



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI VICE
SEGRETARIO DIRETTORE – FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – CON CONTRATTO A
TEMPO PARZIALE – 18 ORE – E DETERMINATO, AI SENSI DELL' EX ART. 110 COMMA 1 D.LGS.
18.08.2000 N. 267**

SCADENZA 26.06.2023

IL SEGRETARIO DIRETTORE

Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 30.03.2023, con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e all'interno dello stesso è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni 2023-2025

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva pubblica per il conferimento di n. 1 incarico di Vice-Segretario Direttore – Funzionario di elevata qualificazione, con contratto a tempo parziale (18 ore) e determinato, ai sensi dell'ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, al quale affidare le funzioni previste dal funzionigramma aziendale ed a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale in relazione alle materie di competenza.
- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa/contabile del servizio assegnato.
- In sede amministrativa è la figura di riferimento operativo dei seguenti uffici: contabilità e ragioneria; gestione ospiti; risorse umane. In detto ambito gestisce l'organizzazione degli uffici e risponde della loro efficienza operativa
- Attività di elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei lavoratori subordinati dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.
- In ottemperanza al Budget di settore e di sede cui ha collaborato alla redazione sviluppa ogni azione legata alla gestione amministrativa dell'IPAB seguendo le normative vigenti in materia.

- Elabora annualmente con direzione e il Responsabile dei servizi residenziali ed i referenti dei vari settori operativi il progetto di Sede, con relativo budget previsionale, da sottoporre annualmente per l'approvazione al CdA.
- Gestisce i fornitori e gli acquisti, emette ordini d'acquisto
- Segue e applica le procedure del Sistema Qualità relative: agli approvvigionamenti alla selezione dei fornitori, alle manutenzione dei beni e attrezzature, sottopone alla direzione la stipula di eventuali contratti.
- Propone al Segretario-Direttore, eventuali modifiche della procedura acquisti e revisione della stessa.
- Tiene in ordine la lista fornitori e la valutazione degli stessi.
- Segue le attività convenzionali in essere con agenzie terze per la migliore gestione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro servizi. (A titolo esemplificativo e non esaustivo: impianto termo idraulico, elettrico e manutenzione ascensori, estintori ecc.)
- Per gli interventi definiti straordinari e che esulano dal budget annuale di sede e settore di riferimento autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, elabora nuova formale richiesta da sottoporre al Segretario Direttore per proseguire nell'iter procedurale autorizzativo.
- Elabora e propone annualmente al Segretario Direttore il piano formativo per il proprio settore di riferimento.
- Segue quanto previsto annualmente nel documento programmatico del controllo di gestione e pertanto tiene, aggiornate costantemente le tabelle di riferimento specificatamente elaborate e che sono strumenti indispensabili per il controllo di gestione.
- Trimestralmente fornisce alla Direzione i report di attività previsti nel documento del Controllo di gestione: indicatori di processo e di esito in riferimento al piano della performance. Non solo dati di carattere economico. Per attuare ciò si avvale della collaborazione dei referenti dei vari settori operativi e in particolar modo del responsabile del governo assistenziale.
- Si occupa della verifica delle pratiche amministrative di assunzione e dimissione dei dipendenti, supervisiona l'operatività legata al conteggio delle ore di servizio del personale dipendente.
- Supervisiona le pratiche di ingresso delle persone residenti, verifica le ricevute di pagamento e verifica la riscossione delle rette di ospitalità e varie insolvenze connesse.
- Tiene in ordine i fascicoli del personale in stretta collaborazione con l'ufficio competente.
- Partecipa attivamente agli incontri con le parti sociali.
- Alle attività proprie del profilo e comuni a tutti i servizi amministrativo/contabili si aggiungono le competenze specifiche del servizio attribuito che risultano definite negli atti di organizzazione dell'ente.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

Le modalità di attribuzione dell'incarico sono contenute nel vigente "regolamento per i concorsi e le selezioni del personale".

Ai sensi dell'art. 7, comma 1° del D.lgs. 30 marzo 2001, nr. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

PROFILO DEL FUNZIONARIO DA RICERCARE

L'affidamento dell'incarico di Vice-Segretario-Direttore dell'Ente: Casa di Riposo "TOMITANO E BOCCASSIN", tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie della realtà in cui dovrà operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle prestazioni e delle attività attese nel contesto operativo aziendale e territoriale, richiede inoltre le competenze seguenti:

- Capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e

interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;

- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, di essere flessibile e di gestire la complessità e le avversità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo e proattivo a situazioni impreviste o anomale;
- Capacità di governare la rete di relazioni, interne ed esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità empatica di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria responsabilità.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, salvo quanto indicato nel D.P.C.M. 7/2/1994 n.174. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b. età non inferiore agli anni 18 anni e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
- c. incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- d. possesso del seguente titolo di studio: Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici pubblici e privati CL 14 o equipollenti, Laurea magistrale quinquennale in Giurisprudenza CL LMG/01, Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento, Laurea in Economia e Commercio od equipollenti;
- e. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- f. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g. esperienza di almeno 3 anni presso enti, aziende, strutture pubbliche o private, con svolgimento di attività di natura amministrativa e/o contabile imputabili alla ex cat. D;
- h. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 al momento dell'assunzione in servizio, ovvero nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs 08.04.2013 n. 39 attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione.

Tutti i requisiti sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

L'accertamento del possesso dei requisiti è eseguito dalla Commissione d'Esame nominata dal Segretario Direttore e il difetto anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande, redatte in carta libera, devono essere indirizzate alla Casa di Riposo "TOMITANO E BOCCASSIN" presso la sede dell'Ente in Via G. Cigana, 6, 31045 Motta di Livenza (TV) entro le ore 12.00 del 26.06.2023.

Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la consegna

delle domande di ammissione.

La domanda potrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:

- a) spedita con lettera raccomandata A.R. e indirizzata alla Casa di Riposo “TOMITANO E BOCCASSIN” presso la sede dell’Ente in Via G. Cigana, 6, 31045 a Motta di Livenza (TV) e recapitata direttamente alla segreteria dell’Ente durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00); nella fattispecie la domanda deve pervenire entro il termine fissato dall’avviso
- b) tramite posta elettronica al seguente indirizzo P.E.C.: cdrmotta@pcert.it

Si specifica che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC della Casa di Riposo “TOMITANO E BOCCASSIN” ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Alla spedizione della domanda di partecipazione alla selezione, trasmessa dai candidati, a caselle di posta elettronica NON CERTIFICATE dell’Ente, non potrà essere attribuito valore legale, né potranno essere fornite informazioni telefoniche o via mail, sull’avvenuta ricezione della domanda.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d’identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. 82/2005 Codice dell’Amministrazione Digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento d’identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate in PDF, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quello indicato e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate, saranno considerate irricevibili.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o l’appartenenza o equivalente;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione alle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l’inesistenza di condanne o di procedimenti penali;
- e) di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) di essere in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti;
- g) titoli di studio posseduti;
- h) i servizi prestati e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di lavoro.

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà inoltre indicare il domicilio ed eventuale recapito telefonico presso il quale, ad ogni effetto, deve essergli fatta pervenire ogni comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale in ogni caso la residenza di cui alla lettera a).

L’Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Ente medesimo.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione. La firma non deve essere autenticata.

I beneficiari della L. 104/1992 devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per sostenere l'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Curriculum redatto in carta libera, datato e firmato.

MODALITA' DI SELEZIONE

La Commissione seleziona una rosa di candidati idonei sulla base della valutazione dei titoli evidenziando le caratteristiche professionali attinenti al ruolo in base ai compiti e alle competenze richieste dal posto a selezione e precedentemente indicate.

Il curriculum professionale sarà valutato con riferimento ad ogni elemento utile alla verifica circa il possesso delle specifiche competenze necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

La selezione preliminare per ciascuna posizione sarà effettuata da una apposita commissione presieduta dal Segretario Direttore dell'Ente e composta da altri due membri esperti di provata competenza in relazione al profilo richiesto.

La commissione verifica il possesso da parte dei candidati della specifica professionalità ed esperienza nelle competenze attinenti al profilo richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ammessi al colloquio.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche, l'esperienza professionale e a valutare la motivazione e le competenze richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente avviso. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.

Le comunicazioni relative alla convocazione per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione, con un preavviso di almeno 3 giorni.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa. E' fatta salva comunque la facoltà dell'Amministrazione di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico.

Inoltre la selezione e il relativo novero di idonei potranno rimanere validi ed essere utilizzati per il conferimento di nuovo analogo incarico.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, in sede di prima convocazione e prima dell'esame dei singoli candidati, determinerà più specifici criteri di valutazione declinando i seguenti parametri:

A) professionalità/formazione (fino ad un massimo di punti 30) determinata da: formazione attinente, lauree specialistiche, specializzazioni post laurea attinenti, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, qualifiche specifiche, master attinente, pubblicazioni.

B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 70) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto (punteggio determinato dalle dimensioni dell'Ente, durata, complessità, attinenza con la posizione di lavoro dell'attività svolta, servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato).

I candidati ritenuti idonei, in quanto hanno ottenuto per il curriculum un punteggio di almeno 70 punti, vengono convocati per il colloquio.

La Commissione trasmette all'Amministrazione l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati, che assumono un valore indicativo.

L'Amministrazione sceglie discrezionalmente tra i candidati ritenuti idonei, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

In esito alla selezione, la Commissione redige una relazione sintetica che accompagna l'individuazione di una rosa di candidati, nell'ambito della quale il Consiglio di Amministrazione procederà alla scelta della persona da assumere.

L'incarico può essere conferito anche in presenza di un'unica candidatura e dell'indicazione da parte della Commissione di un unico idoneo.

In caso di nessun candidato idoneo si procederà a nuova selezione.

DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà dopo la scadenza delle domande il 29 giugno 2023 alle ore 09.00 presso la Sala Consiliare della Casa di Riposo, in via G. Cigana n. 6 – a Motta di Livenza (TV).

I candidati che riceveranno comunicazione relativa alla convocazione sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno e ora sopra indicati muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati equivale a rinuncia. Eventuali modifiche alla data del colloquio saranno comunicate per posta elettronica.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico verrà conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, con contratto individuale di lavoro, a tempo parziale (50% pari a 18 ore settimanali) e a tempo determinato, per la sostituzione temporanea del dipendente titolare del posto attualmente occupante incarico ex art. 110 D.Lgs 267/2000 presso altro Ente e comunque per una durata di tempo non oltre il 30/06/2027.

L'assunzione dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

E' previsto un periodo di prova di sei mesi. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

Al posto è annesso il trattamento economico dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione del vigente CCNL Enti locali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire discrezionalmente il ruolo di posizione organizzativa, tenuto conto anche del comma 3 dell'art. 110 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267,

in base alle esigenze organizzative e alle disposizioni vigenti.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

Il recesso dal contratto di lavoro è disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e può essere esercitato per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 c.c.. Deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti e l'interessato entro 10 giorni può contro dedurre con nota indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Direttore dell'Ente procederà alla stipula del contratto, nel quale sarà previsto il periodo di prova e indicata la data di inizio della prestazione. Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

Con la firma del contratto individuale è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del dirigente.

INFORMATIVA

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti e trattati per le finalità inerenti la gestione della procedura, oltre al trattamento per il successivo rapporto di lavoro.

Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7.6.1990 n. 241.

I candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I concorrenti possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, 2° comma, DPR 12.4.2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Casa di Riposo www.cdrmotta.it.

Ai sensi della normativa vigente, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso le competenti strutture dell'Ente, per finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso una banca dati, anche successivamente, per finalità inerenti la gestione del rapporto.

Segnalare il link al sito (<https://www.cdrmotta.it/privacy-policy/>)


L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane dell'Ente.

Tutte le informazioni, comunicazioni e notifiche inerenti la selezione in oggetto saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente Casa di Riposo "TOMITANO E BOCCASSIN": www.cdrmotta.it, nella sezione Amministrazione trasparente → Bandi di concorso.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

Dott. Paolo Giacobello



ALLA CASA DI RIPOSO "TOMITANO E BOCCASSIN"
Via G. Cigana n. 6
31045 MOTTA DI LIVENZA (TV)

cdrmotta@pcert.it
info@cdrmotta.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE per il conferimento di un incarico a contratto, a tempo parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali) e determinato (posto Vice Segretario Direttore – Funzionario di elevata qualificazione) previsto in dotazione organica, ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Il/La sottoscritt_____ nat__ a

(Prov. __) il _____ residente a

(Prov. __) Via _____ n°__ CAP _____
Telefono/cell _____ Mail _____

CHIEDE

di essere ammess__ a partecipare alla selezione in oggetto per un incarico a contratto, a tempo parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali) e determinato (posto di Vice Segretario Direttore – Funzionario di elevata qualificazione) previsto in dotazione organica, ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA

di possedere tutti i requisiti richiesti al paragrafo "REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE" di cui al presente avviso ed in particolare dichiara:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____ nell'anno _____ e di avere nello stesso riportato la votazione di _____;
- di possedere specifica esperienza professionale per servizio a tempo indeterminato e/o determinato come richiesto nell'avviso e come esplicitato nel curriculum;
- di avere la cittadinanza italiana;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di possedere l'idoneità fisica alle mansioni connesse al posto;
- di non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
ovvero
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso (precisare gli artt. del C.P.):

- di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art 127, 1° comma lettera d) del DPR 10 gennaio 1957 n.3;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati

entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);

- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- nel caso di presenza di una o più condizioni di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013: attesto la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione.

DICHIARA INOLTRE

per i soggetti portatori di handicap: di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego compatibilmente con la natura del proprio handicap e di necessitare dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi: _____

Il/La sottoscritt__ :

conosce ed accetta incondizionatamente quanto previsto nel presente bando;

acconsente espressamente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 i dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura, oltre al trattamento per il successivo, eventuale rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7.6.1990 n. 241;

chiede che ogni comunicazione relativa al concorso venga inviata al seguente indirizzo e-mail:

_____ impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ALLEGA alla presente domanda:

- Fotocopia di un documento di identità valido (obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione)
- Curriculum debitamente datato e sottoscritto (obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione)

Data, _____

FIRMA