

# COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

PROVINCIA DI ROVIGO



## **AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER LA SELEZIONE DI CANDIDATI PER LA STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER UN POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE (CAT. C – C1) PRESSO IL COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO.**

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;  
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;  
Visto l'art. 3 del D.L. 30-10-1984 n. 726  
Visto l'art. 16 del D.L. 16-5-1994 n. 299  
Visto l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000;  
Visto l'art. 86 c. 9 del D.Lgs. 10-9-2003 n. 276  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 18/01/2019 di fabbisogno del personale;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 25/01/2019 di approvazione del Progetto di Formazione Lavoro;  
Vista la Determinazione dirigenziale Veneto Lavoro-UOT Rovigo n. 39 del 07-03-2019, di approvazione del progetto di CFL;  
Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO**

In esecuzione del Progetto per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro, approvato da Veneto Lavoro presso l'Ambito di Rovigo con Determinazione Dirigenziale n. 39 del 07/03/2019, è indetto un avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione di candidati per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di Istruttore - Agente di Polizia Locale (cat. C- C1) presso il Comune di Castelnuovo Bariano (Ro).

#### **Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):**

- C.F.L. mirato all'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio;
- Durata: max 12 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 20 ore;
- Periodo di prova: un mese;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

Il **profilo professionale** previsto dalle norme interne dell'Ente attualmente vigenti – Area Gestione e Sviluppo del Territorio è il seguente:

Funzioni inerenti all'istruttoria, predisposizione e formazione di provvedimenti inerenti la vigilanza, la notifica di atti, elevazione e gestione delle sanzioni amministrative derivanti da infrazioni al CDS (gestione degli atti derivanti da infrazioni semaforiche), polizia amministrativa, l'adozione degli atti e cura dei procedimenti amministrativi. Attività di studio, ricerca ed elaborazione riferiti a materie di polizia amministrativa.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria C1 ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede un diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- svolge attività aventi contenuto di tipo tecnico, raccolta elaborazione e analisi dei dati;
- affronta problemi di natura complessa rapportandosi sempre al proprio Responsabile;
- intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, rilascia copie, utilizza apparecchiature e linguaggi informatici di uso corrente.

### **Caratteristiche del posto da ricoprire:**

Il posto di Istruttore Agente di Polizia Locale Area Gestione e Sviluppo del Territorio (cat. C-C1), oggetto del presente avviso è collocato presso il Comune di Castelnuovo Bariano (Ro).

Nell'ambito dell'Istituzione, l'unità si occupa delle attività legate alla predisposizione di atti amministrativi e tecnici relativi al settore edilizia privata gestione del patrimonio e del territorio, oltre che di polizia amministrativa.

### **Il progetto di formazione è il seguente:**

Il percorso di formazione prevede una parte teorica data dalle tematiche come sopra specificato con distinzione di ore e materie oltre ad un affiancamento pratico continuo di alcune ore settimanali da parte di un agente di P.L. esperto. Sarà continua la presenza del personale dell'Ente per poter dare indicazioni e supporto nell'organizzazione del lavoro e dell'ufficio. Saranno trattati i contenuti fondamentali relativi alla notifica degli atti con la distinzione della casistica in base ai vari articoli della normativa di riferimento oltre alla distinzione ed alla trattazione della notifica degli atti di P.G. con supporto pratico da parte di un agente di P.L. che già presta servizio presso l'Ente. Di rilevante importanza sarà anche la parte destinata alla formazione sia teorica che pratica in riferimento all'utilizzo delle strumentazioni in dotazione all'Ente per la gestione delle infrazioni semaforiche e la specifica individuazione e trasmissione per la successiva notifica. Il personale dell'Ente sarà presente per un supporto continuo nella formazione del nuovo Agente di P.L. di un percorso costantemente monitorato per un proficuo apprendimento dei capisaldi fondamentali del servizio da svolgere.

Sono previste una formazione teorica, (20 ore) da effettuarsi sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, ed una formazione pratica, per n. 10 ore, come riportato nel Progetto di Formazione e Lavoro, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale 15 del 25/01/2019.

### **ART. 2 – RAPPORTO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il vincitore della selezione verrà assunto con contratto a tempo pieno e determinato, della durata di mesi dodici, a causa mista (scambio prestazione lavorativa – retribuzione / specializzazione, rappresentata dalle finalità formative perseguite).
2. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato, salvi i casi di cui all'art. 3, c. 14, ccnl 14-09-2000, ai soli fini del completamento della formazione prevista.
3. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, espletata e superata la programmazione formativa ed accertata l'acquisizione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
4. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
5. Il trattamento economico tabellare annuo lordo spettante, come da ccnl di comparto 21-05-2018, è di € 20.344,07 per 12 mensilità cui aggiungere la 13<sup>a</sup> mensilità e indennità di comparto. Spettano altresì assegno per nucleo familiare e quota salario accessorio, se ed in quanto dovuti.

### **ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti;
3. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione potrà sottoporre a verifica, in ordine all'idoneità alle mansioni, i vincitori di selezione.
4. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
6. assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire;
7. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni;

### **ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso di:

1. patente di categoria B;
2. diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Verrà attribuito punteggio ai partecipanti che hanno già espletato la mansione di Agente di P.L. presso altre Amministrazioni Comunali (nello specifico n. 2,5 punti in più per anno di servizio fino ad un massimo di 15 punti), e verranno attribuiti n. 5 punti aggiuntivi ai concorrenti che avranno frequentato una delle scuole di formazione per Agenti di P.L. o avranno conseguito un Diploma di Laurea inerente alla posizione da ricoprire.

### **ART. 5 - DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI**

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione. Si precisa, inoltre, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

### **ART. 6 - PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio;
- feriti in combattimento;
- insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- frequentanti con esito favorevole corsi di specializzazione o qualificazione, con riferimento al punteggio conseguito;
11. gli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
13. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio;
14. Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti di guerra;
15. Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti per fatto di guerra;

- 16. Madri e vedove non rimaritate e sorelle nubili o vedove dei caduti per servizio;
- 17. Coloro che abbiano prestato servizio militare quali combattenti;
- 18. Coloro che abbiano già prestato lodevole servizio, per almeno un anno, presso pubbliche amministrazioni;
- 19. Capi di famiglia numerosi;
- 20. Coniugati con riguardo al numero dei figli;
- 21. Invalidi civili.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età del candidato.

## **ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

La **domanda**, in carta semplice, **ed il curriculum vitae**, redatti entrambi **seguendo gli schemi allegati** al presente avviso, riportando tutte le indicazioni in essi contenute, devono essere indirizzati al **Responsabile del Settore Personale del Comune** e **sottoscritti, senza autenticazione**, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

**Possono essere presentati esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:**

- 1. presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castelnuovo Bariano perentoriamente entro le ore 12.00 del giorno 29/04/2019 a pena di esclusione;** in tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum dev'essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità;
- 2. trasmissione, perentoriamente entro lo stesso giorno a pena di esclusione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento,** indirizzata al Responsabile del Settore Personale del Comune di Castelnuovo Bariano, Via Municipale, 1 – 45030 Castelnuovo Bariano (Ro); in tal caso alla domanda e al curriculum dev'essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La data di spedizione della domanda e del curriculum è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Castelnuovo Bariano (Ro).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o dei curricula, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, dei titoli di studio posseduti, degli eventuali diritti alla preferenza.

Nel **curriculum professionale**, da allegare alla domanda, debitamente sottoscritto, i concorrenti dovranno indicare, **seguendo lo schema allegato al presente avviso**, le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore informazione **utile ai fini della preselezione** di cui all'art. 9, del colloquio e della formulazione della graduatoria finale.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva di cui all'art.9, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi dell'art.13 L. n. 675/96, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 Commi 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono inoltre accertati d'ufficio dal

responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

### **ART.8 - AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI**

L'Amministrazione provvederà **ad ammettere con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato la domanda e il curriculum, senza verificarne il contenuto, **fatta eccezione per il requisito dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.**

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima della stipulazione del contratto formazione e lavoro.

Si ricorda che il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

Nel caso, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso; l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

### **ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

I candidati che abbiano presentato domanda saranno preselezionati sulla base di una prova scritta di pre-selezione costituito da quiz con risposta multipla che verrà espletata solo se la commissione lo riterrà necessario a partire da un numero di candidati superiore a 20.

I preselezionati saranno ammessi ad una prova scritta, un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire, oltre ad una valutazione dei titoli/esperienze professionali.

**PRESELEZIONE: prova scritta da effettuarsi solo se la commissione lo riterrà necessario in caso di numero di partecipanti superiore a n. 20 iscritti**, la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire ed una breve prova scritta inerente la mansione da ricoprire e di DIRITTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AGLI ENTI LOCALI, DIRITTI E DOVERI DEL LAVORATORE NELLA P.A.. La prova avrà a disposizione 30 punti e si intenderà superata con una votazione superiore a 21/30.

#### **SELEZIONE:**

**La commissione avrà a disposizione n. 100 punti che verranno così suddivisi:**

**Prova Scritta: max. 40 Punti**

**Colloquio: max. 30 punti**

**Titoli e esperienze lavorative: max. 30 punti (10+20)**

**PROVA SCRITTA E/O PRATICA :** domande o componimento/ atto su diritto amministrativo relativo all'Ente locale e polizia amministrativa. – max 40 punti

**COLLOQUIO:** i candidati saranno sottoposti ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- 1.aspetti inerenti settore della P.A. per i quali la presente procedura è stata indetta;
- 2.aspetti di diritto amministrativo relativo agli Enti Locali;
- 3.diritti e doveri del lavoratore della P.A.

Max. 30 punti

## **TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE (Curriculum Vitae)**

**TITOLI:** verranno attribuiti n. 5 punti ai candidati che abbiano frequentato un corso di formazione professionale relativo alla mansione specifica da ricoprire (Agente di P.L.), inoltre verranno attribuiti n. 5 punti ai candidati che abbiano conseguito un Diploma di Laurea attinente con la posizione da ricoprire.

Max. 10-punti.

**ESPERIENZE LAVORATIVE:** verranno attribuiti n. 2,5 punti per anno di servizio servizio prestato presso la P.A. con contratto a tempo determinato fino ad un massimo di 15 punti e un massimo di 5 punti a chiunque abbia prestato servizio presso la P.A. con stage o altre forme di collaborazione.

Max 20 punti.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito alla prova scritta, al colloquio e di quello attribuito ai titoli ed esperienze lavorative dichiarate nel curriculum vitae.

Il colloquio è espletato nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge 68 del 12.3.1999, (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi.

La preselezione, la prova scritta ed il colloquio potranno essere effettuati dalla Commissione o direttamente, o avvalendosi del supporto di aziende specializzate, o esperti in selezione del personale, o soggetti comunque competenti, anche al fine di procedere alla verifica delle attitudini dei candidati.

### **ART. 10 - CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO**

Il colloquio dei candidati selezionati si svolgerà presso la sede Comunale di Via Municipale, 1 – 45030 Castelnuovo Bariano (Ro) salvo diverse esigenze dell'Amministrazione.

I candidati ammessi al colloquio saranno avvisati per mezzo di telegramma, raccomandata o PEC.

La mancata presentazione alle prove comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

### **ART. 11 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formula una graduatoria finale espressa in centesimi per i candidati che abbiano superato la prova scritta ed il colloquio, sommando il punteggio di quest'ultimo a quello del curriculum.

La graduatoria così formulata sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Essa ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del servizio interessato oppure per assunzioni a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. La rinuncia a quest'ultimo tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio.

Il suddetto concorrente sarà invitato, con lettera raccomandata del Comune di Castelnuovo Bariano, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione con le modalità indicate nella lettera stessa.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone handicappate;

- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine assegnato loro, saranno dichiarati decaduti, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

Il contratto di formazione lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Dirigente di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

### **ART. 12 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Si informa che nel sito Internet del Comune di Castelnuovo Bariano saranno pubblicate le seguenti informazioni sulla procedura di selezione:

sede e diario della prova scritta e del colloquio, elenco ammessi al colloquio e graduatoria finale.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

Ufficio Personale Telefono 0425/21281

### **ART. 13 - COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90**

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Geom. Cavaggion Paolo – responsabile del II Settore e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 30 giugno 2019.

Castelnuovo Bariano, lì 29/03/2019

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

IL RESPONSABILE

GEOM. PAOLO CAVAGGION



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]**  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita, data e voto



**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

[ Indicare la prima lingua ]

ALTRE LINGUE

[ Indicare la lingua ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

SCHEMA DI DOMANDA DA COMPILARSI DIRETTAMENTE O DA RIPRODURSI SU CARTA SEMPLICE - REDATTO  
A MACCHINA O IN STAMPATELLO

Al Responsabile Area Personale  
Del Comune di .....  
Via ....  
.....

Il/la sottoscritt..... (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a il ..... a ..... prov. ....  
residente in Via ..... n. .... città  
.....prov. .... C.A.P.  
..... tel. .... cittadinanza .....  
eventuale indirizzo di posta elettronica.....

**INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA):**

presso .....  
Via ..... n. ....  
città ..... prov.....  
C.A.P ..... tel. ....

**CHIEDE**

di essere ammesso alla selezione per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro per un posto di Istruttore..... (cat. ....) presso il Comune di .....  
A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo d.p.r., nel caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA sotto la propria responsabilità:**

1. di aver preso visione dell'avviso, di accettarne le condizioni e di essere in possesso dei **REQUISITI GENERALI** indicati nell'art. 3 dell'avviso stesso;

2.  **DI AVER** riportato condanne penali e di essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (indicare quali .....);

**DI NON AVER** riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

3.  **DI ESSERE** a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (indicare quali.....);

**DI NON ESSERE** a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

4.  **DI ESSERE** stato licenziato, dispensato e/o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione, (indicare i motivi.....);

**DI NON ESSERE** stato licenziato, dispensato e/o destituito dall'impiego presso una pubblica amm.ne;

5. di essere in possesso del seguente titolo di studio .....  
conseguito presso.....  
nell'anno..... con la seguente votazione: .....

6. di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto di preferenza (art. 6 dell'avviso): .....  
.....  
.....;

7. di essere portatore di handicap e di richiedere il seguente ausilio per

.....  
 e/o (eventualmente) i seguenti tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove .....

8. di consentire il trattamento dei dati personali per le finalità del presente concorso ai sensi della L.675/96 e successive integrazioni.....

Data, li

Firma\*  
 \*(da non autenticare)

Allega alla presente:

- 1) Curriculum professionale debitamente sottoscritto;
- 2) copia fotostatica di un documento di identità (qualora la domanda non sia sottoscritta alla presenza del dipendente addetto);
- 3) FACOLTATIVO i documenti atti a comprovare il possesso dei titoli e dei requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva.

L'Amministrazione informa, ai sensi dell'art. 10 della L. 31.12.1996, n. 675 e secondo quanto previsto dall'art. 48, co. 2 del DPR n. 445/2000 che:

- i dati conferiti con il presente modello saranno utilizzati dal Settore Personale del Comune di ..... in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti; il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei/informatici; le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie del Comune in materia di instaurazione e/o gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.
- i dati raccolti potranno essere comunicati agli Uffici del Comune, interessati nel procedimento, alla Commissione giudicatrice della procedura selettiva, nonché ad altri soggetto pubblici o privati nei soli casi previsti dalla norma di legge o da regolamento;
- la diffusione dei dati conferiti potrà avvenire soltanto nelle ipotesi ammesse da norma di legge o di regolamento;
- il conferimento dei dati da parte dell'interessato ha natura obbligatoria, il mancato conferimento, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.
- i dati conferiti possono essere in ogni momento verificati, rettificati, aggiornati ed integrati, così come per gli stessi può essere richiesta la cancellazione; l'esercizio di tali diritti può essere fatto valere rivolgendosi all'Ufficio Personale del Comune di .....
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di ..... con sede in via .....- ..... Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Personale del Comune di ..... con sede presso gli uffici di Via .....

L'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 13 Legge n. 675/96, e in particolare può: **a)** ricevere informazioni sui dati identificativi relativi al titolare e al responsabile del trattamento, nonché sulle finalità e modalità del trattamento; **b)** ottenere, senza ritardo, **1)** la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento (la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni), **2)** la cancellazione, trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, **3)** l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati, l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato; **c)** di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano anche se pertinenti allo scopo della raccolta.