

## AVVISO PUBBLICO

### **RACCOLTA DI CANDIDATURE PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE, DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CATEGORIA C PRESSO IL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO)**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Visti

- l'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014, n. 114;
- le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni Terre di Castelli (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigente presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
- la Deliberazione della Giunta Comunale di Castelnuovo Rangone n. 88 del 30/07/2019 ad oggetto "Nuovo assetto dell'Ufficio di supporto alla Giunta e indirizzi per la comunicazione istituzionale".

In esecuzione della propria determinazione n. 1113 del 24/11/2020.

## RENDE NOTO

che il Comune di Castelnuovo Rangone (MO) intende dotare l'Ufficio di supporto agli organi politici di **una unità di personale di Categoria C, p.p. "Istruttore Amministrativo", con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale, per 30 ore settimanali** (30 su 36) e con termine pari alla scadenza del mandato del Sindaco (prevista per maggio 2022), **da individuare ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..**

L'incaricato/a svolgerà attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e agli assessori comunali, esclusa, ai sensi di legge, qualsiasi attività di tipo gestionale, nel rispetto delle attribuzioni funzionali proprie della categoria C e del profilo di inquadramento "Istruttore amministrativo" di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento alle mansioni inerenti la cura delle relazioni istituzionali e della comunicazione istituzionale su social media, correlata anche ad interventi ed iniziative di carattere culturale di particolare rilevanza per l'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo, l'incaricato svolgerà attività quali:

- segreteria del Sindaco e della Giunta,
- coordinamento delle relazioni istituzionali nell'ambito delle manifestazioni culturali di maggiore rilievo strategico per l'Amministrazione comunale, in sinergia con il Servizio Cultura;
- gestione della comunicazione in caso di particolari emergenze;
- collaborazione all'organizzazione di incontri pubblici su temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- collaborazione con la struttura organizzativa comunale e, in particolare, con gli uffici che curano servizi rivolti all'utenza;
- supporto alla Giunta nelle funzioni di coordinamento tra le istituzioni del territorio, le associazioni di categoria, società e altri enti attivi sul territorio al fine della promozione e allo sviluppo dell'immagine del territorio.

## **Articolo 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la Categoria C – Posizione Economica C1, è pari a €. 20.344,07 oltre all'indennità di comparto annua pari a €. 549,60, all'elemento perequativo annuo di € 276,00, alla tredicesima mensilità,

all'indennità di vacanza contrattuale in vigore nel periodo di servizio, all'assegno per il nucleo familiare se e in quanto spettante ed agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge. Tali importi annui saranno rapportati al part-time a 30 ore settimanali.

E' prevista altresì, ai sensi del comma 3 dell'art. 90 del TUEL, la corresponsione di un emolumento annuo lordo di €. 700,00 (settecento), sostitutivo del compenso per il lavoro straordinario e, in generale, degli istituti di salario accessorio oggetto di contrattazione decentrata.

## **Articolo 2 - REQUISITI OBBLIGATORI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura di selezione è richiesto il possesso di tutti i requisiti sotto indicati alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione:

a) Cittadinanza:

- cittadinanza italiana;
- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;

c) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

d) Idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli incaricati, in base alla normativa vigente;

e) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);

f) Titolo di studio: Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità). I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno, inoltre, dichiarare di essere in possesso del provvedimento di equiparazione del titolo di studio conseguito all'estero al titolo di studio italiano, ovvero di aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione;

g) Esperienza lavorativa specifica e/o percorsi di specializzazione/tirocini, maturati in ambiti e mansioni assimilabili a quelli propri del posto da coprire ed indicati nella prima pagina del presente avviso, prioritariamente nell'attività di supporto ad organi politici dell'Amministrazione e nell'ambito della comunicazione e informazione pubblica con particolare riferimento alla comunicazione istituzionale su social media; secondariamente nel supporto alla organizzazione, pubblicizzazione e comunicazione di iniziative di carattere culturale, di promozione e sviluppo dell'immagine del territorio o di altre iniziative di particolare rilevanza; nelle attività di segreteria e di relazione con il pubblico, gli enti e le associazioni, ecc.);

h) Ottima conoscenza della lingua italiana;

i) Conoscenza della lingua inglese;

j) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

k) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

l) Assenza di condanne penali o procedimenti pena o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

## **Articolo 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera esclusivamente **sull'apposito modello allegato al presente avviso** (Allegato A – Schema di domanda), **deve essere firmata dal candidato** e non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00. La mancata

sottoscrizione della domanda ne provoca l'irricevibilità e la conseguente esclusione dalla selezione (sono fatte salve le domande che pervengono da Pec personale del candidato).

Il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) residenza anagrafica, nonché il domicilio se diverso dalla residenza;
- c) recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione indirizzerà, nei casi previsti, le comunicazioni relative alla selezione;
- d) possesso della cittadinanza:
  - italiana;
  - di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (o di essere familiare di cittadino dell'Unione Europea, non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
  - di Stati non appartenenti agli Stati Europei, se in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001).
- e) iscrizione nelle liste elettorali comunali (specificando il Comune) ovvero per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; oppure i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- f) idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione;
- g) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- h) diploma di maturità posseduto (quinquennale), con l'indicazione esatta:
  - della denominazione del diploma conseguito e l'indirizzo di studio,
  - dell'anno scolastico in cui è stato eseguito,
  - dell'Istituto scolastico che lo ha rilasciato,
  - della votazione finale riportata

I candidati che avessero conseguito il titolo di studio all'estero dovranno, inoltre, precisare che esso è stato riconosciuto dalle Autorità italiane nei modi previsti dalle normative vigenti;

- i) esperienza lavorativa specifica o percorsi di specializzazione/tirocini, maturati presso enti pubblici o privati, in ambiti e mansioni assimilabili a quelli propri del posto da coprire e indicati nella prima pagina dell'avviso e precisati alla lettera g) dell'art. 2 – Requisiti;
- j) adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (solo per i cittadini stranieri);
- k) conoscenza base della lingua inglese;
- l) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- m) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (specificando eventuali cause di risoluzione del rapporto di impiego: indicare Ente e motivazione: termine incarico, dimissioni, eccetera), oppure di non avere mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- n) assenza di condanne penali e misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- o) di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso di selezione e le disposizioni contenute nel Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali vigenti presso il Comune di Vignola, recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29/12/2001;
- p) di essere informato che l'Amministrazione procede al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e di essere informato altresì dei conseguenti diritti che ha facoltà di esercitare (Regolamento Europeo n. 679/2016).

**Tutte le suddette dichiarazioni devono essere contenute nella domanda di partecipazione.** Si precisa che, laddove lo schema di domanda preveda dichiarazioni alternative, il dichiarante dovrà esprimere l'alternativa prescelta, barrando la relativa casella. Eventuali mancanze potranno essere sanate/integrate secondo le modalità definite dall'Amministrazione entro i termini da questa indicati, avuto riguardo al principio della massima partecipazione e nel rispetto della parità di trattamento. In ogni caso, al fine di garantire la snellezza e la celerità procedimentale, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un termine temporale perentorio, a pena di esclusione, per la regolarizzazione della domanda.

Con la sottoscrizione della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo e degli esiti sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

#### **Articolo 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda i candidati devono **obbligatoriamente allegare** in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione ed entro il termine stabilito dallo stesso, **a pena di esclusione**, la:

**a) Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità,**

**b) Curriculum vitae redatto in forma sintetica e che evidenzi le esperienze lavorative e/o formative, e/o di volontariato o analoghe, ritenute utili rispetto ai compiti propri del posto da coprire, esemplificati nella prima pagina dell'avviso.**

#### **Articolo 5 - TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione, unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, **a pena di esclusione, entro il termine perentorio del giorno**

**12 DICEMBRE 2020**

all'indirizzo: **Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO)**, con una delle seguenti modalità:

**a) invio all'indirizzo di posta elettronica certificata - PEC:**

[unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

indicando nell'oggetto della domanda: **DOMANDA ISTRUTTORE ARTICOLO 90 CASTELNUOVO**. La domanda sarà inviata in formato pdf e dovrà essere firmata digitalmente o con firma autografa.

**L'invio potrà avvenire (preferibilmente) da PEC personale del candidato oppure da indirizzo di posta elettronica non certificata personale (email semplice).**

Qualora il candidato effettui l'invio da un indirizzo email semplice, non certificato, dovrà personalmente accertarsi che la domanda sia stata regolarmente ricevuta, scrivendo al Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale al recapito: [personale.giuridico@terredicastelli.mo.it](mailto:personale.giuridico@terredicastelli.mo.it). L'Amministrazione non risponde della mancata o incompleta ricezione di domande inviate da un indirizzo di posta elettronica non certificata;

**b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** all'indirizzo **Unione di Comuni "Terre di Castelli" – Servizio Risorse Umane - Via Bellucci, 1 - 41058 Vignola (MO)**; in questo caso la domanda dovrà pervenire entro la data di scadenza dell'avviso; non farà fede la data di spedizione, ma solo quella di ricevimento.

**La mancata ricezione della domanda**, con uno dei suddetti mezzi, **entro il giorno 12 dicembre 2020 comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione.** Non saranno quindi accettate domande inviate entro il termine finale ma non pervenute all'Unione entro il termine suddetto. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Articolo 6 - SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La scelta del candidato da incaricare sarà effettuata dal Sindaco del Comune di Castelnuovo Rangone (MO), previa disamina dei contenuti dei *curricula* presentati dai candidati che risultino in possesso dei requisiti necessari. Il Sindaco, se lo riterrà opportuno, potrà anche effettuare un colloquio con una rosa ristretta di candidati, al fine di approfondire la conoscenza delle attitudini, delle esperienze professionali e personali oltre che degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

In esito al presente avviso non sarà posta in essere alcuna graduatoria finale di merito e la valutazione operata dal Sindaco sarà finalizzata esclusivamente ad individuare il soggetto da incaricare mediante stipula del contratto individuale di lavoro subordinato, ex art. 90 del TUEL.

## **Articolo 7 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Amministrazione - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec [unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) o all'indirizzo e-mail [protocollo@terredicastelli.mo.it](mailto:protocollo@terredicastelli.mo.it).

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida Spa ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, AZIENDA USL, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Diritti dei candidati:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

## **Articolo 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di

ammissione alla procedura. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è fissato entro 60 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse.

L'assunzione di cui al presente procedimento di selezione è subordinata alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni che saranno in vigore in quel momento relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, nonché alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.

L'avviso integrale e il fac simile di domanda sono pubblicati sul sito [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it)

Sono, inoltre, disponibili presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 - 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 - 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 - 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.750 – 777.756 – 777.759-777.742.

Vignola (MO) 24/11/ 2020

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del personale  
(Dr. Roberta Albertini)  
*Firmato digitalmente*

**RACCOLTA DI CANDIDATURE PER L'ASSUNZIONE, AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. N. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (30 ORE), DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" - CATEGORIA C PRESSO IL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE (MO)**

All'Unione di Comuni Terre di Castelli  
Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica del Personale  
Via Bellucci n. 1 - 41058 VIGNOLA (MO)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(COGNOME E NOME)

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione, mediante raccolta di *curricula* finalizzata alla assunzione a **tempo determinato e parziale, 30 ore settimanali, ai sensi dell'art. 90, del D.Lgs. n. 267/2000** e ss.mm.ii., al profilo professionale di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", Cat. C e Posizione Economica C1** presso l'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta del **Comune di Castelnuovo Rangone (MO)**. A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto D.P.R. derivanti da dichiarazioni false e mendaci

**DICHIARA**

conformemente alle modalità e alle prescrizioni stabilite agli artt. 2 e 3 dell'Avviso:

a) di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_;

b) di essere residente a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ (C.a.p. \_\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_; (in caso di domicilio diverso dalla residenza) di essere domiciliato a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ (C.a.p. \_\_\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_;

c) di chiedere l'invio delle comunicazioni relative alla presente procedura al seguente indirizzo e.mail (obbligatorio) \_\_\_\_\_ e al seguente recapito telefonico (cellulare) \_\_\_\_\_ n. fisso \_\_\_\_\_;

d) *barrare la casella interessata:*

- di essere cittadino/a italiano;
- di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione Europea \_\_\_\_\_ oppure \_\_\_\_\_ di essere \_\_\_\_\_;
- di essere cittadino di uno Stato terzo con titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e di allegare relativa documentazione;

e) *barrare la casella interessata:*

- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_);
- (*per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati Terzi*) di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e di provenienza;

f) di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;

g) (eventuale solo per i candidati soggetti a tale obbligo): di trovarsi rispetto all'obbligo di leva nella seguente posizione: \_\_\_\_\_;

h) barrare la casella interessata:

- di essere in possesso del titolo di studio **Diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado** di (indicare la denominazione esatta del diploma e l'indirizzo di studio)

\_\_\_\_\_ conseguito nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_ presso l'Istituto (denominazione e sede) \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_);

- (in caso di titolo di studio estero) di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso l'Istituto (denominazione e sede) \_\_\_\_\_ del seguente Stato \_\_\_\_\_ e

- di essere in possesso del seguente provvedimento di equiparazione (indicare gli estremi del provvedimento) nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato dall'Autorità \_\_\_\_\_ ovvero di avere presentato istanza in data \_\_\_\_\_ alla seguente Autorità competente \_\_\_\_\_ per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione (ad integrazione è possibile allegare copia fotostatica del documento);
- di avere presentato istanza per ottenere l'equivalenza del proprio titolo di studio limitatamente e specificatamente alla presente procedura concorsuale in data \_\_\_\_\_ Prot. nr. \_\_\_\_\_ alla seguente Autorità competente \_\_\_\_\_;

i) di essere in possesso dell'esperienza lavorativa specifica e/o di percorsi di specializzazione/tirocini, maturati presso enti pubblici o privati, in ambiti e mansioni assimilabili a quelli propri del posto da coprire così come indicati nell'avviso di selezione (specificare nel dettaglio, ente, durata, periodo, contenuti):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

j) di avere ottima conoscenza della lingua italiana;

k) di conoscere la lingua inglese (base);

l) di conoscere e di sapere usare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse;

m) barrare la casella interessata (da indicare solo nel caso in cui si sia prestato servizio nella P.A.):

- di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ed eventualmente di aver interrotto/risolto il rapporto d'impiego presso



l'Ente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione  
\_\_\_\_\_;

- di essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

n) *barrare la casella interessata:*

- di non avere riportato condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di aver riportato le seguenti condanne penali, misure di sicurezza o prevenzione, con specificazione del titolo di reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie e/o i procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

o) di accettare senza riserve le condizioni previste da questo Avviso di selezione, nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;

p) di essere informato che, con la sottoscrizione apposta in calce alla domanda, l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

#### **Allegati (obbligatori) alla presente domanda**

1. Copia fotostatica di **documento di identità** in corso di validità
2. **Curriculum vitae**, redatto in forma sintetica e che evidenzi le esperienze lavorative e/o formative, e/o di volontariato o analoghe, ritenute utili rispetto ai compiti propri del posto da coprire, esemplificati nella prima pagina dell'avviso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_