



COMUNE DI VASANELLO

PROVINCIA DI VITERBO

C.A.P. 01030 – Via Roma, 30

Tel. 0761/40891 – Fax 0761/4089389

Cod. Fisc e P.I. 00221130560

www.comune.vasanello.vt.it

BANDO DI PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE AL 25% PER 9 ORE SETTIMANALI DI UN POSTO DI CATEGORIA “C1”, CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I PERSONALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 21/03/2016, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il triennio 2016/2018 - Annualità 2016;

Visti gli artt. 30 e 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 91 del T.U.E.L., D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 21/01/2002 modificato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 08/07/2002 e con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 24/06/2010;

Visto l'art. 18, commi 6 e 7, nonché l'art. 26, comma 5 bis, del D.Lgs. 08/05/2001, n. 215 e s.m.i.;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

Visto l'avviso di mobilità volontaria esterna in data 28/04/2016 per la eventuale copertura del posto messo a concorso del presente bando;

Visto altresì l'avvio di procedura ai sensi degli Art. 30 e 34 bis D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., per il citato medesimo posto messo a copertura.

RENDE NOTO

Che è indetto bando di procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE AL 25% PER 9 ORE SETTIMANALI DI UN POSTO DI CATEGORIA “C1”, CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

Che la tale procedura selettiva pubblica sarà portata a definizione soltanto a seguito di esito negativo della selezione di mobilità volontaria esterna e, in subordine, della procedura avviata ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per lo stesso posto messo a copertura.

Le modalità di partecipazione e di svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando e, per quanto non espressamente previsto, dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione di questo Ente.

I. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la categoria “C” - posizione economica di accesso “C1” dal vigente C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie Locali che, per rapporti di lavoro a tempo pieno, ammonta ad Euro 19.454,15 oltre all'indennità di vacanza contrattuale attualmente prevista, alla tredicesima mensilità, all'indennità di comparto e ad altri compensi e/o indennità ai sensi del vigente CCNL. Gli emolumenti spettanti sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge; si aggiungono, se spettanti, gli assegni per il nucleo familiare ai sensi della vigente normativa.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere;
- possesso della patente di categoria “B”;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per

- scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- titolo di studio: diploma scuola media superiore;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - o godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - o avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Inoltre, ai fini dell'ammissione, il candidato deve allegare alla domanda i seguenti documenti in carta semplice:

1. copia fotostatica della carta di identità in corso di validità o altro documento in corso di validità riconosciuto ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
2. documenti relativi ai titoli, di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, eventuali certificazioni dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti per l'applicabilità della riserva, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di preferenza nella nomina, ecc.) ovvero le corrispondenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono;
3. "curriculum professionale", munito di data e sottoscritto con firma autografa, documentato e/o contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale devono essere comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, l'istruzione e la formazione con indicazione di eventuali pubblicazioni, le capacità e le competenze, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile;
4. talloncino di attestazione del versamento della somma di Euro 10,33, sul c/c postale n. 11859014, intestato a: Comune di Vasanello - Servizio di Tesoreria, contenente la causale: "Tassa selezione pubblica per copertura di un posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO";
5. elenco della documentazione allegata alla domanda di partecipazione, sottoscritto con firma autografa.

Il candidato ha inoltre l'obbligo di comunicare, a mezzo di raccomandata A.R., le eventuali successive variazioni di residenza o domicilio.

Il Comune non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il Comune si riserva di invitare i candidati a regolarizzare le domande che risultino incomplete o che rechino inesattezze, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i., si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà l'immediata esclusione dalla selezione, ovvero cancellazione dalla graduatoria, ovvero decadenza dall'assunzione, ferme restando le eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva il concorrente deve presentare domanda, secondo lo schema allegato, indirizzata al Comune di Vasanello – Settore I° Personale–Via Roma n° 30 Vasanello Viterbo. Tale domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato con firma autografa a pena di esclusione, potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo esclusivamente nell'orario 11.0 – 13.00 di apertura giornaliera al pubblico o potrà essere spedita, a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo PEC comune.vasanello.vt@pec.it.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire al Comune entro il termine perentorio di trenta giorni decorrente dalla data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi. La data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione sarà indicata anche sul sito internet del Comune www.comune.vasanello.vt.it Nel computo dei trenta giorni non si include la data iniziale, mentre si include quella finale di pubblicazione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, il termine finale si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. La domanda di partecipazione si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il predetto termine; a tal fine farà fede il timbro della data di partenza apposto dall'ufficio postale accettante, ma sarà comunque esclusa la domanda che, pur spedita mediante raccomandata A.R. entro il predetto termine, perverrà al protocollo del Comune oltre il decimo giorno successivo alla data di scadenza del termine. Sarà parimenti esclusa la domanda consegnata a mano all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata A.R. dopo il termine perentorio di scadenza.

Il candidato dovrà redigere la domanda secondo lo schema allegato.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet e presso il Settore I° Personale del Comune.

4. APPLICAZIONE DEL DIRITTO ALLA RISERVA, ALLA PRECEDENZA E ALLA PREFERENZA

Per quanto riguarda il diritto di riserva, di precedenza e quello di preferenza, valgono le vigenti norme di legge, e quelle previste nel vigente regolamento dei concorsi di questo Comune.

Si precisa che il possesso di eventuali titoli per la riserva, precedenza o preferenza, vanno indicati nella domanda, pena la non ammissione al beneficio.

5. EVENTUALE PRESELEZIONE ED AMMISSIONE ALLE PROVE SCRITTE

Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, la Commissione Giudicatrice potrà stabilire, a suo insindacabile giudizio, purchè in presenza di almeno 50 domande, che le prove di esame siano precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla predeterminata sulle materie del programma previsto per le prove di esame. La Commissione Giudicatrice potrà richiedere, per lo svolgimento della preselezione, l'intervento di imprese specializzate esterne.

Per la valutazione della prova preselettiva la Commissione disporrà, complessivamente, per ogni candidato, di 30 punti e per ogni risposta esatta ai quesiti proposti sarà attribuito un punto.

La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata in ordine decrescente di punteggio e verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'ente. Conseguiranno l'ammissione alle prove scritte di esame i primi 15 candidati che risulteranno collocati nella predetta graduatoria sulla base delle valutazioni ottenute, nonché tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio con il quindicesimo candidato.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I criteri per la valutazione dei titoli sono determinati dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Il punteggio da attribuire ai titoli non potrà essere superiore a 10/10. I titoli valutabili, distinti per categoria, sono i seguenti:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| a) titoli di studio e di cultura: | massimo punti 4,00; |
| b) titoli di servizio: | massimo punti 5,00; |
| c) titoli vari: | massimo punti 0,50; |
| d) curriculum professionale: | massimo punti 0,50. |

7. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le prove di esame consistono in una prova scritta teorico-dottrinale, in una prova scritta pratico-attitudinale ed in una prova orale.

Il diario delle prove di esame sarà fissato dalla commissione giudicatrice e previamente comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima.

Per la valutazione di ciascuna prova, ogni componente della Commissione dispone di un massimo di dieci punti ed il punteggio attribuito ai concorrenti sarà espresso in trentesimi.

Le singole prove di esame si considereranno superate dai concorrenti che avranno ottenuto in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo la valutazione delle due prove scritte, unicamente per i candidati che avranno superato entrambe le prove scritte. La Commissione Giudicatrice renderà noto l'esito della valutazione dei titoli mediante immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune di apposita graduatoria da compilarli in ordine alfabetico, che verrà inserita anche sul sito internet dell'Ente.

La prova orale comprende, oltre al colloquio, valutabile con il punteggio massimo di punti 27/30, una prova per l'accertamento della conoscenza della lingua Inglese, nonché una prova per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da valutarsi ognuna con un punteggio massimo di punti 1,50/30. Il punteggio finale per la valutazione della prova orale sarà unico e formato dalla somma delle tre valutazioni (max 27/30 per il colloquio, max 1,50/30 per la prova di inglese e max 1,50/30 per la prova di informatica), per un totale massimo di punti 30/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione redigerà un elenco dei concorrenti esaminati, contenente l'indicazione dei voti riportati nella prova medesima e ne curerà l'affissione di una copia all'esterno della stanza dove ha avuto luogo la prova stessa.

La Commissione Giudicatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove di esame nella stessa seduta in cui avranno termine od in un'altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi. Tale graduatoria è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale, espresso in settantesimi, ottenuto da ciascun concorrente e determinato sommando il voto riportato nella valutazione dei titoli (max 10/10), con il risultato ottenuto dalla media aritmetica dei voti conseguiti nelle due prove scritte (max 30/30) e con il voto riportato nella prova orale (max 30/30).

La graduatoria di merito è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione e sarà pubblicata, a cura della stessa Commissione, all'Albo Pretorio del Comune.

8. PROGRAMMA DELLE PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta teorico-dottrinale: elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale.

2^ Prova scritta pratico-attitudinale: gli atti amministrativi, perfezione, validità ed efficacia – elementi di giustizia – l'ordinamento comunale: funzioni del comune – organi del comune – controllo sui comuni.

Prova orale: colloquio tendente ad approfondire le conoscenze del candidato sulle materie di cui alle prove precedenti – ordinamento e funzioni dello stato e degli enti locali con particolare riferimento ai comuni – stato giuridico dei dipendenti pubblici – nozioni di diritto civile, penale (codice penale, libro II, titoli II e VII); leggi elettorali; la responsabilità di pubblici ufficiali; legislazione sociale.

Oltre al colloquio, la prova orale comprende una prova per l'accertamento della conoscenza della lingua Inglese, che potrà consistere anche in un colloquio e/o in una traduzione di un testo scritto fornito dalla Commissione, nonché una prova per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, che potrà prevedere anche l'utilizzo di strumenti informatici.

La Commissione stabilirà, prima dell'inizio delle prove, le modalità di espletamento, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. I tempi da assegnare per l'espletamento dell'eventuale preselezione e delle prove di esame saranno stabiliti dalla Commissione Giudicatrice. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali e attrezzature dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

9. CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Prova di Preselezione (solo se confermata dalla Commissione Giudicatrice)

Sede: Comune di Vasanello, Via Roma 30

La conferma dello svolgimento della prova preselettiva, verrà resa nota ai candidati, secondo la decisione della Commissione Giudicatrice, mediante avviso che sarà affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito del Comune.

Le prove scritte ed orale saranno espletate presso la sede del comune secondo il calendario che sarà fissato dalla commissione giudicatrice, di cui sarà data comunicazione mediante avviso affisso all'Albo pretorio on line e pubblicato sul sito internet del comune.

Per sostenere le suddette prove i concorrenti dovranno essere muniti di uno dei documenti previsti dalle vigenti norme, attestanti l'identità personale.

Gli esiti della prova preselettiva (se confermata) e delle prove scritte, con indicazione dei relativi punteggi, saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune; gli elenchi dei nominativi dei candidati ammessi alle prove scritte di esame ed alla prova orale saranno resi noti anche mediante pubblicazione sul sito internet. Inoltre, ai concorrenti ammessi alla prova orale, il Presidente della Commissione Giudicatrice comunicherà i punteggi ottenuti nelle prove scritte e quelli relativi alla valutazione dei titoli, con lettera raccomandata A.R., da spedire prima della data della prova orale.

Ogni altra informazione relativa alla presente procedura selettiva verrà resa nota mediante avvisi che saranno affissi all'Albo Pretorio on line e pubblicati sul sito internet del Comune.

Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

11. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUO UTILIZZO

La graduatoria finale della selezione, che terrà conto della applicazione degli eventuali diritti di riserva, di precedenza e di preferenza di cui al precedente punto 4 verrà approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile del Settore I° Personale e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnazioni. La graduatoria finale sarà inserita anche sul sito internet del Comune.

Con l'approvazione della graduatoria finale verranno individuati i concorrenti vincitori della procedura selettiva pubblica ai quali spetterà l'attribuzione dei posti disponibili. L'esito della procedura selettiva sarà portato a conoscenza dei vincitori.

La fissazione della data di effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte dell'Amministrazione, dei vincoli normativi, contrattuali, o finanziari che risulteranno vigenti, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

I vincitori della procedura selettiva saranno invitati a presentarsi personalmente presso il competente ufficio del Comune, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato.

Per l'accertamento nei confronti dei vincitori del possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego, si applicano le disposizioni appositamente previste dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e quelle in materia di semplificazione amministrativa.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, ciascun soggetto individuato vincitore deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.-

L'accertamento della mancata sussistenza dei requisiti per l'accesso all'impiego comporta la risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso.

La graduatoria finale della presente selezione rimane efficace per tre anni dalla data della sua pubblicazione, salvo eventuali proroghe previste da disposizioni di legge. L'Amministrazione comunale ha facoltà di utilizzare tale graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari categoria contrattuale e profilo professionale, sia ad orario pieno che ad orario ridotto che, nel suddetto periodo, dovessero rendersi eventualmente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della presente selezione, nel rispetto della normativa e del CCNL che risulteranno vigenti.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di utilizzare la graduatoria in questione anche per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, qualora non siano disponibili apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato di pari categoria contrattuale e profilo professionale. La mancata accettazione

della proposta a tempo determinato è ininfluenza ai fini dell'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti dati personali e sensibili forniti dai candidati per l'espletamento della presente procedura selettiva saranno raccolti dall'Amministrazione comunale e trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla selezione e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla predetta normativa.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati, nel rispetto della normativa vigente.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione delle relative graduatorie sia all'Albo Pretorio on line che sul sito internet dell'ente.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla procedura selettiva in questione è implicita da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel bando.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che i vincitori od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Il bando integrale della procedura selettiva ed il relativo allegato schema di domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet: www.comune.vasanello.vt.it o presso il Settore I° Personale del Comune di Vasanello.

Il responsabile del procedimento è l'Istruttore Direttivo Sig.ra Maracci Ileana, recapito telefonico 0761.4089312.

Vasanello, lì 03/06/2016

Il Responsabile del Settore
Maracci Parise

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura, a TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PARZIALE AL 25% PER 9 ORE SETTIMANALI DI UN POSTO DI CATEGORIA “C1”, CON PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole che le dichiarazioni false o mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi vigenti in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

A) di essere nato/a a _____ (Prov. ____) il _____ ;

B) di essere in possesso del seguente codice fiscale: _____ ;

C) di essere residente in _____ (Prov. ____), c.a.p. _____
Via _____ n. _____ e che il recapito presso il quale
devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura selettiva è il seguente:
Via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città
_____ Prov. _____ (in difetto di dichiarazione varrà la
residenza indicata), numero telefonico (fisso e/o cellulare) _____
_____ indirizzo di posta elettronica _____ ;

D) di essere cittadino/a italiano/a;

oppure, solo per i cittadini degli altri Stati membri dell’Unione Europea (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato membro dell’Unione Europea:
_____ ; di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di
appartenenza o provenienza; di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

E) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ,
oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi _____
_____ ;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di essere stato/a cancellato/a per i seguenti motivi: _____
_____ ;

F) di essere fisicamente idoneo all’impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;

G) di essere in possesso della patente di categoria “B”;

H) di non aver riportato condanne penali;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di aver riportato le seguenti condanne penali: _____
_____ ;

I) di non avere procedimenti penali pendenti;
oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):
di avere in corso i seguenti procedimenti penali a proprio carico: _____
_____;

L) di non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

M) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dal bando:

N) di essere in possesso degli ulteriori titoli di studio (barrare e completare se del caso):

Laurea di primo livello (L. del nuovo ordinamento) della classe _____ in _____ conseguita presso l'Università degli Studi _____ di _____ nell'anno accademico _____, con la votazione finale di: _____;

Diploma di Laurea (D.L. vecchio ordinamento) in _____ conseguito presso l'Università degli Studi _____ di _____ nell'anno accademico _____, con la votazione finale di: _____;

Laurea Specialistica/Magistrale della classe _____ (LS/LM del nuovo ordinamento) in _____ conseguita presso l'Università degli Studi _____ di _____ nell'anno accademico _____, con la votazione finale di: _____;

Per il sopra indicato titolo di studio _____ conseguito all'estero (barrare solo se ricorre la situazione):

di aver ottenuto, da parte dell'Autorità competente, il riconoscimento di equipollenza/equivalenza del proprio titolo di studio con quello italiano, ai sensi della vigente normativa in materia;

O) barrare e completare secondo la situazione che ricorre:

di aver prestato i seguenti servizi presso altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al punto 2 primo comma del presente bando:

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____% per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____% per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____% per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____% per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____ % per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, per il periodo dal _____ al _____, a tempo pieno a tempo parziale del ____ % per n. ____ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale _____ categoria di inquadramento: _____, motivo della cessazione: _____;

P) di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione e/o specializzazione relativi al profilo professionale da ricoprire, con superamento di prova finale, se prevista (specificare): _____

_____;

Q) di aver riportato, nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, le seguenti sanzioni disciplinari, superiori alla censura (specificare): _____

_____;

R) di autorizzare il Comune al trattamento dei propri dati personali e sensibili, a norma del D. Lgs.n. 196/2003 e s.m.i.;

S) che tutti i documenti allegati in fotocopia, sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

T) di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

U) di accettare, incondizionatamente, tutte le condizioni previste dal bando della presente selezione, nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;

(eventuali altre dichiarazioni) _____

_____.

Il/La sottoscritto/a allega, a corredo della domanda, i seguenti documenti:

1) copia fotostatica della carta di identità in corso di validità o altro documento in corso di validità riconosciuto ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

2) documenti relativi ai titoli, di cui è ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, eventuali certificazioni dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti per l'applicabilità della riserva, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di preferenza nella nomina, ecc.) ovvero le corrispondenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono (elencare tutti i documenti e/o le dichiarazioni sostitutive che a tal fine si allegano):

- 3) “curriculum professionale”, munito di data e sottoscritto con firma autografa, documentato e/o contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, nel quale sono comprese le informazioni personali, le esperienze lavorative con specificazione dei periodi di servizio, l’istruzione e la formazione con indicazione di eventuali pubblicazioni, le capacità e le competenze, nonché ogni ulteriore informazione ritenuta utile;
- 4) talloncino di attestazione del versamento della somma di Euro 10,33 sul c/c postale n. 11859014, intestato a: Comune di Vasanello - Servizio di Tesoreria, contenente la causale: “Tassa selezione pubblica per copertura di un posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO”;
- 5) Elenco della documentazione allegata alla presente domanda di partecipazione, sottoscritto con firma autografa.

(luogo e data)

FIRMA

La firma autografa, da apporre sulla presente domanda, non va autenticata, ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.-

ALLEGATO N. 2

AL COMUNE DI VASANELLO
Settore I° Personale,
Via Roma 30, 01030 Vasanello Viterbo

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ Provincia (____) il _____

e residente in _____ Provincia (____)

Via/Piazza _____ n. _____ , c.a.p. _____ , con

riferimento alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo parziale del 25% di un posto di categoria C1 con profilo professionale "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", presentata contestualmente alla presente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni false o mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come disposto dall' art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione, è prevista la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., rispetto al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso affinché tali dati possano essere trattati ad ogni effetto previsto dalle vigenti disposizioni.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente fotocopia del documento di identità, in corso di validità da se sottoscritto.

Luogo e data _____

Il/La dichiarante _____

(Firma per esteso e leggibile)

(La dichiarazione sopra estesa non necessita di autenticazione della firma ed è sottoscritta ed inviata all'ufficio competente unitamente alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità).

Il presente modello può essere utilizzato qualora alla domanda di partecipazione o al curriculum siano allegati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

ALLEGATO N. 3

GUIDA ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", l'autocertificazione è una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i concessionari e gestori di pubblici servizi e, talvolta, anche con dei soggetti privati.

Le autocertificazioni possono sostituire i normali certificati (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) oppure gli atti di notorietà (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà). **Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni** devono essere semplicemente sottoscritte dall'interessato senza firma autenticata. **Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà** sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata, firmata, di un documento di identità del sottoscrittore.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

Sono quelle che sostituiscono i certificati emessi dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che hanno la stessa funzione di quei documenti rilasciati da una amministrazione pubblica con finalità di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o, comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. L'art. 46 del T.U. individua i seguenti stati, qualità personali, fatti che possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- data e luogo di nascita;
- la residenza;
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- lo stato di famiglia;
- l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio;
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla p.a.;
- l'appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI NOTORI

Sono le dichiarazioni che sostituiscono tutto quello che non è certificabile dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che riguardano stati, qualità personali e fatti non contenuti in albi, elenchi o registri pubblici, e che sono a diretta conoscenza del dichiarante. Quindi è possibile autocertificare tutte le altre circostanze non contenute nell'elencazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ad eccezione dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti, ecc. (art. 49 del T.U.).

DICHIARAZIONI FALSE

Ai sensi dell'art. 76 del T.U. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal T.U. è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi, 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

CONTROLLI SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'art. 71 del T.U. le amministrazioni procedenti sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del T.U.