



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO



**DETERMINA DEL RESPONSABILE
DELL'AREA/SERVIZIO**

UFFICIO SERVIZI INTERNI - RESP.LE

Numero 52

Del 14-07-20

Reg. generale 282

**Oggetto: INDIZIONE SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO
EX ART. 110 COMMA 1 DEL D. LGS. NR. 267/2000 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
PIENO E DETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 - A CUI SARA' CONFERITO
L'NCARICO DI RESPONSABILE DELL' UFFICIO 3 SERVIZI AL CITTADINO
PUBBLICA ISTRUZIONE PROMOZIONE SOCIALE - COMMERCIO E POLIZIA
AMMINISTRATIVA. DELL'AREA AMMINISTRATIVA.**

Alba Adriatica, li 14-07-20

Il Responsabile Area/Servizio
ZARROLI ERMINIA

riferimento proposta di Determina n..... del

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO SERVIZI INTERNI

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale nr. 69 del 28/05/2020 e nr. 98 del 10/07/2020 riguardanti l'approvazione del piano triennale 2020 - 2022 del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno 2020 le quali prevedono, tra l'altro: Area Amministrativa Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa selezione pubblica per titoli e colloquio ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. Nr. 267/2000, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno e determinato per una durata da minimo 12 mesi a massimo 36 mesi, la durata effettiva sarà definita in sede di stipula del contratto, di un Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D posizione economica D1 a cui sarà conferito l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa. Titolo di studio richiesto: Diploma di Laurea in Giurisprudenza (22S ovvero LMG/01) o Diploma di Laurea in Economia e Commercio (64S ovvero LM/56) o Diploma di Laurea in Scienze Politiche (70S ovvero LM62) ovvero lauree equipollenti (specialistica, magistrale o "vecchio ordinamento");

Considerato che la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. nr. 165/2001 ha avuto esito negativo;

Considerato che occorre avviare le procedure per la copertura del posto di cui trattasi a mezzo selezione pubblica per titoli e colloquio;

Visti lo schema di avviso ricognitivo ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. nr. 267/2000 e lo schema di domanda allegati alla presente determinazione;

Visto il vigente Regolamento di disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e successive modifiche;

Richiamato l'atto deliberativo di C.C. n. 14 del 04/05/2020 di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (art.51 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10 del D.lgs. 118/2011);

Richiamato l'atto deliberativo di G.C. n. 51 del 10.04.2020 avente ad oggetto: "Approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (art. 11 D.lgs. n. 118/2011)";

Richiamato l'atto deliberativo di G.C. n. 74 del 12.06.2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance Anno finanziario 2020 (Art. 169 del D.lgs. n. 267/2000);

Atteso il rispetto delle prescrizioni contenute nel documento di conformità, come adottato dal Segretario Comunale con proprio atto nr. 1 del 20 febbraio 2019 e comunicato agli uffici con nota circolare n. 05650 del 22.02.2019;

Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto l'articolo 163 del decreto legislativo n. 267/2000, nel testo vigente al 2014;

Visto il D.lgs. n. 267/2000, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali";

Vista la normativa di riferimento;

Visto il Decreto legislativo nr. 165/2001;

D E T E R M I N A

1. La premessa narrativa fa parte integrante e sostanziale del presente atto a ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90;
2. di indire la selezione pubblica per titoli e colloquio ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. nr. 267/2000 per l'assunzione a tempo pieno e determinato, per una durata da minimo 12 mesi a massimo 36 mesi, la durata effettiva sarà definita in sede di stipula del contratto, di un Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D posizione economica D1 a cui sarà conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa dell'Area Amministrativa;
3. di approvare l'allegato avviso ed il relativo schema di domanda.

Il presente atto viene trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario, con allegati i documenti giustificativi della spesa, per gli adempimenti di competenza ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi del comma 4 dell'art. 184 e comma 4 dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000;

Alba Adriatica, li 14-07-20

Il Responsabile Area/Servizio
ZARROLI ERMINIA

L

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

REGOLARITA' CONTABILE

- L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del Bilancio comunale.
- Per la spesa derivante dal presente atto, su cui si appone il - visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, la registrazione viene eseguita sui seguenti capitoli di bilancio:

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____;

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____;

* Cap. _____ Importo € _____

Denominazione _____.

Come da allegato prospetto.

Alba Adriatica, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

Cimini Dr.ssa Loredana

-----oOo-----

La presente Determina:

- E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000, nonché degli artt. 32 e seguenti del Regolamento di Contabilità;
- Viene trasmessa, in originale all'Ufficio di Segreteria, per l'inserimento nel registro cronologico generale di raccolta delle Determine.

Alba Adriatica, li _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

Cimini Dr.ssa Loredana

SEZIONE SERVIZI INTERNI
Ufficio Segreteria

La presente Determinazione:

- viene inserita nel Registro Generale delle DETERMINE dell'Ente al **al n. 282 dell'anno duemilaventi.**

Alba Adriatica, li 20.07.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA O UFFICIO

**COMUNE DI ALBA ADRIATICA
(PROVINCIA DI TERAMO)**

Via Cesare Battisti nr. 24
64011 – ALBA ADRIATICA - TE

Telefono: 0861 7191 Fax: 0861 713546 Sito internet: <http://www.comune.alba-adriatica.te.it>

AVVISO RICOGNITIVO PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO EX ART. 110 COMMA 1 D. LGS N. 267/2000 DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1 A CUI SARA' CONFERITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO 3 SERVIZI AL CITTADINO - PUBBLICA ISTRUZIONE – PROMOZIONE SOCIALE – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE

Viste le deliberazioni della G.C. nr. 69 del 28/05/2020 e nr. 98 del 10.07.2020, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali si dispone di procedere alla selezione pubblica per titoli e colloquio ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. Nr. 267/2000, previo esperimento della procedura ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001, per l'assunzione a tempo pieno e determinato per una durata da minimo 12 mesi a massimo 36 mesi, la durata effettiva sarà definita in sede di stipula del contratto, di un Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D posizione economica D1 a cui sarà conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa dell'Area Amministrativa.

In esecuzione della determinazione nr. ___ del ___/0_/2020 con la quale è stato approvato lo schema del presente avviso;

Considerato che la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. nr. 165/2001 si è conclusa con esito negativo;

Ritenuto di avviare una procedura esplorativa propedeutica all'affidamento dell'incarico;

RENDE NOTO

che il Comune di Alba Adriatica intende procedere ad una raccolta di candidature per l'eventuale conferimento di un incarico di Responsabile dell'Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa dell'Area Amministrativa da inquadrare nella categoria giuridica D, posizione economica D1, "Istruttore Direttivo Amministrativo", con contratto di lavoro a tempo pieno determinato per nr. 36 ore settimanali, da stipularsi ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm..

La selezione operata ai sensi del presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di candidati mediante esame di curricula e colloquio, per l'eventuale nomina da parte del Sindaco del Comune di Alba Adriatica, e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo valida nel tempo.

È facoltà dell'Amministrazione non concludere le procedure di valutazione così come potrà disporre la revoca del presente avviso per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria.

DURATA

L'incarico a tempo pieno e determinato (36 ore a settimana) avrà una durata minima di 12 mesi ed una durata massima di 36 mesi. Il termine di durata sarà definito in sede di stipula del contratto, decorrerà dalla data di stipula

del relativo contratto e/o comunque fino alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune di Alba Adriatica pro-tempore, con verifica finale del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La cessazione anticipata del mandato del Sindaco, per qualunque causa, determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è corrispondente al trattamento previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali per la cat. D, Posizione Economica D1 di ingresso, comprensivo di ogni onere, oltre all'indennità prevista per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa (determinato secondo quanto previsto dal vigente CCNL) e alla conseguente indennità di risultato.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

OGGETTO DELL'INCARICO

Il soggetto incaricato dovrà svolgere le funzioni di Responsabile - titolare di posizione organizzativa - dell'Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa dell'Area Amministrativa.

Il soggetto incaricato sarà collocato a tutti gli effetti nella struttura amministrativa dell'Ente.

Al medesimo spetteranno tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e seguenti del D. Lgs nr. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili alla qualifica funzionale ed ai servizi di competenza.

L'incaricato dovrà svolgere l'incarico con elevata autonomia gestionale in ragione dei compiti assegnati e dovrà interfacciarsi sia con gli altri uffici sia con gli altri organi di indirizzo e controllo politico, con assunzione diretta di un elevato grado di responsabilità, anche di firma, nei confronti dei terzi.

L'incaricato non potrà svolgere altre attività lavorative, se non in aderenza a quanto disposto dalla normativa in materia, e dovrà dichiarare eventuali incompatibilità come previste dalla legge, mediante apposita dichiarazione. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni a tempo pieno, l'incaricato dovrà essere collocato in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di appartenenza.

L'incaricato dovrà osservare il Codice di comportamento di cui al D.P.R. nr. 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune di Alba Adriatica e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di Enti pubblici o privati, se non espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.

L'incaricato è tenuto a fornire una prestazione lavorativa adeguata alle esigenze dell'Ufficio cui è preposto, dovendo, inoltre, garantire la presenza sul lavoro anche oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate, per esigenze ordinarie e straordinarie connesse alle funzioni affidategli, la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Per partecipare alla procedura di selezione a carattere comparativo e non concorsuale, i candidati devono essere in possesso dei seguenti **REQUISITI DI ORDINE GENERALE**:

a) cittadinanza italiana, ovvero:

- essere cittadino italiano non appartenente alla Repubblica;
- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;

- essere familiare di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- essere in possesso della cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Stati terzi devono possedere, ai fini dell'accesso agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: - godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; - possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana; - adeguata conoscenza della lingua italiana ((la conoscenza della lingua italiana si considera "adeguata" nel momento in cui il cittadino UE e dei Paesi Terzi ne dimostra conoscenza scrivendo testi lessicalmente e ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana e sostenga la prova orale in modo chiaro e comprensibile); è in ogni caso esclusa la possibilità di sostenere le prove di esame nella lingua di origine né è ammessa la presenza di un traduttore;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

c) godimento dei diritti civili e politici ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali;

d) idoneità psico - fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto (in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 nr. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio previsto dall'avviso) purché l'handicap posseduto sia compatibile con i compiti da svolgere. Si precisa che ai sensi dell'art. 1 della Legge nr. 120/1991 la condizione di privo della vista e/o sordomuto comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi data la particolare natura dei compiti specifici della figura professionale a concorso. L'applicazione di quanto previsto dall'art. 1, ultimo periodo, della citata L. 28/3/1991 n. 120 è motivata con riferimento alle concrete attività assolte, nel funzionigramma di questo Ente così come di norma nelle analoghe unità organizzative di altri Comuni, dalla figura professionale messa a concorso, che comprendono, anche l'utilizzo del videoterminale e l'uso di mezzi di trasporto propri o di proprietà comunale.

. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati in base alla normativa vigente;

e) Non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego o siano causa di destituzione da impieghi in pubbliche amministrazioni;

f) se dipendente pubblico, di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o di non avere in corso procedimenti disciplinari;

g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

h) Non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità-inconferibilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013;

i) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985).

j) Non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001;

Nonché dei seguenti **REQUISITI DI ORDINE SPECIALE**, correlati all'incarico da conferire:

k) Laurea in Giurisprudenza (22S ovvero LMG/01) o Laurea in Economia e Commercio (64S ovvero LM/56) o Laurea in Scienze Politiche (70S ovvero LM62) ovvero lauree equipollenti (specialistica, magistrale o “vecchio ordinamento”);

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti, a uno di quelli sopraindicati, dal Ministero dell’Istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda e di indicazione del titolo.

Per i titoli acquisiti all’estero, la verifica dell’equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato acquisito all’estero e non sia ancora stato riconosciuto in Italia con una procedura formale, è necessario richiedere l’equivalenza dello stesso, ai sensi dell’art. 38 del D.Lgs. 165/2001, al fine della partecipazione alla presente selezione. Il modulo di richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

- l) Possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico;
- m) Adeguata conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di categoria B (o superiore), in corso di validità;
- o) di avere conoscenza della lingua inglese.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell’assunzione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti predetti comporterà l’esclusione dalla selezione. La falsità delle dichiarazioni rese al fine dell’ammissione alla selezione comporterà la decadenza dell’interessato dall’assunzione che fosse eventualmente disposta.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e dell’art. 57 d.lgs n. 165/2001 e ss.mm..

TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione, e redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato (allegato “A”) al presente avviso, deve contenere le dichiarazioni in esso riportate, rilasciate dal candidato sotto la sua personale responsabilità. Il rilascio di dichiarazioni false o mendaci è sanzionato ai sensi dell’art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. La domanda di partecipazione va firmata per esteso e in originale a pena di esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

La domanda dovrà essere corredata di una fotocopia del documento di identità in corso di validità e del curriculum professionale, redatto possibilmente in formato europeo e dovrà essere indirizzata al Sindaco del Comune di Alba Adriatica.

La domanda di ammissione alla selezione, dovrà pervenire, a pena di esclusione, al Comune di Alba Adriatica entro 30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell’estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – IV Serie speciale Concorsi ed esami, pena l’esclusione, secondo le seguenti modalità:

a - presentata direttamente all’Ufficio Protocollo del Comune di Alba Adriatica sito in Alba Adriatica alla via Cesare Battisti nr. 24 (TE) esclusivamente negli orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 10,30;

b - per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Comune di Alba Adriatica via Cesare Battisti nr. 24 cap. 64011 Alba Adriatica (TE);

c - tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo: protocollo@pec.comune.alba-

In caso di presentazione della domanda con mezzi diversi dalla consegna diretta all'ufficio protocollo dell'Ente, si considerano prodotte in tempo utile solamente le domande **pervenute** all'ufficio protocollo dell'ente entro il termine perentorio assegnato, a prescindere dalla data di inoltro della spedizione come risultante dal timbro postale di accettazione ovvero dal sistema di inoltro della p.e.c in quanto faranno fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Alba Adriatica.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito dal presente avviso saranno escluse.

Nel caso di presentazione della domanda secondo le modalità a) e b) all'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO RESPONSABILE UFFICIO 3" seguita dal cognome e nome.

Nel caso di spedizione a mezzo PEC nell'oggetto dovrà essere indicato: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO RESPONSABILE UFFICIO 3".

Il Comune di Alba Adriatica, pertanto, non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande entro il termine predetto dovute a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'ente medesimo, compreso il caso fortuito e la forza maggiore.

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

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande presentate all'Ente in data antecedente a quella di pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio on line.

PENA L'ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

Copia fotostatica leggibile non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità (fatta eccezione per le domande firmate digitalmente);

Dettagliato curriculum professionale, debitamente sottoscritto anche ai sensi del DPR nr. 445/2000. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi e delle amministrazioni ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse per la valutazione della loro attività. La domanda e il curriculum dovranno essere sottoscritti con firma autografa oppure con firma digitale certificata.

Per le domande trasmesse a mezzo PEC si precisa che:

- nel caso in cui non si disponga di firma digitale, la domanda, preventivamente sottoscritta, dovrà essere scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail; in tal caso il candidato deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti dovranno indicare, sotto la propria responsabilità, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000, quanto segue:

a) cittadinanza italiana, ovvero:

- essere cittadino italiano non appartenente alla Repubblica;

- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- essere familiare di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- essere in possesso della cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

c) godimento dei diritti civili e politici ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali;

d) idoneità psico - fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto (in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 nr. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio previsto dall'avviso) purché l'handicap posseduto sia compatibile con i compiti da svolgere. Si precisa che ai sensi dell'art. 1 della Legge nr. 120/1991 la condizione di privo della vista e/o sordomuto comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni attinenti al profilo professionale del posto di che trattasi data la particolare natura dei compiti specifici della figura professionale a concorso. L'applicazione di quanto previsto dall'art. 1, ultimo periodo, della citata L. 28/3/1991 n. 120 è motivata con riferimento alle concrete attività assolte, nel funzionigramma di questo Ente così come di norma nelle analoghe unità organizzative di altri Comuni, dalla figura professionale messa a concorso, che comprendono, anche l'utilizzo del videoterminale e l'uso di mezzi di trasporto propri o di proprietà comunale.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati in base alla normativa vigente;

e) Non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego o siano causa di destituzione da impieghi in pubbliche amministrazioni;

f) se dipendente pubblico, di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o di non avere in corso procedimenti disciplinari;

g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

h) Non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità-inconferibilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013;

i) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985):

j) Non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001;

k) Laurea in Giurisprudenza (22S ovvero LMG/01) o Laurea in Economia e Commercio (64S ovvero LM/56) o Laurea in Scienze Politiche (70S ovvero LM62) ovvero lauree equipollenti (specialistica, magistrale o "vecchio ordinamento");

l) Possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

m) Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

n) Essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di categoria B (o superiore), in corso di validità;

o) Di avere conoscenza della lingua inglese.

Nella domanda il candidato dovrà inoltre dichiarare:

p) Di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel presente avviso, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente tra cui a titolo esemplificativo il Regolamento dell'Ente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sull'accesso all'impiego e del vigente Regolamento in materia di misurazione e valutazione della performance, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;

q) Di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE nr. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e di autorizzare il Comune di Alba Adriatica al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i per le finalità connesse e strumentali alla procedura in oggetto. Qualora questa Amministrazione si avvallesse di soggetti esterni al fine di svolgere in tutto o in parte le attività connesse alla procedura concorsuale di cui trattasi, il consenso prestato si estenderà anche a tali soggetti esterni coinvolti;

r) Di autorizzare a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune, l'ammissione/non ammissione alla selezione e l'esito della valutazione;

s) Di essere consapevole e di accettare che il Comune di Alba Adriatica possa recedere dalla procedura o sospenderla o modificarne i termini e/o le condizioni in ogni momento, senza preavviso, per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria o per altra causa ostativa, qualunque sia il grado di avanzamento della procedura e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritto a risarcimento o indennizzo;

t) Di impegnarsi in caso di assunzione, alla presentazione di tutti i documenti che saranno eventualmente richiesti ed a sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto individuale, regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando tutte le norme e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali;

u) di essere consapevole che la durata del contratto avrà una durata di un minimo di 12 mesi ed una durata massima di 36 mesi e la durata effettiva sarà stabilita in sede di sottoscrizione del relativo contratto e non potrà in ogni caso eccedere il mandato elettivo del Sindaco del Comune di Alba Adriatica e, comunque, la cessazione anticipata del mandato del Sindaco, per qualunque causa, determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sostituiscono, temporaneamente o definitivamente a discrezione dell'ente, la presentazione di documenti prodotti in originale o in copie autenticate, ai fini dell'ammissione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La domanda non è soggetta ad imposta di bollo, ai sensi della Legge 23 settembre 1988 nr. 370.

AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Le istanze pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, che verificherà che le stesse siano state trasmesse nei termini e con le modalità indicate nel presente avviso, siano corredate dalla documentazione prescritta e che siano ammissibili ai sensi del presente bando.

L'esito dell'ammissione alla procedura sarà comunicato ai candidati mediante la pubblicazione degli ammessi alla successiva valutazione sul sito web istituzionale dell'Ente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. È esclusa ogni altra forma di comunicazione.

Parimenti la data e l'orario del colloquio saranno comunicate esclusivamente a mezzo di pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Pertanto si invitano i candidati a consultare il sito istituzionale sul quale potranno essere inserite comunicazioni in merito al colloquio fino al giorno precedente la data fissata per il colloquio medesimo.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio si considera rinunciatario ed è escluso dalla procedura di selezione.

MODALITA' DI SELEZIONE

Una Commissione formata da tre componenti con adeguata qualifica professionale, nominati all'interno e/o all'esterno dell'Ente, esaminerà le domande pervenute e provvederà a valutarne la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, attraverso l'esame dei titoli e la valutazione del percorso formativo e professionale e, altresì, tramite un colloquio. La Commissione sarà chiamata ad evidenziare le competenze, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni peculiari dell'incarico in questione.

Saranno oggetto di valutazione i curricula presentati dai candidati e comprovanti la professionalità acquisita.

Alla posizione ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle attività inerenti Ufficio 3 Servizi al Cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa – Area Amministrativa. Per l'esercizio delle suddette funzioni si richiede:

- il possesso delle adeguate competenze tecniche e specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione ed all'incarico da ricoprire, come sopra descritte;
- la conoscenza approfondita e funzionale della normativa di attinenza, delle politiche e dei programmi di intervento, della struttura e dell'impianto dei soggetti istituzionali, delle diverse tipologie di intervento o di servizi attuabili, delle risorse finanziarie disponibili o conseguibili;
- la padronanza del funzionamento degli enti locali e della normativa di riferimento collegata, compresa quella sul pubblico impiego, nonché della normativa sulla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione.

La figura ricercata deve inoltre possedere le caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento delle funzioni richieste, identificate in spiccate doti gestionali e direzionali, capacità organizzative e di problem solving, propensione all'innovazione, abilità nella gestione delle relazioni con gli utenti e tutti i livelli, orientamento al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte, indeterminate e mutevoli.

A conclusione di questa fase valutativa, i concorrenti saranno suddivisi dalla Commissione nelle seguenti fasce potenziali di merito:

- poco adeguato;
- adeguato.

Successivamente il Sindaco individuerà, con proprio decreto motivato, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, eventualmente anche attraverso un colloquio mirato a valutare gli aspetti motivazionali ed in relazione alla natura dell'incarico e connessi al suo conferimento, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo, e tenuto conto degli aspetti attinenti alla capacità direzionale, alle esperienze maturate e alle competenze professionali possedute.

Il concorrente dovrà presentarsi munito di un valido documento di riconoscimento.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio si considera rinunciatario ed è escluso dalla procedura di selezione.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La scelta finale del candidato resta di competenza esclusiva del Sindaco del Comune di Alba Adriatica il quale procederà alla formale individuazione del candidato prescelto e a conferire con proprio atto l'incarico di cui trattasi.

La selezione non deve necessariamente concludersi con il conferimento dell'incarico a qualcuno dei partecipanti valutati adeguati, restando nella piena facoltà del Sindaco anche il non procedere al conferimento dell'incarico.

L'affidamento dell'incarico di che trattasi rimane comunque subordinato alla normativa vigente al momento del conferimento stesso, alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei vigenti contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni Locali e secondo quanto sopra indicato.

Il conferimento dell'incarico a cura del Sindaco, con proprio decreto, e la stipula del contratto di lavoro, saranno effettuati nel minore tempo possibile e, qualora ritenuto necessario dall'Ente, solo dopo aver concluso la eventuale verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'ente datore di lavoro della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente stipula del contratto di lavoro e l'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria del candidato che abbia reso dichiarazioni sostitutive non veritiere. All'uopo si rimanda a quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. nr. 445/2000.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato, in difetto sarà dichiarato decaduto.

CESSAZIONE DELL'INCARICO PRIMA DEL TERMINE

La cessazione anticipata del mandato del Sindaco per qualunque causa, determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

E' data facoltà al Sindaco revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, ricorrendo anche una delle seguenti condizioni:

- a. inosservanza delle direttive del Sindaco contenenti atti d'indirizzo e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. inadempienza grave e reiterata;
- c. sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;
- d. gestione associata del servizio oggetto dell'incarico con altri enti.

In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo i modi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto. In caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di scadenza del mandato del Sindaco stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla presente selezione e dichiarato idoneo.

Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 110, comma 4, D.Lgs n. 267/2000.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali forniti per il servizio in oggetto è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali nelle singole materie che disciplinano i servizi con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici che debbano partecipare al procedimento amministrativo.

I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza dei soggetti autorizzati al trattamento impiegati presso i singoli servizi comunali interessati dalla richiesta.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta, quindi, l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale.

I dati personali non saranno trasferiti presso paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Il periodo di conservazione dei dati personali è determinato secondo il criterio giuridico collegato alla validità del procedimento amministrativo di cui l'interessato è beneficiario, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

L'interessato, fatti salvi i dati conferiti obbligatoriamente e detenuti per disposizione di legge al fine di garantire il pubblico servizio, ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati ove applicabile.

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Il Titolare del trattamento esclude di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti. In caso si renda necessario un ulteriore trattamento saranno fornite all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Il Titolare del trattamento non trasferisce i dati personali in paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Il servizio sarà svolto presso Comune di Alba Adriatica, in Via C. Battisti, 24, 64011 Alba Adriatica (TE)

Il titolare del trattamento è Comune di Alba Adriatica - Casciotti Antonietta Legale rappresentante del Comune di Alba Adriatica.

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD/DPO è Addari Igino, Via Nazionale, 39, 64026, ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE).

Finalità del trattamento dei dati personali: la finalità del trattamento è di acquisire i dati dei candidati necessari per l'espletamento delle procedure di reclutamento del personale tramite concorsi al fine di instaurare un successivo rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Alba Adriatica. Qualora i dati richiesti non siano rilasciati, non sarà possibile partecipare alle procedure di reclutamento del personale.

Le risultanze delle prove intermedie saranno diffuse mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

La graduatoria finale di merito sarà resa nota mediante pubblicazione all'Albo on line, per 15 giorni consecutivi, e sul sito istituzionale : <http://www.comune.alba-adriatica.te.it/> Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 – Testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali: i dati potrebbero essere trattati da soggetti privati o pubblici per attività strumentali alla finalità indicate. I dati potrebbero essere, inoltre, comunicati a soggetti privati o pubblici per l'assolvimento di specifici obblighi di legge. Non è previsto il trasferimento di dati personali al di fuori dell'Unione Europea.

Periodo di conservazione: i dati saranno conservati per il tempo necessario alle finalità indicate e comunque nel rispetto degli obblighi di legge.

Diritti dei candidati: i candidati potranno esercitare i propri diritti previsti dalla normativa vigente di fonte nazionale o europea:

- di accesso ai dati personali;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisino la necessità.

Gli interessati possono fare valere i diritti loro spettanti, rivolgendosi senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it.

PUBBLICITA' E NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Alba Adriatica e sul sito web istituzionale dell'Ente.

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

La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla procedura di che trattasi. La partecipazione alla selezione oggetto del presente avviso, rende implicita l'accettazione da parte dei candidati delle norme e condizioni previste nell'avviso medesimo.

Il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Erminia Zarroli.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale ai seguenti recapiti telefonici: nr. 0861/719214 e 0861/719212 nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

SI ALLEGA AL PRESENTE AVVISO LO "SCHEMA DI DOMANDA" CHE POTRÀ ESSERE UTILIZZATO DAI CANDIDATI.

Alba Adriatica, lì __/0_/2020

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT.SSA ERMINIA ZARROLI

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO EX ART. 110 COMMA 1 DEL D. LGS. NR. 267/2000 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER UNA DURATA DA MINIMO 12 MESI A MASSIMO 36 MESI, LA DURATA EFFETTIVA SARÀ DEFINITA IN SEDE DI STIPULA DEL CONTRATTO, DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 A CUI SARÀ CONFERITO L'INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO 3 SERVIZI AL CITTADINO PUBBLICA ISTRUZIONE – PROMOZIONE SOCIALE – COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

Al Sig. Sindaco del Comune di Alba Adriatica
Via Cesare Battisti nr. 24
64011 – Alba Adriatica (TE)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) _____ ,
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____, codice
fiscale _____, residente in _____
(Prov. _____), c.a.p. _____ via _____ n. _____, posta
elettronica _____, PEC _____recapiti
telefonici _____

avendo preso visione dell'avviso di selezione di cui in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato per una durata da minimo 12 mesi a massimo 36 mesi, la durata effettiva sarà definita in sede di stipula del contratto, di un Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D posizione economica D1 a cui sarà conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio 3 servizi al cittadino Pubblica Istruzione – Promozione Sociale – Commercio e Polizia Amministrativa dell'Area Amministrativa.

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

DICHIARA

Di essere in possesso dei seguenti **requisiti di ordine generale:**

a – cittadinanza italiana, ovvero:

- essere cittadino italiano non appartenente alla Repubblica;
- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- essere familiare di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- essere in possesso della cittadinanza di Stati non appartenenti agli Stati dell'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

b - età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

c - godimento dei diritti civili e politici;

d - idoneità psico - fisica all'impiego nel profilo professionale richiesto (in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 nr. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio previsto dall'avviso)..... ;

e - essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di:.....
oppure di non essere iscritto nelle liste elettorali per i seguenti motivi:
.....;

f - non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscono la costituzione del rapporto di pubblico impiego o siano causa di destituzione da impieghi in pubbliche amministrazioni;

g - se dipendente pubblico, di non avere subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o di non avere in corso procedimenti disciplinari;

h - non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

i - non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità-inconferibilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013;

j - essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (limitatamente ai concorrenti di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985);

k - di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001;

l - per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Stati terzi:

- 1 – godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 2 – adeguata conoscenza della lingua italiana;

nonché dei seguenti **requisiti di ordine speciale** correlati all'incarico da conferire:

m - titolo di studio di diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Laurea magistrale in:
conseguito in data _____ presso _____ con il punteggio di _____;

n - di essere in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico;

o - di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

p - essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di categoria B (o superiore), in corso di validità;

q - di avere conoscenza della lingua inglese.

r - di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e di autorizzare il Comune di Alba Adriatica al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i per le finalità connesse e strumentali alla procedura in oggetto. Qualora questa Amministrazione si avvallesse di soggetti esterni al fine di svolgere in tutto o in parte le attività connesse alla procedura concorsuale di cui trattasi, il consenso prestato si estenderà anche a tali soggetti esterni coinvolti.

DICHIARA INOLTRE

s - di essere consapevole che la durata del contratto avrà una durata di un minimo di 12 mesi ed una durata massima di 36 mesi e la durata effettiva sarà stabilita in sede di sottoscrizione del relativo contratto e non potrà in ogni caso eccedere il mandato elettivo del Sindaco del Comune di Alba Adriatica e, comunque, la cessazione anticipata del mandato del Sindaco, per qualunque causa, determinerà la risoluzione anticipata del contratto di lavoro;

t - di accettare, senza riserve, le condizioni previste nel presente avviso, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'ente tra cui a titolo esemplificativo il Regolamento dell'Ente sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sull'accesso all'impiego e del vigente Regolamento in materia di misurazione e valutazione della performance, nonché le eventuali modificazioni che l'amministrazione intendesse opportuno apportare;

u - di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE nr. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali e di autorizzare il Comune di Alba Adriatica al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i per le finalità connesse e strumentali alla procedura in oggetto. Qualora questa Amministrazione si avvallesse di soggetti esterni al fine di svolgere in tutto o in parte le attività connesse alla procedura concorsuale di cui trattasi, il consenso prestato si estenderà anche a tali soggetti esterni coinvolti;

w- di autorizzare a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune, l'ammissione/non ammissione alla selezione e l'esito della valutazione.

x - di essere consapevole e di accettare che il Comune di Alba Adriatica possa recedere dalla procedura o sospenderla o modificarne i termini e/o le condizioni in ogni momento, senza preavviso, per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria o per altra causa ostativa, qualunque sia il grado di avanzamento della procedura e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritto a risarcimento o indennizzo;

y - di impegnarsi in caso di assunzione, alla presentazione di tutti i documenti che saranno eventualmente richiesti ed a sottoscrivere, nel termine assegnato, il relativo contratto individuale, regolante il rapporto di lavoro in base alle norme vigenti, accettando tutte le norme e le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale degli Enti locali.

Eventuali comunicazioni e contatti con il sottoscritto potranno essere effettuati agli indirizzi sopra indicati

ALLEGA

alla presente domanda:

- Copia fotostatica leggibile non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;
- Curriculum professionale, debitamente sottoscritto anche sensi del D.P.R. 445/2000. Il curriculum contiene tutte le indicazioni utili a valutare l'attività di studio e di lavoro del sottoscritto con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni

riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse per la valutazione della loro attività.

(luogo e data)

Firma

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