



COMUNE DI FORLÌ
SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Prot.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000, NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE, CAT. D3 PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE (UNITA' CONTABILE - AMBITO RETRIBUZIONI) DEL COMUNE DI FORLÌ, DA ATTIVARSI MEDIANTE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

La Dirigente del Servizio

Visti:

- l'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- l'art. 63 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. nr. 330/2013;
- la deliberazione G.C. nr. 374/2017;
- la determinazione nr.125/2018 di approvazione dello schema del presente avviso;
- il CCNL Comparto Regioni EE.LL.;

RENDE NOTO

che, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale nr. 374/2017, nell'ambito del processo di riorganizzazione del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, si intende procedere al conferimento di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs nr. 267/2000, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale per la posizione di "Funzionario Amministrativo Gestionale" dell'Unità Contabile, Ambito Retribuzioni.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

All'incaricato, che sarà inquadrato come **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE"** - Cat. **giuridica accesso D3**, è affidato il **ruolo di Responsabile dell'Ambito Retribuzioni dell'Unità Contabile**. La figura deve assicurare, direttamente e/o tramite il personale assegnato, attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria, di alto contenuto professionale, in campo amministrativo, contabile, finanziario ed economico.

Il Funzionario in oggetto è responsabile dell'istruttoria procedimentale ed eventualmente dell'adozione del provvedimento finale, nonché del coordinamento di un'unità organizzativa formata da nr. 6 collaboratori.

Il Funzionario risponde della propria attività e dei propri risultati al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

PRINCIPALI ATTIVITA' ASSEGNATE E COMPETENZE TECNICO SPECIALISTICHE RICHIESTE

L'Ambito Retribuzioni dell'Unità Contabile garantisce l'insieme dei processi volti alla gestione del trattamento economico, fiscale, contributivo e assicurativo del personale dipendente e dei titolari di redditi assimilati a lavoro dipendente (collaboratori, co.co.co., occasionali, borsisti/tirocinanti, amministratori); in particolare cura la gestione delle seguenti attività:

- Gestione iter relativo alla corresponsione dei trattamenti economici connessi ai rapporti di lavoro, alla liquidazione di redditi assimilati a l.d., calcolo e liquidazione dei relativi compensi e rimborsi spese; Quantificazione fondi lavoro straordinario e missioni; Quantificazione costi e rendicontazione spese su progetti europei; Supporto alla gestione delle relazioni sindacali per la definizione del fondo per il salario accessorio; Predisposizione dati e richiesta rimborsi per il personale comandato o in aspettativa per cariche politiche; Reportistica di supporto alla gestione pensionistica dei rapporti di lavoro;
- Adempimenti di natura fiscale connessi con la gestione del rapporto di lavoro o assimilato; Rilascio Certificazioni fiscali (770);
- Adempimenti relativi ai profili assicurativi, infortunistici e di malattia professionale nel corso del rapporto di lavoro;
- Denunce contributive INPS, INPS ex INPDAP ed eventuali altre gestioni o casse previdenziali/pensionistiche;
- Redazione del Bilancio di previsione e variazioni inerenti i costi del personale, gestione della reportistica in ambito finanziario; Gestione Fondi CFP;
- Domande di piccoli prestiti e cessioni e gestione piani di ammortamento

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale negli ambiti e aree di intervento oggetto di incarico, sopra sintetizzate, nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

In particolare, la figura ricercata deve possedere competenze economico-giuridiche e organizzativo-gestionali sulle seguenti materie:

- Conoscenza e competenza nell'ambito della gestione economica, retributiva, contributiva e fiscale del personale;
- Conoscenze della disciplina dei contratti di lavoro dipendente e assimilato, con specifico riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti locali e conoscenza delle denunce fiscali, previdenziali mensili e annuali;
- Conoscenza della normativa relativa all'organizzazione ed al funzionamento della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali;
- Conoscenze e capacità in ambito informatico.

Si richiedono le seguenti competenze trasversali: capacità di gestione dei collaboratori, autonomia organizzativa, puntualità e precisione, nonché capacità di problem solving.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione, è richiesto il possesso dei requisiti, di seguito specificati, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, a pena di esclusione e che devono essere dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000:

1) Titolo di studio:

diploma di laurea in discipline giuridico-economiche ed equipollenti (sono ammesse lauree del vecchio ordinamento, specialistiche, magistrali e di primo livello equiparate ai sensi della normativa vigente);

2) Esperienza professionale:

aver maturato comprovate esperienze professionali specifiche, rese in ambito attinente alla posizione di lavoro oggetto della selezione (gestione del trattamento economico, fiscale, contributivo e assicurativo del personale dipendente e dei titolari di redditi assimilati a lavoro dipendente) in una Pubblica Amministrazione ex art. 1 comma 2 Dlgs. 165/2001 in posizioni di responsabilità (categoria D), per almeno cinque anni.

I candidati dovranno inoltre possedere i seguenti requisiti generali per ammissione alla selezione:

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

Non possono essere ammessi alla selezione coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La domanda di partecipazione alla selezione, datata e sottoscritta in calce (a pena di esclusione), deve essere indirizzata al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane utilizzando lo schema allegato e dovrà pervenire:

entro le ore 13,00 del giorno 21 FEBBRAIO 2018 (termine perentorio),

con una delle seguenti modalità:

1) mediante posta ordinaria o raccomandata A.R. all'indirizzo: Comune di Forlì – Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi 8 - 47121 Forlì (FC);

2) Invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Forlì all'indirizzo comune.forli@pec.comune.forli.fc.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto: *“Contiene candidatura per selezione Alta Specializzazione Unità Contabile/Retribuzioni” con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D.Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – N.B.* Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili. I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria.

3) Mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale, Piazza Saffi nr. 8 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00). I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

Alla domanda (da compilare obbligatoriamente secondo il fac simile allegato) dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

1. il curriculum vitae, in formato europeo, che deve essere adeguatamente documentato, datato e sottoscritto; esso deve, altresì, contenere la specificazione del percorso formativo culturale e delle principali esperienze lavorative maturate; a tale ultimo proposito il curriculum deve essere *dettagliato, con particolare riferimento ai periodi di servizio svolti, di cui va indicata data inizio (gg./mese/anno) e data fine (gg./mese/anno), denominazione del profilo professionale, categoria di inquadramento e posizione di lavoro rivestita;*
- 2 fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

E' gradita, inoltre, lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dalla presente selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.

AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Affari Generali e Risorse Umane, quale struttura interna incaricata e competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati che risultino in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso saranno dichiarati ammessi alla procedura con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e di cui sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Bandi/Avvisi/Gare e Concorsi.

I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente selezione e saranno avvisati tramite una comunicazione inviata con pec o con Raccomandata A.R.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può comunque essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato.

PROVE E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Come previsto nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 63), tra tutti i concorrenti ammessi, sarà effettuata una **pre-selezione** sulla base dell'analisi comparativa del curriculum vitae da parte di un'apposita Commissione esaminatrice.

Ciascun curriculum dovrà essere valutato attribuendo valore sia al percorso formativo (laurea, eventuali specializzazioni o master, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali, ecc.) sia al percorso professionale, in particolare avendo riguardo ai periodi di esperienza specifica maturata. La Commissione, preventivamente rispetto alle attività di valutazione, definirà criteri di maggior dettaglio.

2. La Commissione individuerà, quindi, una rosa di candidati in possesso dei curricula ritenuti maggiormente interessanti, che saranno convocati ad un colloquio tecnico (selezione) volto ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata, come descritti sotto la voce "Principali attività assegnate e competenze tecnico specialistiche richieste". Nel corso del colloquio tecnico, è prevista anche una **prova pratica, consistente nell'elaborazione di una busta paga, al fine di accertare la capacità dei candidati ad elaborare, analizzare e a dare soluzione tecnica-operativa in materia di trattamenti economici del personale**. Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

3. Al termine della selezione, la Commissione redigerà un verbale, scegliendo motivatamente fra coloro che avranno sostenuto il colloquio una rosa ristretta di candidati che saranno risultati in possesso del complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato. I candidati inseriti nella rosa ristretta saranno presentati al Sindaco, illustrando le motivazioni della scelta.

4. All'interno della rosa ristretta, il Sindaco individuerà, con congrua motivazione, il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico. La procedura di cui al presente avviso ha modalità comparative, tuttavia la valutazione operata dalla Commissione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

I COLLOQUI DI SELEZIONE SI SVOLGERANNO

in data 8 MARZO 2018 - alle ore 9,30

presso la sede del Comune, in piazza Saffi 8 – Forlì (FC)

(I candidati ammessi devono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento)

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

La conferma della convocazione dei candidati ammessi alla prova selettiva sarà effettuata TRAMITE COMUNICAZIONE INVIATA ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INDICATO NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, **con un preavviso di almeno 3 giorni** dalla data fissata per il colloquio e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia. Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

I candidati non convocati al colloquio riceveranno una comunicazione separata.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712716 / 712719.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto indicato in oggetto qualora, dall'esame dei curricula dei candidati o dall'esito dei colloqui, non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e dalla specifica funzione da ricoprire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonchè riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs nr. 267/2000, con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, con durata fino e non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti richiesti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il soggetto incaricato verrà sottoposto ad un periodo di prova, così come previsto dal CCNL Regioni ed Enti Locali.

Per il presente incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto per il personale CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali" ascritto alla categoria professionale D3, a cui deve

essere aggiunta l'indennità ad personam, pari a € **16.000,00 annui**, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della responsabilità dell'Unità Contabile, nonché della temporaneità del rapporto.

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

CONFERIMENTO INCARICO – DISPOSIZIONI

La procedura di cui al presente avviso ha modalità comparative e finalità selettiva. La stipulazione del contratto sarà comunque subordinata alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa del personale.

L'Ente si riserva comunque la facoltà insindacabile di:

- sospendere o revocare o annullare la procedura, o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande o di riaprire i termini in caso di necessità;
- non procedere all'affidamento dell'incarico, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. nr. 196 del 30.06.2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al presente procedimento saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Affari Generali e Risorse Umane – Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì al numero telefonico 0543/712713-712711.

E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

Copia del presente avviso e dello schema di domanda sono pubblicati sul sito internet del Comune: www.comune.forli.fc.it alla sezione bandi_avvisi_gare e concorsi.

Forlì, 22.01.2018

LA DIRIGENTE
Dott. ssa Alessandra Neri

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI FORLÌ
Piazza Aurelio Saffi, 8
47121 - **FORLÌ** (FC)

OGGETTO: SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000, NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE, CAT. D3 PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE (UNITA' CONTABILE - AMBITO RETRIBUZIONI) DEL COMUNE DI FORLÌ, DA ATTIVARSI MEDIANTE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione specificata in oggetto ed a tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ il _____

2. di essere residente a _____

Via _____

nr. civico _____ C.A.P. _____ Tel. _____

Cell. _____ Codice Fiscale _____

Carta d'Identità nr. _____

rilasciata in data _____ dal Comune di _____

indirizzo di posta elettronica (è obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica, al fine di ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di cui all'oggetto):

domicilio (da indicare se diverso dalla residenza):

3. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito presso _____

nell'a.a. _____ con voto _____

4. di aver maturato comprovate esperienze professionali specifiche, rese in ambito attinente alla posizione di lavoro oggetto della selezione (gestione del trattamento economico, fiscale, contributivo e assicurativo del personale dipendente e dei titolari di redditi assimilati a lavoro dipendente) in una Pubblica Amministrazione ex art. 1 comma 2 Dlgs. 165/2001 in posizioni di responsabilità (categoria D), per almeno cinque anni, come sotto specificato:

N.B. Nello spazio soprastante occorre specificare: denominazione dell'Ente Pubblico, il periodo esatto di servizio, di cui va indicata data inizio (gg./mese/anno) e data fine (gg./mese/anno), denominazione del profilo professionale, categoria di inquadramento e posizione di lavoro rivestita

5. di essere cittadino italiano, ovvero essere cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea;

6. di godere dei diritti civili e politici;

7. di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini di sesso maschile soggetti all'obbligo);

8. di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;

9. di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività lavorativa di cui trattasi;

10. di non avere riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso

ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso (precisare gli artt. del C.P.)

-
11. di non essere stato/a licenziato/a, destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di CCNL;
 12. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. nr. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;
 13. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 inserita all'interno dell'avviso di selezione.
 14. di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 e delle disposizioni vigenti.
 15. di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28.12.2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
 16. di aver preso atto delle modalità di convocazione al colloquio indicate nell'avviso.

FIRMA

(autografa obbligatoria, pena l'esclusione)

Luogo e data _____, _____

Allegati (obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione)

- 1) COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ (salvo il caso in cui la domanda sia presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).
- 2) CURRICULUM VITAE (*FORMATO EUROPEO*), datato e sottoscritto

Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento

Forlì, _____

L'addetto alla ricezione _____