



COMUNE di CERASO

Provincia di Salerno

Piazza Municipio – tel. 0974 61078 – pec: segreteria.ceraso@asmepec.it

Protocollo n. **00902/2020**

Ceraso, 17 febbraio 2020

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DELL'ART 110 DEL TUEL D. LGS. N. 267/2000 E S.M. E I. PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DESTINATO ALLA COPERTURA DEL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE DI CATEGORIA D E DI POSIZIONE ECONOMICA D1 DEL VIGENTE CCNL FUNZIONI LOCALI.

IL SEGRETARIO COMUNALE n.q. di RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione n. 011 del 10/02/2020;

Visti:

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in particolare l’articolo 110, comma 1 e s.m. e integrazioni;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e s.m. e integrazioni ;
- lo Statuto Comunale e in particolare l’art. 53 comma 1 che prevede: *I posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, con deliberazione motivata sull’inesistenza di risorse interne;*
- il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di accesso all’impiego, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 077 del 5 ottobre 2017;
- il provvedimento della Giunta Comunale n. 063 del 10/10/2019 con la quale si è disposto l’avviamento di una selezione ai sensi dell’art. 110 comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per il conferimento di un incarico a tempo determinato e parziale per la copertura del posto di Istruttore Direttivo dell’Area Amministrativa Contabile previsto nella dotazione allegata al vigente Piano triennale del fabbisogno di personale 2019/2021, approvato con precedente deliberazione di G.C. n. 026 del 25/03/2019, efficace;

R E N D E N O T O

Che è indetta una selezione pubblica, disciplinata dall’art. 110, comma 1, del TUEL D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. e integrazioni, per il conferimento di un incarico, a tempo parziale del 50 per cento di quello a tempo pieno (18 ore settimanali) e determinato, destinato alla copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D e posizione economica D1, assegnato all’Area Amministrativa Contabile del Comune di Ceraso.

Le condizioni di partecipazione alla presente selezione sono le seguenti.

1. OGGETTO DELL’INCARICO

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

L’istruttore direttivo svolge attività istruttoria comportanti conoscenze di tipo specialistico, con la conseguente definizione di atti amministrativi di particolare importanza, sulla base di direttive di massima dell’organo di vertice politico.

Coordina l’attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti che richiedono di norma l’utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, anche a rilevanza esterna e di tipo negoziale utilizzando strumenti e nel seguente ambito di

attività afferente le funzioni assegnate all'area di competenza: *Entrate Tributarie, Extratributarie e Patrimoniali, Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale, Bilancio Preventivo e Consuntivo, Trattamento economico del Personale.*

L'Amministrazione si riserva di assegnare ulteriori funzioni attinenti il profilo professionale e coerenti con i requisiti richiesti per l'incarico, in aggiunta a quelle non specificate innanzi ovvero di ridurne il perimetro con proprio provvedimento.

Il soggetto selezionato, oltre a presidiare tutti gli ambiti di attività assegnati all'area di competenze dovrà perseguire il processo di riorganizzazione già avviato, garantendo il raggiungimento di alti standard qualitativi dei servizi offerti ed una forte integrazione tra tutte le attività assegnate ed i servizi del Comune.

Il profilo ricercato svolge tutte le funzioni dirigenziali tipiche, descritte dalla normativa vigente e richiamate dai Regolamenti.

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento degli Enti Locali anche con riferimento alla parte seconda, ordinamento finanziario e contabile, e della normativa collegata;

Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'area di competenze sopra indicato;

Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al funzionamento dell'area assegnata e all'organizzazione dei servizi indicati nelle caratteristiche del ruolo;

Conoscenza approfondita della normativa di riferimento nazionale e regionale relativa alle attività istituzionali indicate nel ruolo;

Competenza nella redazione di atti e documenti, anche con riferimento a quelli di rilevanza contabile, economica e fiscale;

Conoscenze in materia di normativa sugli acquisti, appalti e contratti nonché conoscenza degli aspetti legati alla predisposizione e gestione delle procedure di gara tramite il mercato elettronico, utili al fine di esercitare l'attività istruttoria di predisposizione delle determinazioni dirigenziali inerenti la fornitura di beni e servizi;

Conoscenze informatiche relative ai software di produttività individuali (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: fogli di calcolo, editor di testi, uso di internet e posta elettronica) e gli applicativi gestionali più diffusi;

Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza ed esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, appalti, servizi e forniture, gestione, organizzazione e coordinamento del personale, utilizzo delle tecnologie informatiche.

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

La *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* sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.

La capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri responsabili, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

La capacità di *gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze.

La capacità di *essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL per il personale inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Pertanto, la struttura della retribuzione si compone di:

- a) stipendio tabellare;
- b) retribuzione di posizione, come determinata in base alla disciplina vigente.
- c) retribuzione di risultato, come determinata in base alla disciplina vigente.

Non formerà parte della retribuzione e non sarà corrisposta alcuna indennità facoltativa ad personam.
Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35, D. Lgs. n. 165/2001.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere:

- cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;

b) possedere uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento o, in alternativa, Laurea Specialistica (LS) di cui al D.M. 509/99 o Laurea Magistrale (LM) di cui al D.M. 270/04 in Economia e Commercio o a questa equipollente.

La dichiarazione del possesso di un diploma di titolo di studio equipollente ad uno di quelli sopra elencati deve riportare anche gli estremi della norma che sancisce l'equipollenza.

- c) godimento dei diritti civili e politici. I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ove compatibile questa norma si applica anche ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria);
- d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- e) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo);
- f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;
- h) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.

4. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione i candidati devono redigere domanda in carta libera e in conformità al facsimile allegato al presente avviso.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

- a) Il luogo e la data di nascita;
- b) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le eventuali comunicazioni relative alla selezione, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata;
- c) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- d) possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso e prescritti per l'ammissione alla selezione;
- e) la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

Non è richiesta l'autenticazione della firma.

Ai sensi dell'art. 46, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

5. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente a **pena di esclusione**:

- il curriculum vitae autocertificato ai sensi di legge, datato e sottoscritto con firma leggibile del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere in particolare tutte le informazioni riguardo alle competenze richieste dal presente avviso;
- copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

6. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a "COMUNE DI CERASO – PIAZZA MUNICIPIO 84052 CERASO (SA)" e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il termine perentorio come sotto stabilito**:

- presentazione diretta all'Ufficio protocollo presso la sede del Comune di Ceraso;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Ceraso, Piazza Municipio – 84052 Ceraso (SA);

Le domande di partecipazione alla selezione e i relativi allegati dovranno essere inseriti in busta chiusa, recante all'esterno il mittente e gli estremi del presente avviso ossia: Contiene domanda per "SELEZIONE PUBBLICA PER INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. 267/2000 PER IL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE".

Le domande dovranno - in ogni caso - pervenire **entro il termine ultimo e perentorio delle**

ore 13.00 del 05/03/2020

Non saranno accettate e quindi saranno escluse domande inviate entro il termine finale, ma pervenute oltre il termine suddetto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, 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 forza maggiore.

7. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

L'ufficio del personale provvederà con apposita determina ad individuare i candidati ammessi alla valutazione avendo osservato le disposizioni per la presentazione della domanda e per la partecipazione al presente avviso di selezione.

Degli ammessi alla valutazione sarà dato avviso agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ceraso www.comune.ceraso.sa.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente". **Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.**

Alla valutazione dei candidati provvederà, attraverso l'esame dei curricula e successivo colloquio, una commissione appositamente nominata con provvedimento dell'ufficio personale, composta da membri esterni o da dipendenti dell'Ente.

L'esame del curriculum sarà volto a verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

- a) possesso delle competenze professionali richieste e indicate al paragrafo 1;
- b) esperienza lavorativa o professionale con riferimento alle attività concretamente svolte;
- c) ulteriori titoli di studio posseduti dello stesso livello di quello che dà accesso alla selezione o superiore;
- d) eventuali esperienze formative extrascolastiche.

Sarà oggetto di valutazione preferenziale l'esperienza lavorativa svolta all'interno della Pubblica Amministrazione, con riferimento alle funzioni oggetto dell'incarico.

Successivamente la Commissione convocherà i candidati a sostenere il colloquio finalizzato a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze gestionali e manageriali previste per il profilo richiesto.

Il colloquio verterà, pertanto,

- a) sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, l'orientamento all'innovazione organizzativa, le competenze nell'area organizzativa, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze e gli obiettivi posti dall'amministrazione.
- b) sugli ambiti di competenza funzionale più specifici, propri della posizione richiesta.

La data, l'ora ed il luogo del colloquio da parte della Commissione saranno successivamente comunicati agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ceraso www.comune.ceraso.sa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. **Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.**

A seguito della attività di verifica delle competenze e delle esperienze desumibili dal curriculum e dal

colloquio, la Commissione redigerà per ogni candidato esaminato tracciandone il profilo attraverso una scheda di sintesi che evidenzierà, per ciascuno di essi, le capacità e le attitudini individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto alla posizione richiesta.

Successivamente, terminati i lavori di competenza, tramite l'Ufficio personale, la Commissione trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati che abbiano sostenuto il colloquio, di cui siano state verificate le competenze e le esperienze sulla base del curriculum e del colloquio, documentante dalle schede di sintesi redatte dalla Commissione.

Della conclusione dei lavori della Commissione, l'ufficio personale darà avviso agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ceraso www.comune.ceraso.sa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. **Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.**

Il Sindaco, con proprio atto, individuerà il soggetto da assumere tra i candidati esaminati dalla Commissione, sulla base della scheda di sintesi redatta.

Dell'avvenuta nomina, l'ufficio personale darà avviso agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ceraso www.comune.ceraso.sa.it nella sezione Amministrazione Trasparente.

È fatta salva la facoltà del Sindaco, prima della nomina, di convocare per un colloquio di approfondimento una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5 (cinque).

La data, l'ora ed il luogo dell'eventuale colloquio davanti al Sindaco saranno comunicati agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune di Ceraso www.comune.ceraso.sa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. **Non sarà effettuata alcuna comunicazione personale.** In tal caso, seguirà al colloquio la pubblicazione dell'atto di nomina sindacale con le stesse modalità sopra indicate.

8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico e la stipula del relativo contratto saranno effettuati per la prima decorrenza utile.

9. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

10. RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA (art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)

In relazione ai dati raccolti dall'Ufficio del personale, si comunica quanto segue:

Articolo 13, paragrafo 1, GDPR:

- a) **l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento:** Il titolare del trattamento è il Comune di Ceraso con sede in Piazza Municipio – 84052 Ceraso, pec segreteria.ceraso@asmepec.it;
- b) il Responsabile del trattamento è il sottoscritto nella qualità di Responsabile del Servizio Personale;
- c) **dati di contatto del responsabile della protezione dei dati:** Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile tramite la mail supporto@asmenet.it;
- d) **finalità e base giuridica del trattamento:** i dati personali raccolti sono finalizzati all'adempimento degli obblighi previsti dalle vigenti normative nazionali (d.lgs. 165/2001, d.lgs. 267/2000) e regolamentari dell'ente (regolamento delle procedure di accesso agli impieghi) in materia di assunzione al pubblico impiego;
- e) **legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi:** NON APPLICABILE
- f) **destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati raccolti potranno essere:**
 - 1) trattati dai dipendenti dell'ufficio personale, dal Responsabile del Settore, dai componenti delle Commissioni Esaminatrici e dall'eventuale personale addetto alla vigilanza, nell'ambito delle rispettive competenze, in qualità di incaricati;
 - 2) comunicati ad altri uffici comunali nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente;
 - 3) comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016;
 - 4) limitatamente a quelli indispensabili previsti dalle norme in materia di trasparenza delle procedure concorsuali, i dati saranno resi pubblici o disponibili alla pubblica consultazione (ammissione candidati, convocazioni, avvisi etc.);Gli eventuali dati sensibili o giudiziari acquisiti sono trattati in conformità al vigente Regolamento relativo al trattamento dei dati personali.
- g) **trasferimento dei dati in paesi terzi o organizzazioni internazionali:** NON APPLICABILE

Articolo 13, paragrafo 2, GDPR:

- a) **periodo di conservazione:** i dati sono conservati per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi della pubblica amministrazione.
- b) **diritti dell'interessato:** compatibilmente con le vigenti normative di settore, l'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi

o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) diritto di revocare il consenso: NON APPLICABILE

d) diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo: l'interessato può rivolgersi all'Autorità garante per la protezione dei dati personali;

e) natura dell'obbligo di comunicare i dati e conseguenze della mancata comunicazione: E' obbligatorio fornire i dati richiesti in adempimento delle disposizioni di legge e di regolamento. In caso di rifiuto non potrà essere effettuata o completata l'istruttoria del procedimento e potrà essere disposta l'esclusione dalla selezione;

f) procedimenti decisionali automatizzati: NON APPLICABILE

11. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione del presente avviso vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n° 241, con le seguenti specificazioni

a) Amministrazione competente	Comune di Ceraso
b) Oggetto del procedimento	Selezione per conferimento incarico a tempo determinato
c) Ufficio e persona responsabile del procedimento	Ufficio Personale Dott. Claudio Fierro
d) data entro la quale deve concludersi il procedimento	180 giorni dalla data della pubblicazione dell'avviso, fatte salve le possibilità di sospensione o interruzione dei termini previste dalla normativa.
e) rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio
f) data di presentazione della istanza	=====
g) ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Ufficio Personale dott. Claudio Fierro

12. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on line dell'Ente fino al termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi, per gli effetti, con le modalità e per la durata prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

IL RESPONSABILE del SERVIZIO
(**f.to** dott. Claudio Fierro)

Ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, si dichiara che il firmatario dell'atto è il Responsabile, Segretario Comunale dott. Claudio Fierro, la cui firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.

SCHEMA DI DOMANDA
(da redigersi in carta libera)

riservato all'ufficio protocollo

AL
COMUNE DI CERASO
Piazza Municipio
84052 CERASO (SA)

Oggetto: Domanda di partecipazione a selezione pubblica per curriculum e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL di Istruttore direttivo amministrativo contabile per il Comune di Ceraso

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di selezione pubblica per curriculum e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo determinato e parziale (50 % del tempo pieno – 18 ore settimanali) ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL di Istruttore direttivo amministrativo contabile per il Comune di Ceraso;

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto d.p.r., nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) di essere nato/a il _____ a _____;
- 2) di essere residente/domiciliato in _____ C.A.P. _____ Via _____ n. _____ Tel. _____ / _____, e-mail _____ pec _____ recapito al quale l'Amministrazione dovrà inviare eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- 3) di essere cittadino italiano/ (oppure specificare uno dei casi previsti dalla lettera a) dei requisiti di ammissione) _____;
- 4) di possedere il seguente titolo di studio richiesto per l'ammissione o equipollente (indicare in caso di equipollenza gli estremi della norma o del provvedimento che la sancisce):

_____, conseguito il _____, presso _____;
- 5) di possedere tutti i requisiti indicati nell'avviso pubblico e prescritti per l'ammissione alla selezione in oggetto ed i requisiti professionali e culturali meglio descritti nell'allegato curriculum vitae;
- 6) (per i cittadini italiani) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (per i cittadini non italiani) di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza oppure (indicare i motivi del mancato godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o provenienza)

_____;

7) di essere fisicamente idoneo all'impiego e di non avere inidoneità anche parziali alle mansioni tipiche del profilo professionale;

8) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (se soggetti a tale obbligo);

9) di non avere condanne penali che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione di rapporti di impiego con la pubblica amministrazione;

10) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

11) (per i cittadini non italiani) di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

12) di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al paragrafo 10 dell'avviso;

13) che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae sono vere;

ALLEGA

- curriculum vitae autocertificato, datato e sottoscritto con firma leggibile;
- copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data _____

FIRMA

(non autenticata)