



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

*** **COPIA** ***

Ufficio del Segretario Generale

Determinazione n. 12 del 13/01/2020

Oggetto: AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II., MEDIANTE ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE), NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C – CCNL FUNZIONI LOCALI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D'Amico Marisa

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

art. 183 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000

Data, 13/01/2020.

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
F.to Angelone Angelo

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE l'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, che disciplina gli uffici di supporto degli organi di direzione politica, testualmente recita:

“1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.”

CHE:

- l'art. 5 - “*Uffici alle dipendenze degli organi politici*” - del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevede la costituzione di uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;
- l'art. 62 del vigente Regolamento di disciplina delle procedure di selezione del personale testualmente recita:

1. Con atto Sindacale sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune, ai sensi di quanto disposto dall'art. 90 D. Lgs 267/00.

2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale.

3. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.

4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato, previa pubblicazione di avviso pubblico, a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale e pubblicazione di avviso pubblico, al fine di assicurare il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, per l'esercizio di tali funzioni assume personale con contratto individuale e a tempo determinato scegliendolo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari. Per questa tipologia di lavoro si tiene debitamente conto di quanto stabilito dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile.

6. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.

7. Il trattamento economico, per i soggetti assunti con lavoro subordinato, è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali cui si rinvia anche per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato.

8. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

CONSIDERATO che il vigente organigramma dell'Ente prevede un Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, al fine di supportare il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e per l'attuazione di progetti ritenuti strategici dall'Amministrazione;

RICHIAMATA deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 31.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui si è provveduto ad integrare e modificare il Piano dei fabbisogni di personale 2019/2021 ed è stata prevista la assunzione con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore), di una unità nel profilo di Istruttore Amministrativo – Cat. C - in dotazione all'Ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

RITENUTO pertanto di dover avviare la procedura per il conferimento del suddetto incarico presso l'Ufficio di staff del Sindaco, mediante assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C – Posizione economica C1, a tempo determinato e parziale, nella misura di 18 ore settimanali (50%), in esecuzione della succitata deliberazione della Giunta comunale n. 197/2019, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, approvando il relativo Avviso di selezione, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

ATTESO CHE:

- l'assunzione di collaboratori esterni da assegnare agli Uffici di staff deve avvenire con contratto di lavoro subordinato tempo determinato;
- la presenza dell'elemento fiduciario non può prescindere da una oggettiva valutazione del curriculum del soggetto preso in considerazione;

RILEVATO che l'Avviso in oggetto sarà pubblicato all'albo pretorio on line del comune, nonché sul sito web istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso;

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione dei pubblici impieghi";

- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il D.U.P. ed il Bilancio di previsione 2019/2021;
- il combinato disposto degli articoli 107, comma 3, lett. d) e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
- il C.C.N.L 21.05.2018 - Comparto Funzioni Locali;
- il Decreto sindacale di conferimento alla sottoscritta delle funzioni dirigenziali n. 50 del 30/11/2015,

DETERMINA

1. Di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. **DI INDIRE** la procedura per il conferimento dell’incarico presso l’ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. 267/2000, mediante assunzione, con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore), di una unità nel profilo di Istruttore Amministrativo – Cat. C – Posizione Economica C1 – CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;
3. **DI APPROVARE** l’Avviso di selezione, con annesso schema di domanda, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
4. **DI RISERVARSI** la facoltà di non procedere all’assunzione nel caso di mutate condizioni organizzative, anche sopravvenute, che rendano incompatibile l’instaurazione del rapporto di lavoro, nonché la possibilità di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento il suddetto avviso di selezione.
5. **DI IMPEGNARE** la spesa complessiva presunta pari a euro 5.000,00, con imputazione ai competenti capitoli relativi alla spesa del personale del Bilancio di previsione in corso di formazione, dando atto del rispetto del disposto di cui all’art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. **DI DISPORRE** la pubblicazione dell’avviso in questione all’ albo pretorio on line e sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.



CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744

Medaglia di bronzo al Valore Civile

Segreteria Generale

tel. 0864/8242207 - fax 0864/8242216

email: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it - pec: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

Prot. n. del

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II., MEDIANTE ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (18 ORE) NEL PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C – CCNL FUNZIONI LOCALI

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267”ed in particolare l'art. 90 recante:“*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*”;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

VISTI l'art. 5 del vigente Regolamento comunale recante l’Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

VISTO il Piano dei fabbisogni di personale 2019/2021;

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 12/2, in data 13.01.2020, esecutiva a norma di legge,

RENDE NOTO

che si intende procedere, ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, e dell'art. 5 del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castel di Sangro, al conferimento di un incarico di collaborazione presso l’Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l’esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, mediante assunzione con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore) nel profilo di Istruttore Amministrativo - Cat. C - Posizione economica C1 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.

L'individuazione del soggetto da incaricare sarà effettuata direttamente dal Sindaco, sulla base dei curricula presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse al conferimento dell'incarico in oggetto, mediante presentazione di formale domanda di partecipazione in carta libera, secondo le modalità di seguito indicate.

L'incarico, di natura fiduciaria, sarà conferito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro e fino al termine del mandato del Sindaco.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165.

ART.1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Retribuzione tabellare annuale lorda corrispondente alla categoria "C" giuridica e posizione economica di accesso C1, come da CCNL del 21/05/2018.

2. Sono inoltre annessi: l'assegno per il nucleo familiare (se spettante) e la tredicesima mensilità, nonché ogni altra indennità e/o emolumento se previsti dalla legge o dal contratto collettivo.

3. Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge. Il trattamento retributivo è soggetto alle modificazioni che verranno previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per l'ammissione alla procedura sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) cittadinanza italiana ovvero essere cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea, oppure avere la cittadinanza di Paesi Terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 97/2013. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Paesi terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) età non inferiore a 18 anni e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza dell'Avviso;
- c) idoneità fisica all'impiego specifico, che verrà accertata direttamente per i candidati ammessi all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge, o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
- e) essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- g) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- i) essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- j) possesso della patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- k) di conoscere e di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche e gli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l) di conoscere la lingua straniera inglese.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato "A"). Dovrà essere debitamente sottoscritta dal candidato ed obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. Gli interessati dovranno far pervenire entro le ore 14:00 del 23 gennaio 2020 regolare domanda, indirizzata a:

Comune di Castel di Sangro - Ufficio di Segreteria Generale - Sede provvisoria in Via Sangro, snc - 67031 CASTEL DI SANGRO (AQ), in uno dei seguenti modi

- tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel di Sangro, presso la sede provvisoria, in Via Sangro, snc, in busta chiusa con l'indicazione "Domanda per incarico di collaborazione presso l'Ufficio di staff del Sindaco", negli orari di apertura al pubblico;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Castel di Sangro - presso Sede provvisoria in Via Sangro, snc - CAP 67031. Le buste contenenti la domanda di ammissione ed i documenti richiesti dal presente bando, debbono contenere sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione ""Domanda per incarico di collaborazione presso l'Ufficio di staff del Sindaco". A tal fine si precisa che, in caso di invio a mezzo raccomandata A/R, la domanda dovrà pervenire entro il termine di scadenza dell'Avviso.
- tramite Posta Elettronica Certificata, in conformità e per quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", all'indirizzo: comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it, indicando nell'oggetto "Domanda per incarico di collaborazione presso l'Ufficio di staff del Sindaco". Sono ammesse solo le domande provenienti da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente. Nel caso di presentazione tramite PEC fa fede la data e l'ora di della domanda nella casella di posta certificata del Comune di Castel di Sangro, attestata dalla ricevuta di consegna.

ART. 4 – ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la seguente documentazione:

- a) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- b) il CURRICULUM VITAE, redatto in base al modello europeo, datato e sottoscritto;

c) eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso.

Art. 5 - AMMISSIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate dal Servizio del Personale ai fini della ammissibilità di cui al presente avviso.

2. Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Sindaco provvederà ad individuare, a suo insindacabile giudizio, il soggetto da assumere, previa istruttoria dei curricula prodotti e sulla base delle esperienze e competenze specifiche ed eventuale colloquio.

3. La presentazione delle domande di partecipazione non comporterà l'assunzione da parte del Comune di Castel di Sangro di alcun obbligo specifico, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

4. La valutazione operata ad esito della procedura comparativa condotta, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente ritenuta più idonea alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

5. Le comunicazioni relative alla convocazione per l'eventuale colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione.

Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA (art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

1. Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza con il principio di trasparenza, le seguenti informazioni, al fine di rendere consapevoli i candidati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

Legale rappresentante: SINDACO COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

sede provvisoria in via Sangro – CASTEL DI SANGRO

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 0864/8242200; indirizzo PEC: *comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it*

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'Ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali:

mail: p.cantelmi@sintab.it; pec:p.cantelmi@pec.it .

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e), del regolamento UE 2016/679, per tutti gli adempimenti connessi all'avviso cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento, sotto la responsabilità del Titolare, per le finalità sopra riportate. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line sul sito web www.comune.casteldisangro.aq.it e nella Sezione Amministrazione Trasparente, in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

e) Trasferimento dati a paese terzo Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque, nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione dei verbali che vengono conservati permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;

- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopra citati diritti, l'interessato può scrivere all'Ufficio Risorse umane: segreteria@comune.casteldisangro.aq.it

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it.

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

ART. 7 – RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dott.ssa Marisa D'Amico.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

2. Il presente avviso, con annesso fac-simile di domanda, viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

Per eventuali informazioni rivolgersi: Ufficio Segreteria Generale: 0864/8242207 nei seguenti giorni: il martedì, il giovedì ed il venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Marisa D'Amico - telefono: 0864/8242207- 8242231

Pec:comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it

Castel di Sangro, 13 gennaio 2020

Il Segretario Generale
dott.ssa Marisa D'Amico

Allegato "A"

FAC - SIMILE DI DOMANDA DA REDIGERSI IN CARTA SEMPLICE
(barrare le caselle)

AL COMUNE DI CASTEL DI SANGRO

**Segreteria Generale
presso sede provvisoria in Via Sangro, snc**

**67031 CASTEL DI SANGRO
comune.casteldisangro.aq@pec.comnet-ra.it**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____ residente a _____

_____ CAP _____ Provincia _____

Via _____ n. _____, tel./cellulare _____

_____ e-mail _____ pec _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura per il conferimento di un incarico presso l'Ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., mediante assunzione con contratto a tempo determinato e parziale (18 ore) nel profilo di Istruttore Amministrativo – Cat. C – posizione economica C1 - C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 21.05.2018, indetta con determinazione n. 12/2 del 13.01.2020.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia:

1. di essere cittadino/a _____

(indicare anche la sigla dello Stato del quale il candidato è cittadino);

Per i candidati cittadini di un altro Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi ex art. 38:
di godere dei diritti politici nello stato di appartenenza o provenienza;
avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani.

2. di essere fisicamente idoneo all'impiego specifico,

se invalido, di avere le seguenti invalidità: _____

con riduzione della capacità lavorativa nella misura del _____

3. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;

ovvero

di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a dalle liste medesime per il seguente motivo:

_____;

4. di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o con mezzi fraudolenti;

ovvero

che la causa della risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni è la seguente _____;

5. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali:

ovvero

di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____;

6. di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (*solo per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo*);

7. di essere in possesso del titolo di studio richiesto: _____;

conseguito presso _____ nell'anno scolastico _____ con la votazione di _____ o del seguente titolo equipollente ai sensi di legge o titolo di studio considerato assorbente dal bando di concorso:

8. di essere in possesso della patente automobilistica di guida di tipo _____ n. _____ rilasciata in data _____ da _____

9. di conoscere e di essere in grado di utilizzare le tecnologie informatiche e gli strumenti pratici legati alle più generiche tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

10. di conoscere la lingua straniera inglese;

13. di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13-14 Reg. UE 2016/679, inerente il trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate nell'informativa medesima;

14. di aver preso visione dell'Avviso pubblico e di accettare, senza riserve, le condizioni previste dallo stesso, dalle norme, dai regolamenti e tutte le condizioni stabilite dallo stato giuridico e dal trattamento economico vigente per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali e relative modifiche;

15. intende ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura sopra citata al seguente indirizzo e si impegna a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire:

(indicare l'indirizzo completo del codice d'avviamento postale e del numero di telefono e dell'indirizzo di posta elettronica certificata);

Allegati:

fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

CURRICULUM VITAE, redatto in base al modello europeo, datato e sottoscritto;

eventuali documenti ritenuti utili ai fini dell'avviso.

Data _____

Firma _____

La presente determinazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On-Line sul sito istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi, a norma dell'art.32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n.69.

Castel di Sangro, lì 13/01/2020

L'ADDETTO

F.to Felice LE DONNE

Per copia conforme all'originale

Castel di Sangro, lì 13/01/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Marisa D'AMICO
