

CENTRO SERVIZI SOCIALI - VILLA SERENA

Piazza Dante, 6/A
36078 VALDAGNO (VI)
tel. 0445/425200 – e-mail: info@cssvillaserena.it

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure selettive" approvato con Deliberazione Consiliare n. 22 del 02/04/2014 e del D. Lgs. 165/2001, in esecuzione alla Delibera n. 22 del 02/08/2017 rende noto che è indetto un Concorso Pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Dirigente amministrativo.

La vacanza del posto di cui al presente concorso pubblico è subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n° 165/2001. Nell'eventualità in cui il posto di cui al presente concorso pubblico dovesse essere coperto mediante le procedure di mobilità di cui ai suddetti articoli, la presente selezione si intenderà revocata.

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ore 12:00 del giorno 11/09/2017

Le domande di ammissione al Concorso, redatte in esenzione da bollo secondo lo schema allegato al presente Bando, dovranno essere inviate all'Ufficio Risorse Umane del "Centro Servizi Sociali Villa Serena", Casella Postale n. 172 - 36078 Valdagno (VI) a mezzo servizio postale con lettera Raccomandata A.R., posta certificata all'indirizzo info@pec.cssvillaserena.it, o presentate, entro la stessa data, direttamente alla Segreteria dell'Ente durante l'orario di apertura al pubblico (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, il Lunedì ed il Mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00).

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro ai sensi dall'art. 7 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Ai sensi dell'art. 1014, co.3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

PROFILO PROFESSIONALE

Al Dirigente amministrativo potrà essere conferito l'incarico di Segretario – Direttore dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, al Dirigente Segretario Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente di cui è responsabile. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo parere di legittimità sulle deliberazioni assunte e ne redige i verbali.

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di amministrazione, il Dirigente Segretario - Direttore è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Istituto e come tale adotta tutti i provvedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. Oltre alle funzioni previste dallo statuto e comunque nell'ambito di esse, al Dirigente Segretario - Direttore spettano, in particolare, i compiti attribuiti dall'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000. Inoltre al Dirigente

Segretario - Direttore sono attribuite tutte le competenze non espressamente assegnate al Consiglio di Amministrazione e al Presidente dalle leggi e dai regolamenti, nonché dallo statuto e dai regolamenti interni.

Specificatamente sono di sua competenza:

- la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo previa assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati;
- la predisposizione di relazioni e progetti che consentono al CdA di elaborare programmi e obiettivi;
- l'elaborazione di programmi e progetti in realizzazione degli indirizzi del CdA;
- i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti a lui assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi individuati in base alla legge n. 241/1990;
- la verifica e il controllo delle attività dei responsabili di settore con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
- la richiesta di pareri ad organi consultivi dell'amministrazione e la predisposizione delle controdeduzioni agli organi di controllo;
- il parere di legittimità sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e la certificazione della pubblicazione;
- l'autorizzazione alla visione o al rilascio di copie di documenti;
- l'adozione, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione, di provvedimenti di incarichi professionali e di revoca dei medesimi, con espressa esclusione degli incarichi relativi ai ricorsi ed azioni da promuovere e sostenere in giudizio, nonché alle relative transazioni;
- la sottoscrizione di convenzioni con altri Enti istituzionali sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- la relazione sulla opportunità o necessità di adeguamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente;
- la relazione per una corretta impostazione dei bilanci;
- gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio per tutti i settori dell'Ente;
- le liquidazioni di spesa derivanti da regolare impegno o contratto ivi inclusa la liquidazione di competenze per prestazioni professionali;
- la liquidazione dei tributi dovuti per disposizione normativa;
- la liquidazione delle quote associative;
- l'aggiornamento ISTAT dei canoni di locazione o di affitto dei beni immobili;
- la firma congiunta con quella del responsabile del servizio amministrativo competente sui mandati e sulle reversali;
- le proposte in ordine alla necessità di modifiche della pianta organica in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro e in relazione al conseguimento dei programmi dell'Ente;
- la determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- l'adozione di atti di gestione del personale e l'attivazione dei trattamenti economici accessori;
- la relazione sulle necessità di assunzione del personale per ciascun anno di riferimento;
- il ricorso a contratti/incarichi temporanei per garantire il rispetto degli standards regionali per il buon andamento della gestione;
- la liquidazione del fondo miglioramento dei servizi sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- l'indizione e l'espletamento dei concorsi pubblici e delle prove selettive in base al programma dell'amministrazione, nonché la nomina delle commissioni di gara giudicatrici dei concorsi e di gara per gli appalti di opere, forniture e servizi;
- la deliberazione in ordine ai corsi di formazione e aggiornamento professionale del personale, nonché in merito alla partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- la presidenza delle commissioni giudicatrici di concorso, ove previsto;
- l'approvazione delle graduatorie dei concorsi e la nomina dei vincitori;
- le determinazioni conseguenti al periodo di prova;
- la determinazione in ordine al trattamento giuridico ed economico del personale per ogni aspetto inerente il rapporto di lavoro;
- l'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario e la liquidazione dei compensi relativi;
- l'attivazione e la gestione di tutti i provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale in qualità di unico dirigente dell'IPAB nonché ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55bis D.lgs 165/2001 comma 4;
- l'attività propositiva per l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare;
- la verifica del corretto svolgimento degli incarichi conferiti sulla base dei relativi disciplinari;

- i provvedimenti di spesa per l'ordinaria e straordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- l'indizione e l'espletamento di gare di appalto, sulla base delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- la nomina e la presidenza delle commissioni di gara;
- la sottoscrizione dei contratti con i fittavoli;
- la sottoscrizione dei contratti di fornitura di beni e servizi e degli appalti di opere;
- l'assegnazione di fondi di economato al responsabile dell'ufficio e la liquidazione dei relativi rendiconti presentati dallo stesso;
- la relazione in ordine alla opportunità della gestione diretta o in appalto di alcuni servizi;
- l'adozione di tutti i provvedimenti gestionali dell'Ente, anche se non sopra riportati.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Regioni e Autonomie locali – Area II - Dirigenza. Saranno riconosciute la retribuzione di posizione e risultato, che verranno quantificate dal Consiglio di Amministrazione secondo la normativa contrattuale vigente.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I requisiti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174). Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs.vo 165/2001 nel testo vigente compatibilmente con la natura a tempo indeterminato del posto messo a concorso;
- 2) incondizionata idoneità fisica alle specifiche mansioni accertata ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, e successive modifiche;
- 3) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 4) assenza di condanne o di procedimenti penali in corso e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 5) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 6) aver sottoscritto la domanda di ammissione al concorso.

Inoltre, possono partecipare alla selezione solo i candidati in possesso di entrambi i seguenti requisiti:

- A) coloro che sono in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di laurea (DL) conseguita secondo il previgente ordinamento in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o in Scienze Politiche, o diploma di laurea equipollente, ovvero Laurea Specialistica, conseguita ai sensi del D.M. 509/1999, ovvero Laurea Magistrale, conseguita ai sensi del D.M. 270/2004, equiparate ai diplomi di laurea del vecchio ordinamento sopra indicati. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

- B) coloro che rientrano in una delle sotto elencate categorie:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio effettivo svolti in posizioni funzionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (categoria D - CCNL Autonomie Locali o equivalente);
- i soggetti, muniti di laurea, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- i soggetti, muniti di laurea, con esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali in strutture private in area attinente al posto messo a concorso.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ovvero siano stati licenziati per motivi disciplinari.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

Si potrà disporre in ogni momento, con motivata deliberazione, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Gli aspiranti dovranno, pertanto, dichiarare nello schema di domanda allegato al presente avviso, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- la precisa indicazione del domicilio al quale dovranno essere trasmesse eventuali comunicazioni ed il numero di telefono;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
- di non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime o la situazione corrispondente nell'ordinamento dello Stato di appartenenza;
- eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi sono procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
- di non essere stati destituiti, dispensati o decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di essere di sana costituzione fisica;
- il possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie protette, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze.

La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 3, comma 5 della Legge n. 127/97.

ALLA DOMANDA VANNO ALLEGATI

A) **fotocopia di un documento d'identità**

B) **ricevuta del versamento della tassa di concorso** di € 10,33 da effettuarsi mediante versamento diretto o bonifico bancario presso la tesoreria dell'Ente BANCA MontePaschi S.P.A. filiale di Valdarno IBAN: IT56010306082100002592174, indicando la causale del versamento (Concorso Dirigente amministrativo).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti di questo Centro Servizi Sociali.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà costituita con provvedimento del Dirigente responsabile del procedimento.

AMMISSIONE ALLE PROVE

Tutte le comunicazioni inerenti il presente concorso saranno comunicate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito dell'Ente: **www.cssvillaserena.com**.

Tali comunicazioni a mezzo sito istituzionale avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge e quindi ogni comunicazione di interesse dei candidati si intende assolta con quanto sopra esplicitato.

I candidati ammessi alla selezione saranno pubblicati sul sito dell'ente.

I candidati ammessi dovranno esibire il giorno delle prove un documento di identità valido. Il candidato che non si presentasse, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno e nell'orario stabiliti, verrà considerato rinunciatario e verrà escluso dal concorso.

PROGRAMMA E MODALITA' RELATIVI ALLE PROVE

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una prova orale.

Le prove saranno così articolate:

1) prova scritta, che potrà avere ad oggetto le seguenti materie:

- diritto amministrativo
- diritto costituzionale
- giustizia amministrativa
- diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B.
- disciplina sul rapporto di pubblico impiego
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione
- contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità delle I.P.A.B.
- legislazione su tutela della privacy
- normativa in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

La prova potrà consistere in un elaborato o in una serie di quesiti a risposta sintetica.

2) prova teorico-pratica:

La prova teorico-pratica consiste nella soluzione di un caso pratico e/o redazione di un atto inerente l'attività professionale da svolgere;

3) prova orale: La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nella prova scritta e accerta la preparazione professionale del candidato. Nel corso della prova verrà accertata inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua straniera.

Il calendario delle prove scritte, con data luogo e ora, verranno comunicate mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente (www.cssvillaserena.com) nella sezione Albo on Line, almeno 5 giorni prima della data prevista. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Anche il calendario della prova orale sarà pubblicato esclusivamente nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina www.cssvillaserena.com nella sezione Albo on Line.

Nessuna ulteriore comunicazione scritta verrà inviata ai candidati, per cui si avverte fin d'ora che tali comunicazioni fanno luogo a tutti gli effetti di legge come avviso scritto e tempestivamente notificato.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il superamento delle prove è subordinato al conseguimento di un punteggio minimo di 24/30. Nel caso di parità di merito verrà data applicazione a quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti regolamentari dell'Ente.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove, prova scritta e pratica teorico-pratica, la votazione di almeno 24/30 o equivalente.

La prova orale si intende anch'essa superata se il candidato avrà ottenuto la votazione di almeno 24/30 o equivalente.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato, dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella prova scritta, nella prova teorico-pratica, e nella prova orale.

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste.

La graduatoria degli idonei rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata, secondo l'ordine stabilito dall'apposita Commissione Giudicatrice, anche per proporre rapporti di lavoro a part-time e per incarichi a tempo determinato a seconda delle necessità organizzative dell'Ente.

Per quanto non previsto nel presente Bando, si intendono qui riportate ed accettate da tutti i concorrenti tutte le disposizioni regolamentari emanate dall'Amministrazione di questo Centro Servizi Sociali.

ASSUNZIONE IN RUOLO PER IL PERIODO DI PROVA

La nomina del vincitore avverrà successivamente alla formazione della graduatoria.

Prima dell'assunzione il candidato vincitore sarà sottoposto a visita del medico competente volta ad accertare l'idoneità fisica a svolgere le mansioni del posto messo a concorso. Qualora sulla base degli accertamenti medici il candidato non risultasse in possesso del requisito dell'idoneità fisica, necessaria all'efficiente esercizio delle mansioni di Dirigente amministrativo, non si darà luogo all'assunzione. Non si darà luogo all'assunzione anche quando il vincitore non si presenti agli accertamenti medici.

Il candidato riconosciuto idoneo verrà invitato a presentare, a pena di decadenza ed entro il termine fissato nella lettera di nomina, la documentazione di rito che sarà ivi indicata. Il concorrente nominato che non prende servizio entro il termine prefissato sarà considerato rinunciatario e si procederà alla nomina del successivo seguendo l'ordine della graduatoria.

La nomina è soggetta ad un periodo di prova di mesi 6, trascorsi i quali, previa valutazione positiva, il candidato verrà inserito nei ruoli dell'Ente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI - INFORMAZIONE DI CUI AL D. LGS. 196/2003

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003, si comunica che i dati personali del/la concorrente, dichiarati nella domanda o allegati alla medesima, sono raccolti e trattati dal "Centro Servizi Sociali - Villa Serena" solo al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative alla presente selezione, nonché per l'utilizzo della relativa graduatoria. I dati oggetto di trattamento verranno quindi utilizzati con le modalità e finalità di cui sotto:

1. il trattamento riguarderà qualunque operazione e complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;

2. l'eventuale rifiuto a conferire i dati comporta la non ammissione del/la concorrente alla selezione;

3. i dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali dell'I.P.A.B., all'interno dell'Ente tra incaricati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi alla selezione quali la pubblicazione del punteggio delle prove selettive, dell'elenco degli ammessi e degli idonei, l'applicazione dei diritti di accesso dei/delle concorrenti ai sensi della L. 241/90;

4. il/la concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dal D. Lgs. 196/2003. Per l'esercizio dei propri diritti il/la concorrente potrà rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane dell'Ente;

5. il titolare del trattamento è il "Centro Servizi Sociali - Villa Serena" di Valdagno (VI) con sede in Piazza Dante, 6/A - tel. 0445/425200 fax 0445/480033;

6. il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del procedimento, dott.ssa Annalisa Bergozza, con recapito presso l'Ente.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi a: Ufficio Risorse Umane dell'Ente in Piazza Dante 6/A – 36078 Valdagno (VI) - tel. 0445/425205 e-mail: info@cssvillaserena.it.

Valdagno, 10 agosto 2017

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Dott.ssa Annalisa Bergozza

**AI DIRIGENTE RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO
C/O
CENTRO SERVIZI SOCIALI - Villa Serena
Casella Postale n. 172
36078 VALDAGNO (VI)**

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso al Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di **Dirigente amministrativo** indetto da codesta Amministrazione.

A tale fine e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi e che l'art. 75 del medesimo Decreto commina, altresì, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

Di essere nat_ a _ _____ il _____ e risiedere nel
Comune di _____ (prov. _____) CAP _____
in Via _____ n. _____ tel. _____ / _____
e-mail _____ cell. _____

con recapito a (da compilarsi solo in caso di recapito diverso dalla residenza)

Codice Fiscale _____

- cittadinanza

- di essere cittadino/a italiano/a
- di essere cittadino/a di altro stato membro dell'Unione Europea
se cittadino di altro Stato della UE si dichiara, inoltre:
 - a. di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - b. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea, di trovarsi nelle condizioni dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente

- diritti politici

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
- di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a per la seguente ragione:
_____;

per il/la cittadino/a dell'UE non italiani: indicare il Comune dello Stato di appartenenza in cui esercitano il diritto di voto _____

- diritti civili

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di aver riportato le seguenti condanne in corso _____
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____

- destituzioni – dispense - decadenze:

- di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- di essere stato/a destituito/a, dispensato/a o decaduto/a per la seguente ragione _____;

- idoneità fisica:

- di essere incondizionatamente idoneo dal punto di vista psico-fisico all'espletamento delle mansioni del posto da ricoprire, fatto salvo l'accertamento del Medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche;

- titolo di studio, di servizio:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito il _____ presso _____;
- di aver prestato servizio alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, Enti Privati (es. Fondazioni ONLUS, Cooperative Sociali, etc...) oppure a rapporto libero professionale:

a) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

b) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

c) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

d) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

e) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

f) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

g) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

h) ente / azienda _____ qualifica _____
liv/cat. _____ CCNL _____ tot. ore settimanali _____
dal _____ al _____

- obblighi militari:

- di aver assolto gli obblighi militari;
 di non aver assolto gli obblighi militari per la seguente ragione _____

- inoltre:

- di avere il seguente titolo di preferenza o precedenza (ad esclusione di quello dell'età), ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 _____ (se ricorre il caso);
 di essere portatore di handicap ai sensi della L. 104/92; di avere necessità, per sostenere gli esami, dei seguenti ausili e tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge richiamata _____ (se ricorre il caso);

- riserva posto per volontari delle FF.AA.:

- di appartenere ai sensi dell'art. 1014, co. 1 e 3 e dell'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010 ad una delle categorie previste per la riserva del posto (specificare)

- di accettare, senza riserve, le norme e condizioni sia della selezione che dei regolamenti di Codesto Ente;

elenco dei documenti allegati:

- fotocopia documento d'identità
- ricevuta versamento tassa concorso.

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- che la documentazione allegata alla presente domanda in fotocopia semplice è conforme all'originale ai sensi dell'art. 19-19/bis del D.P.R. 445/2000. A tal fine si allega fotocopia di un documento di identità;
- di aver preso visione delle informazioni comunicate dal Centro Servizi Sociali Villa Serena di Valdagno ai sensi della D.Lgs. 196/2003;
- di aver liberamente preso atto che i dati personali sono raccolti e trattati al fine dell'espletamento della selezione ed all'utilizzo della graduatoria degli idonei;
- di autorizzare il "Centro Servizi Sociali Villa Serena" a trattare i dati personali, anche quelli sensibili indicati nella presente domanda.

_____ **data**

_____ **Firma**

AVVERTENZE

- La domanda deve essere compilata in ogni sua parte, in forma chiara e leggibile, segnando e completando le voci che interessano;
- La Legge commina gravi sanzioni a chi dichiara il falso alla Pubblica Amministrazione con lo scopo di ottenere indebiti benefici;
- La dichiarazione falsa o non più corrispondente al vero può essere causa di decadenza dalla eventuale nomina conseguita al termine del concorso.

