



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)
Vico 1° V. De Fanis – 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)
Tel.0874 877530 fax 0874877103
C.F. - Partita I.V.A. 00170280705
E mail – info@comune.montefalconenelsannio.cb.it
Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE (25%), AI SENSI DELL'ART. 110 - COMMA 1 - D.LGS. 267/2000 E S.M.I. DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – ESPERTO AREA TECNICA - CAT. D1 DEL CCNL COMPARTO REGIONI- AUTONOMIE LOCALI.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

Richiamati:

- l'articolo 110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000;
- gli artt. 50 c. 10, 89, 91, 109 comma 2 e 110 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- l'articolo 50 del vigente Statuto comunale;
- l'articolo 12 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi
- il Regolamento per conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative

Visto il CCNL del comparto Regioni e Autonomie locali;

Vista la Deliberazione della giunta comunale n. 61 del 02/11/2020, esecutiva;

Vista la determinazione n. 376 del 03/11/2020, esecutiva;

Vista la determinazione n. 378 del 04/11/2020, esecutiva;

Letta la delibera n. 49 del 20/12/2019 "Ridefinizione profili professionali, in attuazione del nuovo CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018"

RENDE NOTO

che il Comune di Montefalcone nel Sannio intende procedere al conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. n.267/2000, a tempo parziale (25%) e determinato, per la durata di 8 mesi, rinnovabile per un ulteriore periodo in accordo tra le parti, e comunque entro la durata del mandato amministrativo del Sindaco attualmente in carica, per la posizione di Istruttore direttivo tecnico, responsabile dell'Area Tecnica del Comune – Categoria D1.

Articolo 1 – Caratteristiche della posizione e profilo di competenza

Con il presente avviso il Comune di Montefalcone intende procedere al conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. n.267/2000, a tempo parziale (25%) e determinato, per la durata di 8 mesi, rinnovabile per un ulteriore periodo in accordo tra le parti, e comunque entro la durata del mandato amministrativo del Sindaco attualmente in carica, per la posizione di Istruttore direttivo tecnico, responsabile dell'Area Tecnica del Comune – Categoria D1.

La posizione in oggetto sarà assegnata all'Area tecnica di cui all'articolo 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il part-time, per esigenze dell'Amministrazione e previa motivata deliberazione della giunta comunale, può essere aumentato fino al tempo massimo del 50% a condizione che ci siano adeguate disponibilità di Bilancio. Resta inteso che l'interessato, al verificarsi della situazione di cui al periodo precedente non è obbligato ad accettare.

La sede di lavoro è il Comune di Montefalcone nel Sannio – 86033 - Via V. De Fanis Vico I N° 1.

La posizione si configura quale ruolo di responsabilità di servizio ai sensi dell'articolo 109, comma 2 del TUEL e dell'articolo 5 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, in modo da massimizzare l'efficienza dei processi di lavoro e l'efficacia dei risultati finali nell'attuazione della programmazione del Comune di Montefalcone nel Sannio.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati l'istruttore direttivo tecnico ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi e ai regolamenti. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi: istruttoria e adozione di atti e



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)

Vico 1° V. De Fanis – 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

Tel.0874 877530 fax 0874877103

C.F. - Partita I.V.A. 00170280705

E mail – info@comune.montefalconenelsannio.cb.it

Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

provvedimenti di competenza del servizio, coordinamento di personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Competenze tecnico-specialistiche richieste:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento.

Specificità della posizione di lavoro:

La posizione di lavoro da ricoprire richiede un'ottima predisposizione alla flessibilità dell'orario di lavoro e operativa e impegno verso l'organizzazione (intesa come consapevolezza organizzativa, degli obiettivi e delle finalità strategiche dell'ente). È richiesta, altresì, una buona capacità di gestione del personale assegnato ed autonomia nello svolgimento delle proprie attività.

Articolo 2 - Requisiti generali di ammissione

I requisiti generali per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- a) **Età:** alla data di scadenza del presente avviso, non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo d'ufficio;
- b) **Cittadinanza italiana:** tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994 n.174 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15.2.1994, serie generale n°61. I cittadini degli stati membri della comunità europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza, di tutti i requisiti previsti dal bando e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) **Godimento dei diritti politici;**
- d) Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;**
- e) Non aver subito **condanne penali** passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- f) Non essere stati **licenziati, destituiti o dispensati** da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- g) **Idoneità psico-fisica** all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- h) Regolarità della posizione relativa agli **obblighi di leva** per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) Non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'**inconferibilità** o la **incompatibilità** dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
- l) di essere in possesso della strumentazione necessaria per eseguire, se necessario, il colloquio in modalità telematica.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)
Vico 1° V. De Fanis - 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)
Tel. 0874 877530 fax 0874877103
C.F. - Partita I.V.A. 00170280705
E mail - info@comune.montefalconenelsannio.cb.it
Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

Articolo 3 - Requisiti specifici di ammissione

I candidati devono possedere i seguenti requisiti specifici:

- a) **Titolo di Studio:** Laurea Vecchio ordinamento in Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria Edile, Ingegneria edile-Architettura ovvero laurea Specialistica o Laurea Magistrale conseguita secondo il nuovo ordinamento in una delle classi equiparate alle lauree del Vecchio Ordinamento sopra elencate.
È necessaria, altresì, **l'abilitazione all'esercizio della professione**
- b) **Esperienza professionale:** il candidato dovrà avere maturato un'esperienza di almeno due anni in posizioni funzionali equivalenti per contenuto alle funzioni della categoria D del CCNL comparto regioni-autonomie locali 31-03-2009, in ambito pubblico o privato, purché afferenti all'area professionale tecnica.

L'esperienza lavorativa deve essere riferita all'arco temporale degli ultimi dieci anni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso.

In tutti i casi l'esperienza professionale posseduta deve essere debitamente documentata.

Articolo 4 - Presentazione della domanda

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno consegnare, a mano o a mezzo PEC (proprietaria), domanda in carta semplice diretta al Sindaco del Comune di Montefalcone nel Sannio, **entro e non oltre le ore 12.00 del 25/11/2020** utilizzando lo schema di domanda (allegato n. 1).

Le domande consegnate successivamente a tale data, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.

Indirizzo Comune: Via V. De Fanis Vico I N° 1 - Cap 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

Indirizzo PEC: comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

La domanda deve contenere **l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare**, La domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma autografa in calce o firma digitale).

Nel caso di impiego di trasmissione digitale si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

- 1) fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- 2) curriculum, redatto in formato europeo, datato e sottoscritto (con firma autografa o firmato in forma digitale) contenente la dichiarazione che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

Si avverte che eventuali domande a qualsiasi titolo presentate (di assunzione, di trasferimento...) prima della data di pubblicazione del presente avviso non sono considerate valide per la partecipazione alla selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La mancanza della firma in calce alla domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

Il curriculum vitae dovrà essere redatto e compilato secondo il modello europeo, datato e firmato (con firma autografa o digitale).

Nel curriculum dovranno essere indicate, in modo specifico, le esperienze che costituiscono i requisiti di partecipazione (esperienza professionale di cui all'articolo 3 lettera b); esso dovrà inoltre contenere tutte le altre informazioni riguardanti aspetti da valutare ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli e ogni altro elemento utile a valutare il curriculum del candidato nel suo complesso.



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)

Vico 1° V. De Fanis – 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

Tel.0874 877530 fax 0874877103

C.F. - Partita I.V.A. 00170280705

E mail – info@comune.montefalconenelsannio.cb.it

Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

La mancata presentazione del curriculum vitae comporterà l'impossibilità di idonea valutazione del concorrente fatto salvo quanto contenuto nella domanda di partecipazione.

E' ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande soltanto se e quando richiesta da questa amministrazione per il miglior chiarimento della posizione del candidato.

Si ribadisce che il curriculum costituisce autodichiarazione per le informazioni ivi contenute resa dal candidato sotto la sua responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dalla legge per chi rende le false dichiarazioni ad una pubblica amministrazione.

All'istruttoria delle domande provvede il Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvederà all'ammissione dei candidati che avranno dichiarato o dimostrato di essere in possesso dei requisiti richiesti.

Il Responsabile nella fase dell'istruttoria provvederà unicamente alle seguenti verifiche:

- che le domande siano presentate / pervenute nei termini del presente avviso;
- che le domande siano state debitamente firmate;
- che sia stata allegata copia del documento di identità in corso di validità;
- che nelle domande sia stata effettuata la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione all'avviso pubblico in questione.

Articolo 5 - Procedura e criteri di selezione

La selezione verrà svolta attraverso una valutazione dei candidati mediante analisi dei titoli, del curriculum e il colloquio individuale.

I criteri selettivi si basano sulla valutazione dei titoli di studio, servizio e vari posseduti dai candidati.

La selezione è effettuata da una commissione esaminatrice presieduta dal Segretario comunale, in sua assenza, dal Vice segretario e composta da altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione.

La commissione effettuerà, mediante valutazione del curriculum e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri sopraindicati.

Articolo 6 - Valutazione dei titoli e del colloquio con la commissione

Verranno valutati i titoli nel modo seguente:

a) titoli di servizio oltre a quelli minimi richiesti per la partecipazione alla selezione: **max punti 4**;

b) curriculum, con particolare riferimento ad ulteriori incarichi simili: **max punti 2**

I titoli suddetti saranno valutati, a giudizio della commissione, solo se considerati attinenti o utili alla professionalità ricercata.

I titoli di servizio posseduti devono essere dettagliatamente specificati nel curriculum vitae nel quale dovranno essere indicate tutte le informazioni necessarie al fine di permettere alla commissione di attribuire una valutazione agli stessi in base ai criteri su indicati.

Tutte le informazioni contenute nel curriculum sono rese nella forma dell'autodichiarazione sotto la responsabilità del candidato e devono essere sempre verificabili.

Il colloquio è finalizzato ad accertare il profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione e le conoscenze specifiche nelle materie oggetto del presente avviso.

Il colloquio sui temi relativi al ruolo tecnico valuterà la preparazione professionale specifica, competenze e attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire, conoscenze specifiche in materia oggetto del presente avviso;

Per la valutazione del colloquio la commissione ha a disposizione **34 punti**.

La valutazione finale sarà determinata dalla somma del punteggio ottenuto dai titoli, curriculum e nel colloquio orale.

Saranno ritenuti idonei i candidati che raggiungeranno **almeno 24 punti su 40 totali totali**.



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)

Vico 1° V. De Fanis – 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

Tel.0874 877530 fax 0874877103

C.F. - Partita I.V.A. 00170280705

E mail – info@comune.montefalconenelsannio.cb.it

Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 - Diario del colloquio

L'elenco dei candidati ammessi, ovvero ammessi con riserva e quello dei candidati esclusi dalla selezione e ogni comunicazione ai candidati, saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet del Comune di Montefalcone nel Sannio (albo pretorio).

Ogni comunicazione ai candidati avverrà nel modo appena descritto e pertanto la pubblicazione di tali comunicazioni **ha valore di notifica a tutti gli effetti** e quindi di avviso ufficiale e personale ai candidati ai quali non verrà inviata alcuna comunicazione individuale scritta.

È fatto obbligo ai candidati di prendere visione di tutti gli avvisi, per cui il Comune di Montefalcone nel Sannio declina ogni responsabilità al riguardo.

Con le stesse modalità saranno comunicati ai candidati la data, l'ora e la sede del colloquio.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità.

I candidati assenti al colloquio verranno considerati rinunciatari alla selezione.

Articolo 8 - Conferimento dell'incarico

Il Sindaco provvederà poi a conferire l'incarico al candidato che abbia raggiunto la posizione migliore (miglior punteggio complessivo) ai sensi e per effetto degli articoli 50 e 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

L'incarico avrà la durata di otto mesi dalla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro e potrà essere rinnovato **per un ulteriore periodo in accordo tra le parti.**

In ogni caso l'incarico decade con la conclusione del mandato amministrativo del Sindaco attualmente in carica.

All'assunzione definitiva si provvede con la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato part time, disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale e decentrato dell'Area Regioni Autonomie Locali.

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza stabilita nelle ipotesi previste dal D.Lgs. n° 165/2001 e dai C.C.N.L. relativi al Comparto "Regioni – Autonomie Locali" dal D.lgs. 267/2000 (deficit strutturale o dissesto) ovvero anticipatamente e nel rispetto dei termini di preavviso, nel caso in cui vengano meno le necessità per le quali è stato attivato l'incarico o a seguito di interventi normativi che ne impediscano la prosecuzione.

Articolo 9 - Trattamento economico

Il compenso annuo lordo è pari a quello previsto per la categoria D1 giuridica ed Economica dal C.C.N.L. Comparto Enti Locali del 21/05/2018 (commisurato al part-time del 25%), oltre a retribuzione di posizione nella misura di euro 4.000,00 lordi e della retribuzione di risultato stabilita per l'area delle posizioni organizzative sulla base delle norme contrattuali vigenti, del Regolamento per conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative, con versamento della contribuzione previdenziale ed assistenziale dovuta e previa sottoposizione del trattamento economico alle normali ritenute fiscali.

Il trattamento economico può essere integrato, ove ne ricorrano i presupposti giuridici, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Verranno altresì corrisposte, con le modalità della normativa contrattuale prevista le aggiunte di famiglia in quanto e se dovute.

Articolo 10 - Conclusioni e trattamento dei dati

L'esito della selezione sarà pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio della Determinazione del



COMUNE di MONTEFALCONE NEL SANNIO

(Provincia di Campobasso)

Vico 1° V. De Fanis – 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

Tel.0874 877530 fax 0874877103

C.F. - Partita I.V.A. 00170280705

E mail – info@comune.montefalconenelsannio.cb.it

Pec. comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it

AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE

Responsabile del Servizio Personale che approva le operazioni di selezione e sul sito web del Comune di Montefalcone nel Sannio.

Dalla data di pubblicazione di detta determinazione decorre il termine per eventuali ricorsi.

Il candidato al quale sarà conferito l'incarico sarà invitato a produrre, nel termine di quindici giorni dalla data di comunicazione e sotto pena di decadenza, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per il conferimento dell'incarico.

Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Montefalcone nel Sannio solo ed esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati su base dati informatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la esclusione dalla selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 13 del sopracitato decreto fra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 11 - Norme finali e di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa, per quanto applicabile, di cui al D. Lgs. n. 165/2001, al D.P.R. n° 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni ivi compresa la legge 10.04.1991, n° 125 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai regolamenti comunali ed ai C.C.N.L. relativi al comparto "Regioni – Autonomie Locali" ed al D.lgs 18/8/2000 n.267.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Copia del presente avviso e della relativa domanda sono disponibile nel sito internet del Comune di Montefalcone nel Sannio – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Articolo 12 - Responsabile del procedimento - informazioni finali

Per l'esame preliminare delle domande e dell'approvazione dei verbali, il Responsabile è il sottoscritto Leonardo Giuliano, Responsabile dell'Area Affari generali e Risorse Umane.

Ogni informazione sul presente avviso può essere richiesta contattando il numero 0874 877530 ovvero tramite E-MAIL: info@comune.montefalconenelsannio.cb.it ovvero tramite PEC: comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it entro il termine ultimo di cinque giorni dalla data di scadenza del bando.

Il Responsabile dell'Area

Dott. Leonardo Giuliano (*)

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**Al signor Sindaco del
Comune di Montefalcone nel Sannio
(CB)**

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per assunzione a tempo determinato e a tempo parziale (25%), ai sensi dell'art. 110 - comma 1 - d.lgs. 267/2000 e s.m.i. di un istruttore direttivo tecnico - esperto area tecnica - cat. d1 del ccnl comparto regioni- autonomie locali".

Il/la sottoscritto/a _____, avendo preso visione dell'avviso di selezione di cui in oggetto, ed essendo in possesso dei requisiti richiesti

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione.

A tal fine dichiara, ai sensi del DPR n. 445/00, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesima DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto segue:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Residenza - Via/Pizza e n°

Città

Indirizzo mail

Indirizzo PEC

Numero telefono cellulare

Cittadinanza italiana (si-no)

Di godere dei diritti politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
(indicare eventuali motivi della non iscrizione)

Di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;**

di non aver subito **condanne penali** passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

di non essere stato **licenziato, destituito o dispensato** da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;

di avere **Idoneità psico-fisica** all'attività lavorativa da svolgere;

di avere, con riferimento agli **obblighi di leva** (per i cittadini soggetti a tale obbligo) una posizione regolare;

di non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'**inconferibilità** o la **incompatibilità** dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

di essere in possesso della strumentazione necessaria per eseguire, se necessario, il colloquio in modalità telematica.

In riferimento all'articolo 3 dell'Avviso:

A - TITOLO DI STUDIO

Di possedere il Diploma di laurea

Conseguito il _____ presso _____

Con la votazione di _____

Di essere abilitato _____

B - ESPERIENZA PROFESSIONALE

Di aver maturato, negli ultimi dieci anni, un'esperienza di almeno due anni in posizioni funzionali equivalenti per contenuto alle funzioni della categoria D del CCNL comparto regioni-autonomie locali 31-03-2009, in ambito pubblico o privato, purché afferenti all'area professionale tecnica

Specificare quali (anche con riferimento alla durata):

Di avere conoscenza dei sistemi informatici di maggior uso (si - no): indicare i principali

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- a) Curriculum professionale debitamente firmato in originale;
- b) Fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità legale;
- c) La seguente documentazione aggiuntiva (se del caso)

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre che quanto riportato nel curriculum professionale corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e che le fotocopie allegate sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

DATA

FIRMA