



COMUNE DI MARIANOPOLI

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

COPIA DETERMINAZIONE DEL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

Reg. Gen. n° 317

Del 30-12-2020

Determinazione n. 145 del 30-12-2020

SETTORE AFFARI GENERALI

Oggetto: Approvazione bando di selezione interna per la "progressione verticale del personale dipendente per n. 2 posti di "istruttore amministrativo" categoria C - posizione economica C1 settore affari generali e del personale - servizi segreteria e anagrafe-stato civile. - CIG
--

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso:

- con determina Sindacale n. 244 del 06.11.2020 con cui sono stati attribuiti le funzioni direttive al sottoscritto Responsabile del Settore AA.GG. e del Personale, ai sensi all'ex art. 51, c. 3, della Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. 48/91 e s.m.i., oggi art. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;

- che l'articolo 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017, stabilisce che: *"...per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso esterno..."*;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 91 del 29.12.2020 con cui sono stati impartite a questo Ufficio le direttive per l'indizione delle progressioni di cui in oggetto;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 06/03/2020 di approvazione "Aggiornamento Piano del fabbisogno triennale 2020/2022 – Annualità 2020" in cui sono previste diverse progressioni verticali tra cui n. 1 da categoria "B" a categoria "C" – Istruttore amministrativo;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 dell'11/01/2013;

Visto il regolamento per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 22, comma 5 del D.lgs. n. 75/2017 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 01/10/2019, successivamente modificato e integrato con deliberazione della G.C. n. 66 del 25 novembre 2019;

Acclarata la competenza di questo ufficio di provvedere in merito, giusta previsione in tal senso degli artt. 3 e seguenti del regolamento comunale per la progressione verticale sopra richiamato;

Ritenuto di procedere all'approvazione del bando di "progressione verticale del personale dipendente per n. 2 posti di "istruttore amministrativo" categoria C - posizione economica C1 – settore affari generali e del personale - servizi segreteria e anagrafe-stato civile";

Dato atto:

- che la sottoscrizione del presente costituisce parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis TUEL 267/2000, come introdotto dalla L. n. 213/2012;

- che si è proceduto a verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 8 del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità - Anni 2020-2022" approvato con delibera di G.M. n. 6 del 31/01/2020;

Visto l'allegato schema di bando per la selezione interna di che trattasi;

Ritenuto, per quanto sopra detto, di procedere all'approvazione del bando e alla sua pubblicazione;

Vista la l.r. 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

Vista la l.r. 23 dicembre 2000, n.30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

Vista la legge n. 142/90, come recepita dalla l.r. n. 48/91 e successive modifiche;

Visto il D.lgs. 20 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il CCNL per il triennio normativo 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, relativo al comparto funzioni locali;

Tutto ciò premesso e considerato;

DETERMINA

Approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge regionale n. 7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo.

Approvare, altresì, il bando di selezione interna per la "progressione verticale del personale dipendente per n. 2 posti di "istruttore amministrativo" categoria C - posizione economica C1 – settore affari generali e del personale - servizi segreteria e anagrafe-stato civile"; (allegato "A").

Dare atto che, successivamente, si procederà alla costituzione della commissione esaminatrice della procedura selettiva di cui sopra, in esecuzione dell'art. 5 del Regolamento comunale per la progressione verticale del personale.

Pubblicare, in conformità al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'avviso di selezione integrale per 30 (trenta) giorni sul sito istituzionale del Comune di Marianopoli nelle sezioni "Amministrazione Trasparente/concorsi" e "News".

Trasmettere copia della presente alle RSU di questo Comune.

addì 30-12-2020

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Dott. GIOVANNI VOLANTE

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI

ESAMINATA la proposta redatta nella formulazione sopra riportata e ritenutala regolare;

DETERMINA

DI APPROVARE la superiore proposta adottando il preambolo, la motivazione ed il dispositivo che qui si intendono integralmente riportati.

addì 30-12-2020

IL CAPO SETTORE AFFARI GENERALI
F.to Dott. GIOVANNI VOLANTE

Ricevuta dalla Segreteria in data

Firma

Sarà pubblicata all'Albo Pretorio in data 30-12-2020

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Marianopoli 30-12-2020

II CAPO SETTORE AFFARI GENERALI
Dott. GIOVANNI VOLANTE



COMUNE DI MARIANOPOLI

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE - SERVIZI SEGRETERIA E ANAGRAFE-STATO CIVILE.

Il Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale

Visto il regolamento per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 22, comma 5 del D.lgs. n. 75/2017 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 01/10/2019, successivamente modificato e integrato con deliberazione della G.C. n. 66 del 25 novembre 2019;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 dell'11/01/2013;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 06/03/2020 di approvazione "Aggiornamento Piano del fabbisogno triennale 2020/2022 – Annualità 2020";

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 91 del 29.12.2020 di indizione della selezione di cui in oggetto;

Visto il D.A. 11 giugno 2002 con cui sono stati approvati i criteri per la valutazione dei titoli nei concorsi interni e nei concorsi pubblici per l'accesso alle qualifiche dirigenziali ai sensi dell'art. 5 della legge regionale n. 12/1991 ed art. 8 della legge regionale n. 38/1994;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione interna, per titoli, prova teorico pratica e colloquio, finalizzata alla progressione verticale, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Marianopoli, per la copertura di n. 2 posti nel profilo professionale Istruttore Amministrativo Cat. C - Posizione Economica Iniziale C1 - Settore Affari Generali e del Personale - servizi segreteria e anagrafe / stato civile.

La presente selezione interna è disciplinata dal presente avviso e dalle norme previste dal Regolamento comunale degli uffici e dei servizi al Titolo IV, nonché dal regolamento per le progressioni verticali, approvato con delibera di G.C. n. 53 del 01/10/2019 successivamente modificato e integrato con deliberazione della G.C. n. 66 del 25 novembre 2019.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Al fine della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Titolo di studio: Diploma di scuola Secondaria di secondo grado (Media Superiore);
- b) Servizio: essere dipendente del Comune di Marianopoli; Anzianità di servizio non inferiore a mesi 24 maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area del posto da conferire o anzianità di servizio non inferiore a 48 mesi maturata in profili professionali della categoria B appartenenti a qualsiasi altra area;

I requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato alla

data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Marianopoli, via G. Pascoli n. 2, dovrà essere recapitata a mani o inoltrata con il tramite del servizio postale a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.marianopoli.cl.it entro il termine perentorio di giorni 30 (trenta) decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione all'albo pretorio sul sito istituzionale del Comune di Marianopoli: www.comune.marianopoli.cl.it

In caso di spedizione tramite il servizio postale, farà fede esclusivamente il timbro datario apposto, sulla lettera raccomandata, dall'ufficio postale accettante.

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione, sia in caso di recapito della stessa effettuato a mani dall'interessato, sia in caso di inoltrato operato con spedizione postale.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema **allegato A)** al presente bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente bando di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda vanno allegati, in originale o copia autentica, i titoli valutabili come specificati sopra ad eccezione di quelli già in possesso o certificabili da parte del Comune di Marianopoli.

La presentazione dei titoli in copia autentica può essere dichiarata con le modalità di cui al DPR n. 445/2000 in cui dovrà essere riportato un elenco completo dei documenti allegati alla domanda (**Allegato B**).

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

La procedura concorsuale è regolata dall'art. 3 del regolamento per le progressioni verticali redatto ai sensi dell'art. 22, comma 5 del D.lgs. n. 75/2017, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 53 del 01/10/2019 successivamente modificato e integrato con deliberazione della G.C. n. 66 del 25 novembre 2019. Lo svolgimento delle prove e l'attribuzione del punteggio verranno attuati come specificato di seguito.

- Punto 3.2 del regolamento per le progressioni verticali:
 - a) Una prova teorico-pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità dei posti da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi;
 - b) Una prova orale i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità dei posti da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi;
- Punto 3.5 del regolamento per le progressioni verticali:
 - a) Punteggio relativo ai titoli: massimo punti 30;
 - b) Punteggio relativo alla prova scritta teorico-pratica massimo punti 30;
 - c) Punteggio relativo alla prova orale: massimo punti 30;

Le prove di cui sopra - lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30 punti in ciascuna prova. L'ammissione alla prova orale avviene solo in caso di superamento della prova scritta teorico-pratica.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria

immediatamente inferiore a quella messa a selezione.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

La prova teorico-pratica verrà svolta secondo quanto previsto dal punto 3.2 del regolamento sopra riportato, ovvero, mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, a scelta della commissione e i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità dei posti da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- Elementi di legislazione amministrativa applicata agli EE.LL. (D.lgs. 267/2000 e s.m.i. e L.R. n. 30/2000);
- Stato giuridico ed economico del personale dipendente (D.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- La Trasparenza e la privacy;
- Elementi sull'anagrafe della popolazione residente (L. 24.12.1954, n. 1228 e regolamento di esecuzione D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, aggiornato alla data di svolgimento della prova);
- ANPR (L. 17.12.2012, n. 221 e s.m.i.);
- Elementi su Diritto delle persone e della famiglia (Libro I – Codice Civile);
- Conoscenza dei sistemi informativi di base;
- I reati contro la Pubblica Amministrazione;

ATTRIBUZIONE PUNTEGGI E GRADUATORIA

Ai sensi dell'art. 4 del regolamento per le progressioni verticali i titoli di merito valutabili sono seguenti: Titoli di servizio; Curriculum professionale ed eventuale superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire.

Il punteggio riservato ai titoli è così suddiviso: punti 15 per i titoli di servizio; punti 15 per il curriculum professionale. Per l'attribuzione dei singoli punteggi si opera secondo il principio stabilito dal D.A. 11 giugno 2002 e precisamente:

a) Titoli di servizio – (15 punti)

- Servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,25 per ciascun mese fino a un massimo di punti 9;
- Servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,50 per ciascun mese fino a un massimo di punti 6;

b) Curriculum professionale – (15 punti) così distribuiti:

Titoli di studio fino a un massimo di punti 10

Titolo di studio diploma di 2° grado	Voto da 36 a 48	Punti 3
	Voto da 49 a 60	Punti 5
2° titolo di studio o diploma universitario (laurea breve)		Punti 1
Laurea	Voto da 66 a 88	Punti 2
	Voto da 89 a 110	Punti 4

Titoli professionali fino a un massimo di punti 5

- Titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 1 ciascuno fino a un massimo di punti 2;
- Abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 1;
- Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,5 ciascuno fino a un massimo di punti 1;
- Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami relativa a posti richiedenti titoli di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre, punti 0,5 ciascuno fino a un massimo di punti 1.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova teorico-pratica, nella prova orale e nei titoli.

ASCRIZIONE ALLA NUOVA CATEGORIA

Il candidato vincitore sarà informato dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso che, in ogni caso, non potrà essere anteriore al 01/01/2021, anche ai fini economici, ai sensi del vigente C.C.N.L. L'efficacia della nuova classificazione resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento.

Il possesso dei requisiti d'accesso sarà verificato nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento dell'operato nel nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per la Cat. C - Posizione economica iniziale C/1 per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13^a mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito, approvata con apposito atto del Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione di cui sopra sarà data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con consegna a mani dietro firma per ricevuta. Dalla data di ricevimento di tale atto decorreranno i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

AVVERTENZE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare la procedura di selezione. Il Comune di Marianopoli, ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. informa che tratterà i dati raccolti esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti il servizio e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Il presente avviso, unitamente allo schema di domanda, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Marianopoli: www.comune.marianopoli.cl.it

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo all'avviso è il Dott. Giovanni Volante tel. 0934.677015 e-mail affarigenerali@comune.marianopoli.cl.it – giovanni.volante@comune.marianopoli.cl.it.

Pec affarigenerali@pec.comune.marianopoli.cl.it

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 Regolamento (UE) 2016/679
INFORMATIVA DETTAGLIATA

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.**

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati **riguardano:**

dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro)

situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale.

In particolare sono previsti trattamenti di **dati sensibili:**

dati relativi a condanne penali

I dati raccolti saranno trattati **in quanto:**

il trattamento è necessario sia al fine dell'istruzione della procedura di mobilità volontaria esterna e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

I dati personali forniti saranno **oggetto** di:

raccolta

registrazione

organizzazione

strutturazione

conservazione

adattamento o modifica

estrazione

consultazione

uso

comunicazione mediante trasmissione (ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta.)

diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione

pseudonimizzazione

Il trattamento:

non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è **obbligatorio** ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza:**

misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.

Sistemi di autenticazione

sistemi di autorizzazione

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento

Sicurezza anche logistica

I dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82)

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Comune di Marianopoli, con sede in Via Pascoli, n. 2 C.F. **00144230851** sito web www.comune.marianopoli.cl.it

Marianopoli_____

***Il Resp. del Settore AA.GG. e del Personale
Dott. Giovanni VOLANTE***

Allegato A)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 2 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C/1 - SETTORE AA.GG. E DEL PERSONALE - SERVIZI SEGRETERIA E ANAGRAFE-STATO CIVILE.

Al Comune di MARIANOPOLI
Via G. Pascoli n. 2
93010 MARIANOPOLI (CL)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. ____ (CAP _____) tel. _____ inquadrato nell'organico del personale a tempo indeterminato, presso codesto Ente, con il profilo professionale nella Cat. B - Settore _____;

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, finalizzata alla progressione verticale del personale dipendente, per la copertura di n. 2 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo Cat. C - Posizione Economica Iniziale CI - Settore Affari Generali e del Personale - servizi segreteria e anagrafe / stato civile. A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

- Che i dati anagrafici sopra indicati corrispondono a verità;
- Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Di non aver / di aver riportato condanne penali; (in caso affermativo riportate le condanne, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) _____;
- Di non avere / di avere procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura _____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito in data _____ presso _____ con la votazione _____;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Marianopoli a decorrere dal _____ e di prestare attualmente servizio con il profilo di Cat. ____ - posizione economica _____;
- Di allegare i seguenti titoli valutabili (sbarrare la voce che interessa):
 - n. ____ titoli originali o copie autenticate titoli di studio;
 - n. ____ titoli professionali;
 - n. ____ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con allegata fotocopia del documento d'identità;
 - n. ____ curriculum vitae;

Le comunicazioni relative alla selezione interna dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

_____.

Marianopoli, _____

(firma)

Allegato B)

*ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI
E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(D.P.R. n.445/2000)*

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente a
_____ in via _____ n. ____ (CAP _____),
consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni:

Dichiara

Di allegare i seguenti documenti in copia:

Dichiara, inoltre, che le copie sopra elencate sono conformi all'originale in mio possesso.

Marianopoli, _____

Il/La Dichiarante

(Si allega fotocopia documento d'identità)