

**COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO**  
**Provincia di Salerno**

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA  
DI N. 2 POSTI DI “ISTRUTTORE AMINISTRATIVO” – CAT. C –  
A TEMPO PARZIALE 33% ED INDETERMINATO**

**Il Segretario Generale – Responsabile delle Risorse Umane**

Visto il D.Lgs. del 18/08/2000 “Testo Unico delle Leggi e dell’Ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. 165 del 30/03/2001 concernente “Norme generali sull’Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all’impiego presso il Comune di Castel San Giorgio, approvato con Delibera della G.C. n. 124 del 28/11/2017;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 25/11/2020, resa immediatamente eseguibile, relativa alla programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022;

Dato atto che la programmazione prevede, per l’anno 2020, la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C, a tempo parziale 33% ed indeterminato;

Dato atto che è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria per tutti i posti previsti, giusta nota prot. n. 32799 del 26/11/2020, rimasta priva di riscontro;

Vista la deliberazione di G.C. n. 44 del 12/02/2021 con la quale veniva formulato atto di indirizzo al Segretario Generale – Responsabile delle Risorse Umane, per avviare, in via prioritaria, tra l’altro, la procedura di concorso pubblico per n. 2 Istruttori Amministrativi, cat. C, a tempo parziale 33% ed indeterminato già prevista dal piano triennale delle assunzioni per l’anno 2020 e per l’anno 2021;

Ritenuto, pertanto, di provvedere in merito, al fine di dare corso al piano occupazionale, approvando il presente bando di concorso pubblico;

Visto l’art. 2 comma 1 lettera b) del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all’impiego approvato con delibera della G.C. n. 124/2017;

Richiamata la propria determina n. 469 del 15/03/2021, con la quale è stato approvato lo schema del presente bando pubblico;

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C** a tempo parziale 33% ed indeterminato.

**ART. 1- TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Stipendio annuo corrispondente alla categoria C come da C.C.N.L. Comparto Regioni – Enti Locali
- Tredicesima mensilità
- Eventuale assegno per nucleo familiare secondo le disposizioni in vigore per i dipendenti di ruolo del Comune
- Eventuali indennità accessorie

Lo stipendio ed i predetti emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali.

## ART. 2- REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
2. compimento del 18° anno di età;
3. godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
4. idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale da accertare con riferimento al momento dell'assunzione ai sensi dell'art. 41 Dlg.vo n. 81/2008 e s.m.i.
5. non essere stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente e non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione, all'esito di un procedimento disciplinare;
6. non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
7. per il candidato di sesso maschile di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
8. essere in possesso del Diploma di scuola secondaria di secondo grado. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero saranno ammessi alla selezione purché tali titoli siano stati equiparati ai titoli italiani con le modalità prescritte dalla legge alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al bando;
9. conoscenza della lingua inglese e delle più diffuse apparecchiature e applicazioni informatiche;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dallo stesso autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per la nomina comporta l'esclusione dalla selezione in qualunque momento della procedura concorsuale o la decadenza dall'eventuale assunzione.

## ART. 3 – DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione al concorso dovranno essere indirizzate e fatte pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Castel San Giorgio – Piazza A. Amabile n. 1 – entro il termine perentorio dei trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale – ovvero **entro il 13 maggio 2021**, presentandole:

1. direttamente a mano, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 16,30 alle 19,00;
2. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
3. con posta elettronica certificata (pec) personale del candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente: [amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it](mailto:amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it); non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta ordinaria

Le domande pervenute oltre il termine perentorio di scadenza saranno escluse.

L'Amministrazione Comunale non è responsabile per i disguidi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Dell'avvenuta pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale sarà data notizia mediante avviso sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio nella sezione "Bandi e Concorsi".

Le domande di ammissione dovranno essere compilate usando il modello allegato al presente

bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

La busta contenente la domanda di ammissione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE 33% ED INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C”**.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

1. il cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, la residenza, l'indirizzo e-mail, l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché del numero di telefono. Qualsiasi variazione della residenza e/o del recapito dovrà essere tempestivamente comunicata;
2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
3. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
4. di non essere stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente e non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione, all'esito di un procedimento disciplinare;
5. di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
6. per i candidati di sesso maschile: di non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
7. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni per il posto in selezione;
8. di essere in possesso del titolo di studio previsto come requisito di ammissione al concorso, indicando l'Istituto che lo ha rilasciato, la data del suo conseguimento e la votazione. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo di studio previsto per l'ammissione di cui al concorso;
9. di possedere adeguata conoscenza della lingua inglese e delle più diffuse apparecchiature e applicazioni informatiche

La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato e non necessita di autenticazione.

Nel caso di invio tramite pec, la domanda dovrà essere sottoscritta mediante firma digitale o con altra modalità fissata per legge.

Si precisa che ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni pensali previste all'art. 76 del succitato D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda gli aspiranti dovranno allegare:

1. L'originale della ricevuta comprovante l'effettivo versamento da parte degli aspiranti della tassa di concorso di € 20,00 effettuato mediante bollettino di conto corrente postale n. 15311848 indicando nella causale “tassa concorso Istruttore Amministrativo”;
2. Copia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. n. 445/2000;
3. curriculum vitae debitamente sottoscritto.

I candidati saranno ammessi alla selezione con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane, in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 370/88, la domanda ed i documenti per la partecipazione al concorso non sono soggetti all'imposta di bollo.

**Sarà motivo di esclusione dal concorso la mancata presentazione della copia del documento di identità.**

#### **ART. 4 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI AL CONCORSO**

L'elenco dei candidati ammessi alle prove d'esame e dei candidati esclusi sarà approvato con determina del Responsabile delle Risorse Umane e sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione, contestualmente al calendario delle prove d'esame.

La predetta pubblicazione costituisce, ad ogni effetto di legge, comunicazione della conclusione della fase procedimentale relativa all'ammissione dei candidati ed ha valore di notifica.

In ogni caso, l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 5 – PROVA DI PRESELEZIONE**

L'amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre i candidati a prova selettiva, qualora il numero delle domande di concorso sia elevato.

L'Amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di una società esterna per l'espletamento della prova in oggetto.

La preselezione consisterà in un test sulle materie di esame o di tipo attitudinale ovvero entrambi, costituito da quesiti a risposta multipla.

L'eventuale svolgimento della prova di preselezione sarà comunicata mediante avviso all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune e si svolgerà in osservanza delle misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, previa adozione di protocollo di sicurezza.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova selettiva sarà valida esclusivamente al fine dell'ammissione al successivo concorso e non sarà utile alla formazione della graduatoria finale di merito.

Tale graduatoria sarà affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito internet del Comune non appena i risultati saranno disponibili.

Sono esonerati dalla eventuale preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove d'esame, i dipendenti di ruolo del Comune di Castel San Giorgio inquadrati nella categoria immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### **ART. 6 – PROVE D'ESAME**

L'esame si articolerà in tre prove, di cui due scritte ed una orale, volte ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato.

1. La prima prova scritta consisterà nell'elaborazione di un tema, oppure in una serie di domande a risposta chiusa e/o aperta e/o sintetica e/o nella soluzione di casi e/o nello

sviluppo di brevi esposizioni in risposta ad alcuni quesiti, da sviluppare in tempi predeterminati dalla Commissione Giudicatrice sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)
  - Diritto Amministrativo;
2. La seconda prova scritta consisterà nella redazione di uno schema tipo di un atto amministrativo (deliberazione e/o determinazione)
  3. La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie delle prove scritte, oltre all'aggiunta dei seguenti argomenti:
    - Nozioni di diritto civile, diritto penale, amministrativo;
    - Nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e Servizi Comunali;
    - Legislazione sulla previdenza e l'assistenza dei dipendenti degli Enti Locali;
    - Nozioni in materia di normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti Locali;
    - Nozioni in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy;
    - Conoscenza della lingua inglese e delle più diffuse applicazioni informatiche

Il diario delle prove sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione ed avrà valore di notifica.

Le prove si svolgeranno in osservanza delle misure per la prevenzione e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, previa adozione di protocollo di sicurezza.

Successivamente alla pubblicazione del bando, sarà pubblicato il "Piano operativo per lo svolgimento delle procedure selettive concorsuali per l'assunzione di personale presso il Comune di Castel San Giorgio" in attuazione del Protocollo Nazionale DFP n. 7293-P del 03/02/2021 – Misure di prevenzione e sicurezza anti-Covid 19 e, all'atto della pubblicazione della data delle prove, verranno comunicate le misure che saranno adottate sulla base del predetto Piano Operativo.

Per sostenere le prove d'esame i candidati dovranno presentare idoneo documento di riconoscimento.

I candidati che non si presentano nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari al concorso anche se la mancata presentazione fosse dovuta a cause di forza maggiore.

Il candidato per essere ammesso allo svolgimento della prova orale deve aver riportato in ciascuna delle prove scritte non meno di 21/30

L'elenco dei candidati ammessi alla successiva prova orale, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione almeno 15 giorni prima delle stesse ed ha valore di notifica.

La Commissione esaminatrice dispone di punti complessivi 90 per la valutazione delle prove. Per ogni prova il valore massimo è di 30 punti.

I candidati ammessi alle prove scritte non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli stessi potranno consultare testi di legge non commentati e dizionari della lingua italiana: in tal caso i candidati che intendono avvalersi di tale facoltà, dovranno depositare presso l'Ufficio di Segreteria Generale del Comune, entro e non oltre sette giorni prima della prova scritta, i testi e/o i dizionari che si intendono consultare durante lo svolgimento delle prove. La consegna dei testi avverrà previo appuntamento al n. 081/5163201.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso.

Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Le prove scritte, compresa l'eventuale preselezione, avranno una durata determinata a discrezione della Commissione, tenuto conto della specificità della prova, ma non potranno comunque superare le cinque ore.

La Commissione esaminatrice, unica per tutte le prove, sarà nominata con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane nel rispetto delle norme di legge e di quanto previsto dall'art. 11 del vigente Regolamento comunale sulle modalità di assunzione all'impiego.

La stessa Commissione potrà essere integrata da componenti esperti per il giudizio di idoneità in lingua inglese e per l'accertamento della conoscenza e dell'utilizzo delle apparecchiature

informatiche.

Per le modalità di espletamento del concorso si osservano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale di cui sopra.

## **ART. 7 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti di cui la Commissione dispone sono così ripartiti:

I Categoria-	Titoli di studio:	punti 4
II Categoria-	Titoli di servizio:	punti 2
III Categoria-	Titoli vari:	punti 4

### **TITOLI DI STUDIO (massimo 4 punti):**

voto conseguito: voto base (36/60):	punti 1,60
per ogni voto in più del punteggio base:	punti 0,10

oppure

voto conseguito: voto base (60/100):	punti 1,60
per ogni voto in più del punteggio base:	punti 0,06

**TITOLI DI SERVIZIO (massimo 2 punti):** sono valutate le esperienze lavorative presso le amministrazioni pubbliche definite dal D.lgs. 165/01, attinenti al posto messo a concorso

Per ogni anno di servizio prestato in categoria uguale o superiore:	0,30 punti
Per ogni anno di servizio prestato in categoria inferiore:	0,10 punti

### **TITOLI VARI (massimo 4 punti):**

La Commissione prenderà in considerazione i seguenti titoli:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
- i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione, nonché i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento almeno di durata semestrale. È facoltà della Commissione giudicatrice fissare la graduazione di tali titoli all'atto dell'insediamento;
- nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
- sono valutate anche le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa;
- nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nella precedente categoria.

## **ART. 8 – GRADUATORIA DI MERITO**

L'assunzione dei vincitori sarà fatta in base alla graduatoria formata dalla Commissione esaminatrice, con l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia.

La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito degli idonei sulla base del punteggio conseguito da ogni concorrente per ciascuna prova d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni in materia.

La graduatoria di merito, debitamente approvata, sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e la pubblicazione sul sito costituisce notifica a tutti i soggetti interessati.

La graduatoria finale di merito rimarrà efficace per il termine fissato dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **ART. 9 – ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

L'assunzione dei vincitori, effettuata in base alla graduatoria formata dalla Commissione esaminatrice, è comunque subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato imposti dalla normativa di riferimento. In generale, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione, o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

I vincitori del concorso saranno invitati a presentare i documenti comprovanti l'effettivo possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione nei posti messi a concorso e dovranno assumere servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale con avvertenza che, in caso contrario, verranno dichiarati rinunciatarci al posto.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati sarà effettuato prima di procedere all'assunzione. Al momento dell'assunzione si procederà anche all'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'assunzione in ruolo dei vincitori nei posti messi a concorso è subordinata al positivo esperimento del periodo di prova, di cui alle vigenti disposizioni in materia.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare o revocare il concorso bandito per motivazioni di pubblico interesse.

Per quanto non previsto dal presente bando, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'Amministrazione non rimane responsabile della mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il presente bando è emesso nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **ART. 10 – INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 ed in conseguenza della sopraindicata procedura concorsuale, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente, nel rispetto della già citata legge per le finalità istituzionali inerenti l'attività dell'ente ed in particolare, per l'espletamento del concorso o selezione nonché dei successivi adempimenti.

Tali dati saranno conservati, nei modi previsti dal succitato D.Lgs. n. 196/2003 presso la sede del Comune di Castel San Giorgio in archivio cartaceo e informatico.

Responsabile del procedimento è il Responsabile delle Risorse Umane Dott.ssa Maria Cecilia Fasolino.

Le procedure concorsuali avranno inizio a decorrere dalla data di scadenza del bando e dovranno concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta.  
Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere, durante le ore di ufficio, al Servizio Personale: tel. 081/5163201 – 081/5163283.

SCHEMA DI DOMANDA

**ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA  
DEL COMUNE DI  
CASTEL SAN GIORGIO  
PIAZZA A. AMABILE N. 1  
84083**

Il/la sottoscritto/a.....

C H I E D E

di essere ammess.... al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di **"ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C** – a tempo parziale 33% ed indeterminato.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto Decreto, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

di essere nat.. a .....Provincia.....

il.....cod. Fiscale.....

di essere residente a .....Provincia.....

Via.....n.....C.A.P.....

tel.....cell.....

indirizzo email.....

di essere cittadin.. italian.. (oppure del seguente Stato dell'Unione Europea).....

di godere dei diritti politici

di essere iscritt.. nelle liste elettorali del Comune di .....

di non essere stat... destituit... ovvero dispensat... dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stat... dichiarat... decadut... da un impiego pubblico ai sensi della normativa vigente e non essere stat... licenziat... da una pubblica amministrazione, all'esito di un procedimento disciplinare;

di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;

per i candidati di sesso maschile: di non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;

di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni per il posto in selezione;

di possedere il seguente titolo di studio.....

previsto come requisito di ammissione al concorso

conseguito presso l'Istituto .....

il..... con la seguente votazione.....

di possedere adeguata conoscenza della lingua inglese;

per i cittadini dell'Unione Europea: di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;

di conoscere le più diffuse apparecchiature e applicazioni informatiche.

Il/la sottoscritto/a dichiara, altresì di indirizzare le comunicazioni relative al concorso (da indicare solo se diverso da quello di residenza):

Città .....Provincia.....

Via.....n.....C.A.P.....  
tel.....cell.....

Si allega:

ricevuta di pagamento tassa di concorso di € 20,00;  
fotocopia integrale di documento di identità in corso di validità;  
curriculum vitae debitamente sottoscritto.

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto della Legge n. 196/03, per le finalità di gestione della presente procedura concorsuale e dell'eventuale rapporto di lavoro.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità

.....li.....

**Firma**

.....