



A.S.P. "Civica Assistenza Tolentino"

P.zza V.Porcelli, 3 – Tolentino – Tel. 0733-968394-C.F. 92026010436 – P.Iva 01890100439 -

- Tolentino, 23/12/2020

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER PROVA SCRITTA/TEST E PROVA ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – ADDETTO UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA - CAT. C1" CCNL ENTI LOCALI - TERMINE DI SCADENZA DELLE DOMANDE: 15.01.2021

Viste le norme di legge in materia di pubblici concorsi e, in particolare, il DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii.; nonché il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi dell'ASP Civica Assistenza Tolentino.

In esecuzione alla Determinazione n. 200 del Direttore Generale è indetta la selezione pubblica mediante prova scritta/test e per colloquio/prova orale per la formazione di una graduatoria dalla quale attingere per eventuali assunzioni a tempo determinato al posto di "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – ADDETTO UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA - Cat. C1.

La presente procedura è regolata dalla normativa vigente e dalle disposizioni regolamentari in vigore.

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del combinato disposto dagli artt. 7 e 57 del D.L.vo n. 165 del 30/3/2001 e della L. n. 125 del 1991.

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la revoca, la proroga e la riapertura dei termini del bando.

In caso di proroga delle restrizioni per i concorsi pubblici, dovute alla situazione Pandemica, le prove di concorso potrebbero essere modificate, adeguandosi alla situazione del momento per garantire idonee misure di sicurezza.

Il presente bando sarà pubblicato conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi dell'ASP Civica Assistenza Tolentino, Art. 65- comma1-2, ovvero sul sito istituzionale dell'ente – www.civicatolentino.it;

PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale interessato è quello di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE - ADDETTO UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA, a tempo determinato di cui alla Categoria C Posizione Economica C1 del C.C.N.L. Enti locali.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico attribuito è lo stipendio iniziale annuo lordo previsto dal CCNL EELL, applicato al momento dell'assunzione, suscettibile degli aumenti e delle indennità previsti dal Contratto

stesso, oltre alla 13^a mensilità e all'assegno nucleo familiare se ed in quanto dovuto per legge. La retribuzione complessiva è soggetta alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Si farà applicazione anche degli istituti previsti dalla contrattazione aziendale integrativa.

REQUISITI DI ACCESSO

Per l'ammissione alla procedura selettiva ~~si~~occorrono i seguenti requisiti:

- 1- **cittadinanza italiana**. Possono accedere agli impieghi presso il comune anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini italiani. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM del 7/2/1994, n. 174;
- 2- avere conseguito la **maggiore età**, 18 anni;
- 3- godimento dei **diritti politici** ovvero non essere incorsi in alcuna delle condizioni che, ai sensi delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
- 4- non aver subito **condanne penali** per uno dei reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni, impediscano la nomina a dipendente comunale, salva l'avvenuta riabilitazione;
- 5- essere in posizione regolare nei riguardi degli **obblighi di leva** e nei riguardi degli obblighi del servizio militare, se previsto;
- 6- essere di **sana e robusta costituzione** fisica ed esente da difetti od imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio;
- 7- **Titolo di studio**: Diploma Scuola Secondaria Superiore, **Istituto Tecnico o Liceale**;
- 8- Di **aver sempre superato favorevolmente il periodo di prova** nei contratti precedenti presso enti gestiti da ASP o altre amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165/2001;
- 9- Di **non essere stato destituito da impiego pubblico** (anche enti servizio sanitario) per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato, dovranno pervenire alla ASP CIVICA ASSISTENZA TOLENTINO, a pena di esclusione, entro e non oltre il giorno 10.01.2021 alle ore 09.00 e secondo le seguenti modalità tassative:

- mediante **presentazione a mano** direttamente agli uffici amministrativi dell'Ente, durante il seguente orario 09:00 – 12:00 dal lunedì al venerdì;
- con **posta elettronica certificata (PEC)** – esclusivamente all'indirizzo **civicatolentino@pec.it** avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato pdf e di inviarla tramite la propria personale casella PEC.

La busta contenente la domanda dovrà riportare la seguente dicitura: *“Contiene domanda di ammissione alla selezione per Istruttore Amministrativo Contabile – tempo determinato”*.

Non saranno ammesse domande pervenute dopo la scadenza del termine o con modalità diverse da quelle sopra indicate.

L'accettazione della domanda inviata tramite servizio postale o mail pec - pena la nullità - è subordinata all'invio contestuale di **copia integrale di un documento di identità**, in corso di validità ai sensi delle vigenti disposizioni (DPR 445/2000).

La persona diversamente abili che intende partecipare al concorso ai sensi della legge 104/92, deve specificare nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per lo svolgimento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La firma non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle domande.

Nella domanda di partecipazione i richiedenti dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparato ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea ovvero di un Paese Terzo, purché titolare di soggiorno CE di lungo periodo o status di rifugiato o status protezione sussidiaria ovvero il possesso del permesso di soggiorno;
- il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati maschi;
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenza (v. prg. PREFERENZA);
- di essere incondizionatamente idonei alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- l'eventuale condizione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- il possesso del titolo di studio richiesto con il punteggio conseguito;
- il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;

L'idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria.

ALLA DOMANDA VANNO ALLEGATI, a pena di esclusione, salvi i casi di soccorso istruttorio:

- 1) **Copia del Diploma di scuola media superiore**, salva la facoltà di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 2) Ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi a mezzo versamento al tesoriere dell'Ente – UBI BANCA — intestato ASP CIVICA ASSISTENZA TOLENTINO “IBAN: **IT38U031116920100000018899** – causale del versamento: TASSA SELEZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DETERMINATO”.
- 3) **curriculum formativo e professionale** (formato EUROPASS), datato e sottoscritto dal candidato ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 4) **Consenso al trattamento** dei propri dati Regolamento UE 2016/679;
- 5) I documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali preferenze a parità di punteggio, in copia conforme all'originale o mediante autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 6) Fotocopia fronte e retro del **documento di identità valido**;
- 7) Fornire **indirizzo valido Pec o Mail** dove il candidato sarà contattato anche a seguito di eventuali chiamate per la graduatoria (comunicare eventuali cambi di indirizzo);

Come meglio precisato di seguito, è ammesso il soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 solo nei casi di regolarizzazione documentale, con esclusione di ogni integrazione documentale, in quanto in violazione della par condicio dei concorrenti.

Si comunica che in base alla Legge n. 183/2011 non è più consentito presentare certificati prodotti da Enti pubblici (es: certificati dei titoli conseguiti, certificati titoli di studio, ecc.). Questi dovranno essere sostituiti da autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 (come modificata dalla L. 183/2011). Si avverte che, ai fini della verifica delle autodichiarazioni presentate, potranno essere effettuate verifiche a campione ed in caso di dichiarazioni errate o mendaci i trasgressori dovranno essere denunciati per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Ufficio Personale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso o dalla prova selettiva, entro il termine perentorio stabilito:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso o prova selettiva. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) l'omissione della dichiarazione inerente il possesso dei titoli di studio e/o del punteggio conseguito.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso o dalla prova selettiva l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) dell'indicazione del concorso o prova selettiva cui si intende partecipare;
- c) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Le dichiarazioni integrative devono essere trasmesse dal concorrente con consegna direttamente a mano, o inviate tramite PEC.

L'esclusione dal concorso viene comunicata mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

E' facoltà dell'Ente ammettere alle prove con riserva i candidati che sono stati invitati a regolarizzare la domanda.

L'Amministrazione della ASP CIVICA ASSISTENZA TOLENTINO, si riserva la facoltà di procedere all'ammissione alle prove con riserva di accertamento dei requisiti al momento dell'approvazione della graduatoria di merito.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di disporre in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della domanda prevista.

PROVA D'ESAME

Successivamente, almeno 15 giorni prima, **l'amministrazione provvederà a comunicare mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, www.civicatolentino.it, l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta, nonché le convocazioni dei candidati ammessi con indicazione del giorno, dell'orario e della sede di svolgimento della prova scritta.** Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Lo stesso varrà per la comunicazione dei candidati ammessi alla prova orale, **l'amministrazione provvederà a comunicare mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, www.civicatolentino.it, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché le convocazioni dei candidati ammessi con**

indicazione del giorno, dell'orario e della sede di svolgimento della prova orale. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali successive variazioni relative alle convocazioni saranno tempestivamente comunicate ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'Ente www.civicatolentino.it;

Le prove verteranno sui seguenti argomenti:

- . CCNL Comparto-Enti Locali;
- . Regolamenti Aziendali dell'ASP Civica Assistenza Tolentino (pubblicato su sito istituzionale sezione trasparenza);
- . Legge 104 del 5 Febbraio 1992;
- . Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - Testo Unico Maternità e Paternità
- . Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- . Legge 20 maggio 1970, n. 300 – Statuto dei Lavoratori;
- . D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62;
- . Accesso agli atti (Legge 241/90);
- . Gli atti amministrativi nella pubblica amministrazione;
- . Nozioni sull'assetto politico e giuridico degli Enti Locali e delle ASP;
- . Welfare State e rete dei servizi, normative di riferimento;
- . Sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/2008;
- . Accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- . Conoscenza scolastica della lingua inglese;

I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi alla suddetta prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

La graduatoria sarà formulata dalla Commissione Giudicatrice, composta dalle professionalità adeguate interne all'azienda.

Il candidato che non si presenti, per qualsiasi motivo, alle prove nel giorno e nell'ora stabiliti, sarà considerato rinunciatario e verrà escluso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

Alla prova scritta è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Nella prova si chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruire concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova la stessa, che potrà essere

presentata sotto forma di elaborato (tema) o tramite test (risposta sintetica) appurando la conoscenza delle materie espletate nel bando.

I candidati per accedere alla prova orale, dovranno raggiungere alla prova scritta il punteggio minimo di 21/30.

Gli esiti della prova scritta saranno pubblicati sul sito dell'Ente www.civicatolentino.it, con le opportune cautele dovute in base alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

L'amministrazione provvederà a comunicare mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, www.civicatolentino.it, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché le convocazioni dei candidati ammessi con indicazione del giorno, dell'orario e della sede di svolgimento della prova orale. Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Nel caso in cui la prova non venga superata la commissione ha facoltà di non attribuire il punteggio esprimendo il giudizio sintetico di "insufficiente".

Durante la prova scritta il candidato potrà avere con se sul banco/tavolo/supporto o sotto ad esso, esclusivamente il materiale consegnato dalla commissione (la penna e i fogli vidimati sono consegnati dalla commissione);

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

Alla prova orale è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

I candidati per essere dichiarati idonei e quindi essere inseriti in graduatoria, dovranno raggiungere il punteggio minimo di 21/30 anche nella prova orale.

Gli esiti del colloquio saranno pubblicati sul sito dell'Ente www.civicatolentino.it, con le opportune cautele dovute in base alla normativa in tema di tutela dei dati personali.

GRADUATORIA DEGLI IDONEI: FORMAZIONE

La Commissione giudicatrice procede alla formazione di una graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame.

La graduatoria del concorso è unica e formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale prodotto della somma delle due prove (entrambe le prove devono essere valutate con un punteggio minimo di 21/30 per accedere alla graduatoria).

Essa è approvata con provvedimento del Direttore e pubblicata nell'Albo Pretorio e nel sito dell'Ente, dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria ha validità tre anni dalla data di approvazione da parte dell'organo competente, salve eventuali proroghe stabilite dall'ASP stessa.

PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1) Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;”
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- j) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili.
 - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 2) A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) al numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. Tale condizione deve essere dichiarata nella domanda di ammissione al concorso e documentata entro i termini stabiliti dalla legge;
 - b) dalla minore età;
- 3) In caso di ulteriore parità, prevale l'età anagrafica più giovane.

DETERMINAZIONE E ASSUNZIONI DEI VINCITORI

L'Organo competente adotta la determina di approvazione degli atti della graduatoria e dei nominativi degli idonei e l'eventuale assunzione avverrà previa sottoscrizione del contratto di lavoro sia full time che part time in base alle esigenze dell'ente.

Il chiamato in servizio è tenuto a presentare, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta i documenti in carta semplice corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto al periodo di prova previsto dal CCNL (2 settimane per contratti inferiori ai 6 mesi e 4 settimane per contratti superiori).

Saranno considerati rinunciatari i candidati che non abbiano presentato la documentazione di rito e non abbiano stipulato il contratto di lavoro nei termini richiesti dall'Ente.

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non previsto dall'avviso trovano applicazione, per quanto compatibili, le disposizioni regolamentari dell'ASP e quelle del DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii.

DIRITTO DEI CANDIDATI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

INFORMATIVA ai sensi degli artt. 12 e 13 del REGOLAMENTO UE 2016/679

L'Ente ASP CIVICA ASSISTENZA TOLENTINO, con sede a TOLENTINO, di seguito definito Titolare, nella persona del Legale Rappresentante ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa che in relazione al procedimento concorsuale il Titolare potrà svolgere trattamenti utilizzando i dati personali che riguardano i candidati per gli scopi di seguito specificati.

Saranno trattate le seguenti tipologie di dati:

I dati personali, appartenenti alle varie categorie previste (comuni, sensibili, sanitari, giudiziari), potranno essere liberamente forniti o essere acquisiti dal Titolare nel corso delle attività istituzionali

proprie del procedimento concorsuale. Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di tutti i potenziali dati riconducibili all'art.4 del Regolamento UE 2016/679 dell'interessato. Potrà inoltre essere richiesta la conoscenza dei dati, quali quelli idonei a rilevare lo stato di salute dell'interessato (ad esempio per idoneità fisica all'impiego).

I trattamenti dei dati saranno utilizzati per le seguenti finalità:

Assolvere gli obblighi connessi al presente procedimento concorsuale.

Il trattamento dei dati sarà svolto con le seguenti modalità:

Il trattamento sarà effettuato con l'ausilio di sistemi informatici e ad opera di soggetti interni o esterni a ciò appositamente incaricati. I trattamenti saranno svolti con modalità atte a garantire la conservazione e la protezione delle informazioni riguardanti i candidati.

I dati saranno conservati con le seguenti modalità:

I dati saranno conservati presso l'Ente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Obbligatorietà del conferimento dei dati:

I dati richiesti sono obbligatori per una corretta e completa gestione del procedimento concorsuale.

L'eventuale non comunicazione o la comunicazione errata o non completa di una delle informazioni necessarie, potrebbe determinare:

- l'impossibilità dell'Ente di garantire un corretto procedimento concorsuale;
- l'impossibilità di ammettere i candidati alla procedura concorsuale.

Diritti e responsabilità dei candidati:

I candidati potranno richiedere di esercitare i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al titolare del trattamento per:

- conoscere quali dati siano in possesso del titolare e verificarne le modalità di trattamento;
- chiederne la rettifica qualora non corretti.

Lì, 23.12.2020

Firma _____

FAC SIMILE DOMANDA

Spett.

ASP "Civica Assistenza Tolentino"
P.zza V. Porcelli, 3
62029- Tolentino

Il sottoscritto/anato/a

() il e residente in Prov

() cap

Via n. tel.

Indirizzo mail (dove verrà contattato, comunicare in caso di cambio)

C.F.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all' **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER PROVA SCRITTA/TEST E PROVA ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – ADDETTO UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA - CAT. C1" CCNL ENTI LOCALI**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di false dichiarazioni e nell'ipotesi di falsità in atti, e consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguiti qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, quanto segue: (barrare la casella)

- essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- età non inferiore a 18 anni;
- di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- di non essere stato destituito/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (compreso comparto sanità);
- non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non essere stati licenziati dall'ASP Civica Assistenza Tolentino, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n.3;
- essere in possesso di titolo di studio richiesto dal bando.

- di godere di sana e robusta costituzione (con riserva di verifica da parte dell'Amministrazione);
Il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nell'bando di selezione.
- di **aver superato favorevolmente il periodo di prova** in tutti i contratti stipulati in passato presso altre ASP o amministrazioni pubbliche di cui al d.lgs. n. 165/2001.

Acconsente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. del 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., per l'espletamento della procedura comparativa e la successiva gestione del contratto

Allega:

- 1) copia del titolo richiesto dal Bando o autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 2) Ricevuta di pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi a mezzo versamento al tesoriere dell'Ente – UBI BANCA — intestato ASP CIVICA ASSISTENZA TOLENTINO
“IBAN: **IT38U0311169201000000018899** – causale del versamento: TASSA SELEZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE TEMPO DETERMINATO”
- 3) curriculum formativo e professionale (formato EUROPASS) datato e sottoscritto dal candidato ai sensi del DPR n. 445/2000;
- 4) Consenso al trattamento dei propri dati Regolamento UE 2016/679;
- 5) I documenti per provare eventuali preferenze a parità di punteggio;
- 6) Fotocopia fronte e retro del documento di identità valido;
- 7) Fornire **indirizzo valido Pec o Mail** dove il candidato sarà contattato anche a seguito di eventuali chiamate per la graduatoria (comunicare eventuali cambi di indirizzo);

Data, _____

FIRMA
