



CITTA' DI GUARDIAGRELE

Provincia di Chieti

ORIGINALE

DETERMINAZIONE SETTORE I "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"

N.1197 REG. GENERALE DEL 30-10-18

N.697 REG. RESPONSABILE DEL 30-10-18

Oggetto: Approvazione Avviso pubblico per l'espletamento di una procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 22, comma 15, del D.lgs. n. 75/2017, finalizzata alla copertura di n. 1 posto part-time di categoria D con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo.

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO CHE:

- con l'entrata in vigore dell'art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia) viene nuovamente prevista la possibilità di attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale di ruolo, seppur per il solo triennio 2018/2020, come avveniva nel regime normativo antecedente il 2009, con lo scopo di valorizzare e premiare le professionalità interne dei dipendenti della P.A., pur imponendo diversi vincoli oggettivi, finanziari e soggettivi (titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno, tetto del 20%, erosione capacità assunzionale, riduzione posti destinabili al personale interno), nella considerazione che la norma in parola presenta carattere derogatorio rispetto al principio generale di accesso alla pubblica amministrazione mediante concorso pubblico;
- con propria precedente deliberazione n. 138 del 02/08/2018 è stato approvato il fabbisogno del personale per il triennio 2018/2020, prevedendo l'attivazione della progressione verticale per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Amm.vo per il settore II "Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente, Espropriazioni, Manutenzioni..." con rapporto di lavoro part-time 29 ore settimanali.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 18.10.2018 è stato approvato il relativo regolamento per la disciplina delle valutazioni selettive indicate negli ultimi due periodi del comma 15 del citato art. 22 ;

DATO ATTO che con gli atti sopra citati gli adempimenti gestionali sono stati demandati alla competenza del settore I° "Affari Generali e Finanziari"- Ufficio Personale-;

VISTO che:

- con delibera di C.C. n. 18 del 09.03.2018 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2018/2020;
- con delibera di C.C. n. 27 del 04.06.2018, è stato approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2017;
- con delibera di G.C. n. 51 del 22.03.2018 è stata effettuata con esito negativo la ricognizione di eventuali eccedenze di personale;
- l'Ente ha rispettato il pareggio di bilancio ed è in regola con gli adempimenti di cui all'art. 9 del D.L. n. 185/2008 in materia di certificazione dei crediti attraverso la piattaforma informatica;
- ha rispettato, inoltre, i termini per l'invio dei documenti contabili alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- con delibera di G.C. n. 127 del 27.07.2018 è stato approvato il piano triennale 2018/2020 delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- con delibera di G.C. n. 157 del 18.10.2018 è stato approvato il Piano della Performance 2018/2020;
- con delibera di C.C. n. 47 del 22.10.2018 è stato approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2017;

RITENUTO di poter la procedura per la selezione, in esecuzione degli atti innanzi menzionati, approvando l'allegato avviso che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTI:

- il Dlgs n. 267/2000 e lo Statuto Comunale vigente,
- il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- l'art. 22 del D.Lgs.n. 75/2017
- i vigenti CC.NN.LL. per il comparto Funzioni Locali;

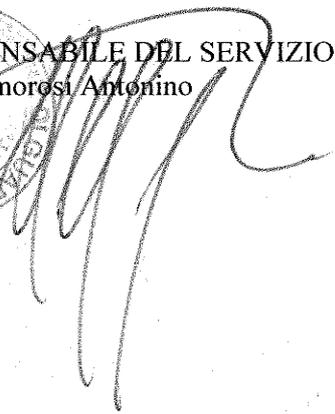
DETERMINA

1. di prendere atto della premessa, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare l'unito avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente per n. 1 posto nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Amm.vo- rapporto di lavoro part-time 29 ore sett." - categoria D - posizione economica iniziale D/1, da ricoprire nell'ambito del settore II " Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente, Espropriazioni, Manutenzioni...";
3. di pubblicare il suddetto avviso all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi;

La sottoscrizione del presente atto assicura, ai sensi dell'art.147bis TUEL 267/2000 ed art.10 regolamento sui controlli interni, il controllo preventivo di regolarità amministrativa e assume valore di attestazione di legittimità regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

Guardiagrele, li 30-10-18

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Amoresi Antonino



REGOLARITA' TECNICA

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 55, comma 7, del vigente regolamento di contabilità.

Guardiagrele, li 30-10-18

Il Responsabile del Procedimento

COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto, responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del T.U. – D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 **attesta** che la spesa conseguente la sovra estesa determinazione ha la seguente copertura finanziaria.

INTERVENTO	COMP.	RESID.	CAPITOLO PEG	N. IMPEGNO	IMPORTO IN €

Guardiagrele, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

REGOLARITA' CONTABILE

VISTO: per la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 55, comma 7, del vigente regolamento di contabilità.

Guardiagrele, li

Il Responsabile del Servizio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di aver pubblicato in data odierna copia della presente determinazione all'albo pretorio di questo Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 36 del vigente regolamento di contabilità.

Guardiagrele, li' 09/11/2018

Il Messo Notificatore

Catone G. G. G.



COMUNE DI GUARDIAGRELE
(PROVINCIA DI CHIETI)

Settore I "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"

Piazza San Francesco, 12 – 66016 Guardiagrele (CH)

Tel. 0871/80861/916176 - Fax 0871/8086240

Cod. Fisc. e P.I. 00239980691

e-mail settoreeconomico@guardiagrele.gov.it
comune.guardiagrele@pec.it

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA SELETTIVA, RISERVATA AL PERSONALE INTERNO, EX ART. 22, COMMA 15, DEL D.LGS. 75/2017, FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, PART-TIME (29 ORE), CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

in conformità a quanto stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 138 del 02.08.2018 in ordine al piano occupazionale 2018, al Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.lgs. n. 75/2017 per il triennio 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 in data 18.10.2018 e in attuazione della propria determinazione n. 1197 in data 30.10.2018.

RENDE NOTO

che, al fine di valorizzare le professionalità all'interno dell'Ente, è indetta una procedura selettiva ai sensi dell'art. 22, comma 15, del decreto legislativo n. 75/2017 **riservata al personale** di ruolo a tempo indeterminato, **in servizio presso il Comune di Guardiagrele, nel profilo professionale di istruttore amministrativo categoria "C"**, finalizzata al conferimento del profilo "Istruttore Direttivo Amministrativo", categoria "D1", da ricoprire nell'ambito del Settore II "Manutenzioni-Lavori Pubblici e Urbanistica".

La presente selezione interna è disciplinata dal presente avviso e dalle norme previste dal Regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15, del D.lgs. n. 75/2017, per il triennio 2018/2020 approvato con deliberazione di G.C. n. 158 del 18.10.2018. Per quanto non espressamente disciplinato nelle suddette sedi, si rinvia ai principi recati dalle vigenti norme di selezione dall'esterno applicabili nell'ordinamento locale, nonché alle relative disposizioni, anche interne all'Ente, in quanto compatibili con la speciale natura delle progressioni verticali interne.

Il vincitore della selezione sarà incardinato nel profilo mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con prestazione lavorativa pari a 29 ore settimanali, con la retribuzione stipendiale prevista per il personale di categoria "D", posizione giuridica ed economica "D1", dal vigente CCNL oltre ai ratei dei tredicesima mensilità, all'indennità di comparto e agli altri emolumenti se dovuti in base alla normativa vigente.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

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

- a) **essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Guardiagrele con inquadramento**

nella categoria contrattuale "C" con profilo di istruttore amministrativo. In particolare, è richiesta un'anzianità minima di servizio di 5 anni in tale categoria se il dipendente appartiene alla stessa area di attività del posto messo a concorso, ovvero un'anzianità minima di sette anni se invece appartiene ad altra area di attività.

- b) **titolo di studio:** diploma di Laurea Specialistica o Magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione o titolo equipollente.¹

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

Per consentire la valutazione del periodo di servizio richiesto quale requisito per la partecipazione alla selezione di cui si tratta e per la valutazione dei titoli di studio e professionali, l'aspirante concorrente potrà produrre:

- **originale o copia autenticata dei titoli posseduti;**

oppure

- **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (secondo il fac-simile allegato al presente avviso), debitamente sottoscritta ed accompagnata da una fotocopia di un documento di identità, attestante i titoli di servizio posseduti e se gli stessi siano stati effettuati a tempo pieno o a tempo parziale indicando, in tal caso, la percentuale lavorativa e/o le ore settimanali.
- **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (secondo il fac-simile allegato al presente avviso) debitamente sottoscritta ed accompagnata da una fotocopia di un documento di identità, attestante i titoli di studio e professionali posseduti.

L'aspirante concorrente potrà richiedere che i servizi prestati presso il comune di Guardigrele siano certificati d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, qualora sopravvenuti motivi di interesse pubblico lo richiedano.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Guardigrele, P.za san Francesco, 12, Guardigrele, dovrà essere recapitata a mani o inoltrata con il tramite del servizio postale a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, presso il predetto indirizzo, o mediante propria posta elettronica certificata all'indirizzo comune.guardigrele@pec.it **entro il termine perentorio di giorni 10(dieci)** decorrente dalla data di pubblicazione del presente avviso di selezione all'albo Pretorio Comunale. 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 inoltro operato con spedizione postale.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso 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 avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

¹ **N.B.** Gli estremi del decreto di equipollenza/equiparazione del titolo di studio dovranno essere riportati dal concorrente sulla domanda di partecipazione.

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.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE E PROGRAMMA DEGLI ESAMI

La presente selezione viene espletata, mediante due prove: una prima prova a carattere teorico-pratico o psico-attitudinale (svolgimento di un elaborato o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla) ed un colloquio.

I contenuti delle prove saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi e saranno volte ad accertare il grado di attitudine, propensione ed idoneità al concreto assolvimento delle relative funzioni. Esse, in particolare, verteranno sul diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali, ossia:

- Ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii)
- Diritto amministrativo con particolare riferimento a agli atti e provvedimenti, al procedimento amministrativo, al diritto di accesso ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy
- Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni – D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA
- Nozioni generali in materia di prevenzione e corruzione (L.190/2012 e ss.mm.ii.) e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA. (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)
- Norme in materia di appalti e contratti di lavori, servizi e forniture ed inoltre:
 - a. Conoscenza e capacità di redigere atti amministrativi tipici del Settore LL.PP. (proposte di deliberazioni, determinazioni, compilazione dei programmi triennali, atti relativi ai procedimenti espropriativi);
 - b. Conoscenza e capacità di utilizzo con padronanza delle banche dati e degli applicativi abitualmente adoperati nell'ambito dei procedimenti di competenza del settore LL.PP.

Nell'ambito della prova orale si provvederà a verificare la conoscenza della lingua inglese.

Le prove saranno valutate da una Commissione Esaminatrice appositamente costituita.

L'idoneità si consegue al raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di 21/30 in ciascuna prova.

I titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione al concorso.

Saranno, inoltre, oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici) e la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale.

Nel caso in cui più concorrenti si collochino a pari punteggio di merito è preferito chi vanta maggiore anzianità di servizio nel Comune di Guardigrele, con rapporto a tempo indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore.

Lo svolgimento delle prove d'esame avviene pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività.

Le date delle prove d'esame saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, almeno **5 giorni** prima dell'espletamento delle prove medesime.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE DI ESAME

La commissione di valutazione, appositamente costituita, procederà, in relazione alla specifica categoria e profilo oggetto della presente selezione, all'attribuzione dei punteggi, tra loro sommabili relativi ai titoli di servizio e curriculum professionali, alla prova teorico- pratica o psico-attitudinale

ed al colloquio valutabili in base al proprio regolamento interno nel modo seguente:

- a) **punteggio relativo ai titoli** : massimo 30 punti così suddiviso:
- 1) **massimo punti 15 per titoli di servizio.** In particolare saranno valutati:
 - i risultati conseguiti nell'ambito dell'attività svolta, soprattutto in termini di maggiore efficienza dei processi (**MAX punti 5**);
 - i titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione. Si attribuiranno punti 1 per ogni anno di servizio (**MAX punti 10**).
 - 2) **massimo punti 15 per curriculum professionale. In particolare saranno valutati:**
 - a) titoli culturali e professionali, ovvero :
 - a.1) **formazione:** punti 3 per voto di laurea fino a 100/110, punti 5 per voto di laurea da 101 a 105 , punti 7 per voto di laurea da 106 a 110, punti 8 per voto di laurea 110/110 con lode (**MAX 8 punti**);
 - a.2) **aggiornamento:** corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato) (**MAX punti 2**);
 - a.3) **pubblicazioni e titoli di studio e scientifici** le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti (**MAX punti 2**);
 - a.4) **valutazione positiva della performance** conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (**MAX punti 3**);
- b) **punteggio relativo alla prova scritta, teorico-pratica o psico-attitudinale:** massimo 30 punti;
- c) **punteggio relativo al colloquio** : massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

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 "C", immediatamente inferiore a quella messa a selezione con il presente avviso.

INQUADRAMENTO NELLA 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, anche ai fini economici, ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018. 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 nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per la Cat. D - Posizione economica iniziale D/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 competente in materia di personale, sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione 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.

Il presente avviso di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Guardigliare per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, pari a giorni 10 (dieci).

Lo stesso è trasmesso, in copia integrale, alle Rappresentanze Sindacali del Comune di Guardigliare e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "bandi di concorso".

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

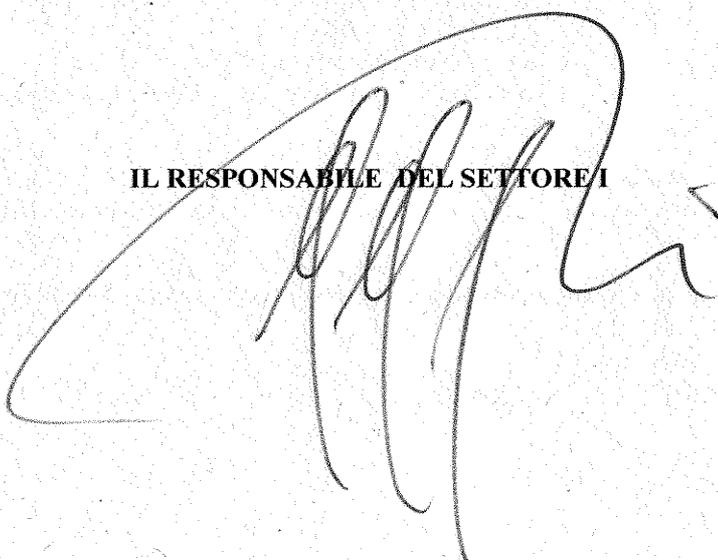
Trattamento dati personali:

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente selezione saranno trattati conformemente a quanto disposto dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. è il dott. Antonino Amorosi del Settore I° "Affari Generali e Finanziari".

Guardigliare li 10/11/2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I



FAC-SIMILE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER N. 1 POSTO PART-TIME (29 ore) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI **“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D/1**

**Al Comune di Guardigrele
P.zza San Francesco, 12
66016 GUARDIAGRELE**

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente in _____

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. 1 posto part-time (29ore) nel profilo professionale di **“Istruttore direttivo amministrativo-”** categoria D - posizione economica iniziale D/1, **presso il Settore II° dell’Ente.**

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____ conseguito in data _____
- di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Guardigrele a decorrere dal _____ e di prestare attualmente servizio con profilo di “Istruttore amministrativo”;
- di allegare, ai fini del computo del periodo di servizio (sbarrare la voce che interessa):
 - n. _____ titoli originali o copie autenticate
 - n. _____ titoli di studio
 - n. _____ titoli professionali
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con allegata fotocopia del documento d’identità

Ai fini della valutazione del periodo di servizio quale requisito necessario per la partecipazione alla presente selezione, chiedo che i periodi di servizio presso l’Amministrazione comunale di Guardigrele vengano certificati d’ufficio.

Le comunicazioni relative alla selezione interna dovranno essere inviate al seguente

Indirizzo:

tel. _____

Data _____

(firma)

* * *

Tale domanda deve essere recapitata a mani o inoltrata tramite il servizio postale, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC presso la sede Comunale entro il

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____
residente in _____ via _____
_____ n. _____

consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni:

dichiara

- di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____
_____ con _____ profilo _____ professionale
di _____
qualifica/livello/categoria _____ dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;
- di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____
_____ con _____ profilo _____ professionale
di _____
qualifica/livello/categoria _____ dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;
- di aver prestato servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione _____
_____ con _____ profilo _____ professionale
di _____
qualifica/livello/categoria _____ dal _____ al _____
a tempo: indeterminato determinato altro tipo di collaborazione
con rapporto di lavoro: a tempo pieno a tempo parziale con percentuale oraria lavorativa del _____ %;

ecc.

Data _____

Il Dichiarante

(allegare fotocopia documento d'identità)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____
residente in _____ via _____
n. _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR n.445 del 28/12/2000 ed ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR:

dichiara

1) di possedere il seguente titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore.....

2) di possedere i seguenti titoli culturali e professionali:

- *Formazione*:..... voto di laurea.....
- *Aggiornamento*
Corso di formazione/aggiornamento professionale....., con rilascio attestato da parte di, in data
- *Pubblicazioni*.....
pubblicazione..... Autore..... titolo.....
Edizione..... ISBN.....
- *Titoli di studio e scientifici*:
 - titolo di perfezionamento conseguito presso..... in data.....;
 - abilitazione all'esercizio della professione conseguito di in data.....;
 - idoneità o conseguita al concorso per esami o per titoli ed esami..... per la copertura di posti presso in data.....

Data _____

Il Dichiarante

(allegare fotocopia documento d'identità)