della regione Lombardia - via Saverio Mercadante n. 4 - 20124 Milano**. Si intenderanno inviate tempestivamente le domande spedite **entro e non oltre le ore 12.00 del termine sopra indicato**, al riguardo farà fede il timbro postale apposto;

3.2. Consegna a mano presso **l'Ufficio Protocollo Ordine degli assistenti sociali della regione Lombardia - via Saverio Mercadante n. 4 - 20124 Milano. negli orari di apertura – entro e non oltre le ore 12:00 del termine sopra indicato**;

3.3. L'Ordine non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili allo stesso Ordine.

3.4. Nella domanda, **redatta obbligatoriamente sul modello allegato**, dovrà essere dichiarato quanto segue:

(i) Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;

(ii) Residenza e recapiti per eventuali comunicazioni;

(iii) Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;

(iv) Titolo di studio posseduto;

(v) Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;

(vi) Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;

(vii) Di essere fisicamente idoneo all'impiego;

(viii) Stato di servizio evidenziando i periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi;

(ix) Di accettare senza alcuna riserva le condizioni, anche di assunzione, contenute nell'avviso di mobilità;

(x) Di autorizzare l'Ordine al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE n. 679/2016.

3.5. **Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate o inviate in data successiva** al termine di presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

3.6. Il candidato ha, inoltre, l'obbligo di comunicare, con uno dei mezzi sopraindicati, eventuali variazioni di indirizzo e/o di recapito.

3.7. Oltre la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione alla procedura, non è ammessa la regolarizzazione delle domande stesse da parte dei candidati che abbiano omesso, totalmente o in modo parziale, anche una sola delle dichiarazioni prescritte.

3.8. L'Ordine si riserva di effettuare l'accertamento in relazione al possesso dei requisiti di accesso e sull'osservanza di altre prescrizioni obbligatorie del bando, fino alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA A PENA DI ESCLUSIONE**

4.1. Alla domanda dovrà essere allegata **a pena di esclusione** la seguente documentazione

(i) Nulla Osta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

(ii) Dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante:

(a) il fatto di essere una Amministrazione Pubblica ai sensi dell'art.1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e in quanto tale assoggettata ai vincoli procedurali di assunzione;

(b) che il dipendente non ha avuto irrogate sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti la data della dichiarazione stessa;

(iii) Curriculum vitae datato e sottoscritto con firma autografa;

(iv) Copia di un documento di identità in corso di validità;

(v) Tutti gli altri titoli ritenuti utili al fine della valutazione di merito;

(vi) Un elenco di tutti i documenti presentati, debitamente sottoscritto con firma autografa dal candidato;

(vii) Gli eventuali documenti costituenti titoli di precedenza e/o preferenza e comunque i documenti comprovanti il possesso dei titoli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94, modificato dal D.P.R. n. 693/96 ed integrato dall'art. 3, comma 7, della Legge n. 127 del 15.05.1997, da cui risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

4.2. La mancanza anche di una sola delle firme autografe da apporre, oltre che sulla domanda, sul Curriculum Vitae di cui al punto iii) è causa di esclusione dal presente avviso di mobilità.

4.3. Non sarà tenuto conto dei documenti pervenuti dopo il termine di chiusura per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

## **5. MODALITA' DI SELEZIONE:**

- 5.1. L'istruttoria delle domande verrà svolta dall'Ufficio Personale, il quale presenterà le domande ammissibili alla Commissione valutatrice, che sarà nominata con apposita Delibera del Consiglio.
- 5.2. La selezione verrà effettuata dalla Commissione mediante esame del curriculum e degli altri documenti presentati dal candidato, per la valutazione dei requisiti professionali, e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
- 5.3. La Commissione dispone di 100 punti complessivi per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

### **A. Curriculum e requisiti professionali**

- (i) **Punti 40** da attribuire ai titoli di studio, alle competenze professionali possedute, agli anni di svolgimento di mansioni attinenti al posto e ai corsi di formazione e/o percorsi di aggiornamento attinenti al profilo figura professionale ricercata.
- (ii) Saranno ammessi al successivo colloquio unicamente coloro che avranno riportato il punteggio di almeno **30/40** nella valutazione del curriculum.

### **B. Colloquio**

- (i) Durante il colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste dal profilo stesso, nonché le capacità organizzative e tecnico-professionali, di lavoro in team, di conoscenza informatica e della lingua straniera così come elencate al precedente punto 2.1.
- (ii) **Punti 60** da attribuire sulla base della verifica di conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere presso l'Ordine.
- (iii) Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 45/60.
- (iv) Nel caso il candidato dimostri il pieno dominio della materia oggetto dei quesiti sottoposti, la completa padronanza del linguaggio tecnico, la piena capacità di approccio teorico-pratico nella soluzione di tutte le problematiche che gli verranno sottoposte, verrà assegnata la votazione di **60/60**.
- (v) Le votazioni intermedie verranno assegnate graduando i predetti criteri.

### **C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO**

- (i) Il punteggio complessivo ottenuto dal candidato sarà determinato dalla sommatoria del punteggio attribuito nella valutazione del curriculum e requisiti professionali e del punteggio attribuito in esito al colloquio.

## **6. MATERIE OGGETTO DEL COLLOQUIO**

- 6.1. Il Colloquio verterà sulle seguenti materie:
  - a. Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti (L. n. 241/90 e s.m.i.);
  - b. Ordinamento degli Ordini professionali (D.Lgs. n. 139/2005);

- c. Riforma degli ordinamenti professionali (D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137);
- d. Normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte degli Ordini professionali (D.Lgs. n. 33/2013).
- e. conoscenza della lingua inglese.

## **7. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

- 7.1. Al termine della valutazione e del Colloquio, la Commissione formulerà una graduatoria finale degli idonei formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, determinato sulla base delle votazioni riportate.
- 7.2. La graduatoria esplicherà la sua validità esclusivamente nell'ambito della presente procedura e per la copertura dei posti indicati nel presente avviso.
- 7.3. La graduatoria, unitamente alla indicazione del nome del vincitore della procedura, sarà approvata con apposita deliberazione del Consiglio e verrà pubblicata, entro 15 giorni dalla data di approvazione, sul sito web dell'Ordine per un periodo di dieci giorni consecutivi. La deliberazione è immediatamente efficace. Da tale ultima data decorrerà il termine per le eventuali impugnative.
- 7.4. Sarà assunto il/la candidato/a che si sarà collocato/a al primo posto nella graduatoria di merito.
- 7.5. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori è escluso sino alla conclusione dell'iter procedurale curato dalla Commissione esaminatrice.
- 7.6. L'assunzione è subordinata al rilascio del Nulla Osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Ordine, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le esigenze istituzionali dell'Ordine.
- 7.7. In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ordine in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli Ordini professionali ed alle effettive disponibilità finanziarie.
- 7.8. Il candidato eventualmente ritenuto idoneo e vincitore sarà invitato a sottoscrivere con l'Ordine contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente C.C.N.L. applicato agli Enti Pubblici Non Economici - Comparto Funzioni Centrali, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.
- 7.9. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e indeterminato.
- 7.10. Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei concorrenti alcun diritto all'assunzione presso l'Ordine, che non ha l'obbligo di concludere il procedimento con l'assunzione.
- 7.11. L'Amministrazione si riserva inoltre, in presenza di intervenute ragioni organizzative e/o assunzionali la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

## **8. DATA DEL COLLOQUIO**

- 8.1. La data dei colloqui e l'elenco dei candidati ammessi a sostenerlo saranno pubblicati con avviso sul sito internet dell'Ordine con un preavviso minimo di 5 giorni consecutivi.



8.2. Per ulteriori informazioni chiamare l'Ufficio Personale al numero telefonico 0286457006; o a mezzo e-mail: [info@ordineaslombardia.it](mailto:info@ordineaslombardia.it).

## **9. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO**

9.1. Il rapporto di lavoro di cui al presente bando ed il relativo trattamento giuridico-economico sono disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dal vigente C.C.N.L. applicato agli Enti Pubblici Non Economici – Comparto Funzioni Centrali, in quanto applicabile e da tutte le altre disposizioni normative che disciplinano il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti degli Enti Pubblici Non Economici, ivi compresa la contrattazione decentrata di secondo livello.

9.2. Il candidato dichiarato vincitore sarà assunto a tempo pieno e indeterminato mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro e inquadrato nel profilo addetto segreteria amministrativa di Categoria "B", posizione economica B1 del ruolo dell'Ordine, con applicazione della disciplina, anche retributiva, prevista dal vigente C.C.N.L. applicato agli Enti Pubblici Non Economici – Comparto Funzioni Centrali e dalla contrattazione decentrata di secondo livello dell'Ente di destinazione.

9.3. La mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo, entro il termine che sarà indicato da quest'Ordine, comporterà per il vincitore la cessazione del diritto alla stipula del contratto di lavoro.

9.4. Prima della stipula del contratto di lavoro, il vincitore sarà invitato dall'Ordine nel termine di quindici (15) giorni dalla data della apposita comunicazione, a comprovare definitivamente la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti.

9.5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Ordine comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto o di procedere alla risoluzione del contratto stesso, se nel frattempo stipulato.

9.6. La mancata sottoscrizione del contratto o la mancata presa di servizio alla data indicata nel contratto, comporterà la sostituzione del candidato idoneo con quello che si trova in posizione immediatamente successiva nella graduatoria del concorso.

9.7. Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza. Sul candidato dichiarato vincitore, ricade l'onere di acquisire il nulla osta definitivo da parte della Amministrazione di provenienza, nei termini stabiliti dall'Ordine, pena la decadenza dal diritto di trasferimento.

9.8. Alla data del trasferimento, il candidato dovrà avere fruito di tutti i giorni di ferie e congedo ordinario e di riposo compensativo maturati presso l'Amministrazione di provenienza.

## **10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

10.1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e del Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, e saranno trattati ad opera dell'Ufficio Personale dell'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia.

Tali dati saranno trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici, per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi e Regolamenti.

10.2. Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Ordine.

10.3. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il presidente / Rappresentante legale protempore a.s.s. Mirella Silvani.

#### **11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

11.1. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 il Responsabile della procedura di mobilità di cui al presente avviso è Marco Marzoni

#### **12. DISPOSIZIONI FINALI**

12.1. Per quanto non previsto dal presente avviso di mobilità, trova applicazione la normativa vigente in materia di concorsi pubblici degli Enti Pubblici non Economici.

*Milano, 19 luglio 2019*

**L'Ordine Assistenti Sociali della Regione Lombardia**

**Il Presidente**

**a.s.s. Mirella Silvani**



**Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia**

**Ufficio Personale**

Via Saverio Mercadante, 4

20124 – Milano

Pec : [croas.lombardia@pec.it](mailto:croas.lombardia@pec.it)

**Oggetto: AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 UNITA' "ADDETTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA" – CATEGORIA B POSIZIONE ECONOMICA B1 - RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... il..... C.F .....  
..... residente a ..... CAP .....  
Via..... n° tel. .... cell. ....  
.....e-mail /Pec .....

eventuale domicilio o recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura:

Comune.....  
CAP ..... Via..... n°.....  
tel. ....e-mail / Pec .....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura sopraindicata.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e di informazioni o uso di atti falsi,

**DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- 1) Di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato e pieno presso .....  
Amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 a

decorrenza dal ..... con inquadramento in cat. ....,  
posizione economica ..... del contratto .....

*oppure*

di essere in servizio a tempo indeterminato e parziale presso  
.....  
Amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 a  
decorrenza dal ..... con inquadramento in cat. ....  
posizione economica ..... del contratto .....ma di  
essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno  
contestualmente all'assunzione;

- 2) Di essere di stato civile: .....
- 3) Di essere in possesso del seguente titolo di studio  
.....  
conseguito presso .....  
il ...../...../..... con la votazione di ...../...../.....;
- 4) Di aver già superato, con esito positivo, il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- 5) Di avere conoscenza della lingua inglese;
- 6) Di non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- 7) Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- 8) Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 9) Di dichiarare il seguente stato di servizio evidenziando l'attuale pubblica amministrazione di appartenenza, i periodi di servizio prestati anche in data antecedente, gli Enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi:

Ente	Periodo di servizio	Cat. e profilo


- 10) Di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- 11) Di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 679/2016.
- 12) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Ordine da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Luogo e Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## ELENCO DEI DOCUMENTI PRESENTATI

Il/la sottoscritto/a.....

unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno presso l'Ordine Assistenti Sociali Regione Lombardia di n. 1 unità *addetto segreteria amministrativa* Categoria B - posizione economica B1 – riservato esclusivamente al personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni, allega:

1. Nulla Osta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza attestante:
  - a. il fatto di essere una Amministrazione Pubblica ai sensi dell'art.1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e in quanto tale assoggettata ai vincoli procedurali di assunzione;
  - b. che il richiedente non ha avuto irrogate sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti la data della Dichiarazione.
3. Curriculum vitae datato e sottoscritto.
4. Copia di un documento di identità in corso di validità.
5. (altro)

---

---

---

---

DICHIARO di aver preso visione della “Informativa ai sensi dell'ART. 13 del Regolamento UE 679/2016 e della normativa vigente”, qui allegata.

Data e Luogo

Firma

---

---

## **Informativa ai sensi dell'ART. 13 del Regolamento UE 679/2016 e della normativa vigente**

Il Titolare del trattamento dei dati è Ordine degli Assistenti Sociali Regione Lombardia, in persona del Presidente *pro tempore*, con sede in Via Saverio Mercadante n. 4 – 20124 Milano. Il Responsabile della Protezione dei dati (Siges S.r.l.) è contattabile all'indirizzo e-mail è [dpo2@sigesgroup.it](mailto:dpo2@sigesgroup.it).

I dati personali forniti sono necessari per la gestione della procedura di mobilità volontaria esterna, descritta nel modulo di cui sopra, cui l'interessato ha volontariamente deciso di partecipare. In mancanza il Titolare non potrà dar seguito alla richiesta. La base giuridica è rappresentata dall'esecuzione di un contratto e/o attivazione di misure precontrattuali derivanti dalla richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b del GDPR, dall'adempimento degli obblighi previsti dalla legge nonché l'esecuzione di compiti di interesse pubblico di cui è rivestito l'Ordine.

Il trattamento dei dati sarà effettuato dal personale incaricato o dai Responsabili del trattamento (il cui elenco è disponibile presso il Titolare) con modalità cartacee e/o elettroniche tali da garantire la sicurezza e riservatezza del dato. I dati saranno conservati per un periodo indeterminato, individuato in base all'interesse alla conservazione dei documenti amministrativi da parte dell'Ordine; al termine di prescrizione ordinaria di cui al Codice Civile e al D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). I dati personali non saranno comunicati a terzi o trasferiti al di fuori dell'Unione Europea, salvo che ciò si renda necessario per adempiere ad un obbligo contrattuale o di legge. I dati non saranno diffusi.

Sussistendone i presupposti l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del GDPR (diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità), rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della Protezione dei dati, ferma restando la possibilità di rivolgersi all'Autorità Garante o Autorità Giudiziaria.

Per contattare il Titolare del trattamento potrà rivolgersi al seguente numero di telefono 0286457006 o all'indirizzo e-mail [info@ordineaslombardia.it](mailto:info@ordineaslombardia.it)