agenzia
formazione
orientamento
lavoro
Monza e Brianza

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro (AFOL)
di Monza Brianza
via Tre Venezie, 63 – CAP 20036 - Meda (MB)
P. I. - C. F. 06413980969

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (A TEMPO PIENO) – 3 anni DI N. 1 "Specialista di processi formativi e orientativi – economia e diritto" - CAT. D1

IL DIRETTORE GENERALE DI AFOL MONZA BRIANZA

in esecuzione del Piano Programma 2010 approvato dal Consiglio Provinciale della Provincia di Monza e Brianza con deliberazione n. 2 dell'11-02-2010, rilevata l'urgenza di soddisfare il piano di fabbisogno di personale, approvato con determinazione dell'amministratore unico n. 6 del 22-02-2010 e successivamente modificato con determinazione n. 16 del 24-05-2010.

RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato per anni 3 (a tempo pieno) di n. 1 "Specialista di processi formativi e orientativi– economia e diritto" - Cat. D1 (nuovo ordinamento professionale personale enti locali e regioni), cui sarà affidato l'incarico di specialista di processi formativi e orientativi in ambito di diritto dovere istruzione e formazione – area linguistica e delle scienze umane nelle seguenti discipline: economia e diritto, presso i CFP "S. Pertini" di Seregno e "G. Terragni" di Meda.

La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data del provvedimento di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

Il presente bando di selezione è emanato nel rispetto della Legge 10-04-1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30-03-2001, n. 165.

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

"SPECIALISTA DI PROCESSI FORMATIVI E ORIENTATIVI"

Descrizione delle attività:

- realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dalla normativa regionale in tema di istruzione e formazione professionale;
- partecipa alla gestione dei processi di erogazione dei servizi di formazione/orientamento alla progettazione didattica e al tutoraggio;
- garantisce il supporto alla progettazione e stesura delle proposte da finanziare con l'utilizzo dei dispositivi UE, nazionali, regionali, provinciali, e contribuisce alla realizzazione di piani di formazione/orientamento e tutoraggio sia nella fase di progettazione che in quella di gestione e di erogazione dei servizi;
- progetta e produce materiali utili per la didattica, con particolare riferimento ai prodotti informatici, in relazione ad attività di docenza ordinaria espressa attraverso l'impiego di metodologie di insegnamento diversificate;

- svolge interventi didattici ed educativi integrativi o comunque tesi all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, quali le attività extracurricolari, di orientamento e di tutoraggio, di recupero e integrazione educativa e interviene nel contesto di percorsi di natura orientativa, supportando l'utente nella crescita motivazionale e nell'individuazione di percorsi formativi complessi;
- svolge attività di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro, quali i tirocini formativi;
- definisce in modo concordato e realizza in modo coordinato azioni formative in termini di progetto, struttura, valutazione e certificazione, curandone la documentazione;
- collabora alla supervisione e monitoraggio dei piani formativi e di gestione sociale, al coordinamento e gestione dei processi educativi e all'organizzazione delle attività connesse;
- partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
- contribuisce al coordinamento di insegnanti ed esperti che operano sui singoli progetti;
- svolge attività di studio e aggiornamento, nonché attività di analisi, elaborazione e studio attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
- garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;
- collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento di Afol alle normative in vigore;
- può coordinare gruppi di lavoro in relazione a specifici progetti formativi/orientativi;
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione promosse da Afol, progettate dai CFP singolarmente, in consorzio di rete con altre scuole, collaborando con associazioni pubbliche o private, o proposte da soggetti esterni e riconosciute da Afol;
- partecipa alla realizzazione e alla gestione del Piano dell'Offerta Formativa;
- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro;
- sostiene il lavoro dei docenti quali l'accoglienza ai nuovi docenti, la gestione del Piano di formazione e di aggiornamento, la produzione di materiali didattici, la cura della documentazione educativa, il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e in genere delle risorse messe a disposizione per la didattica;
- partecipa alla realizzazione di progetti formativi di intesa con enti e istituzioni esterni come i rapporti con enti pubblici o aziende per l'attivazione di stage formativi o, più in generale, alle attività di formazione che ne derivano.

Responsabilità e risultati:

- nell'ambito degli obiettivi assegnati ha autonomia gestionale e tecnica;
- è responsabile delle scelte tecniche e organizzative dei processi e delle attività, sia svolte direttamente sia dal personale coordinato;
- è responsabile della gestione efficiente delle risorse impegnate nei processi e della loro economia;
- i risultati attesi sono in relazione al complesso delle soluzioni di tipo tecnico/organizzativo proposte per la realizzazione del servizio e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e alla capacità di mettere in evidenza dati e informazioni collegati ai processi di competenza.

Relazioni:

- le relazioni interne, di livello complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, sono quelle collegate all'organizzazione, all'interno della propria unità, e ai rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali;
- le relazioni esterne, con soggetti pubblici e privati, sono di livello complesso e di natura tecnico-gestionale.

Descrizione delle conoscenze:

- conoscenza generale, derivata anche da esperienza sul campo, del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- conoscenza delle normative che caratterizzano il contesto dei servizi (di formazione orientamento e lavoro);

- conoscenza dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali;
- conoscenza dei concetti generali della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenza delle tecniche di progettazione applicata, in particolare ai servizi di orientamento e formazione, anche riferiti alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali o degli enti locali;
- conoscenza dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento e per la raccolta di dati, qualitativi e quantitativi, sia a livello di sede sia di singoli allievi;
- conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e francese;
- cura della propria formazione continua, focalizzando l'attenzione sulla riflessione relativa alla propria pratica didattica, facendo un bilancio delle proprie competenze in un rapporto dialettico fra autoaggiornamento continuo e momenti istituzionalizzati di formazione in servizio.

Capacità:

- capacità di programmazione e di controllo delle attività lavorative;
- capacità di pianificazione e organizzazione delle attività;
- capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
- capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative;
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzione innovative e migliorative;
- capacità relazionali di tipo tecnico, professionale e negoziale;
- capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane;
- capacità di controllo emotivo e gestione dello stress.

Comportamenti richiesti dal ruolo:

- mostrarsi interessato al costante sviluppo delle proprie competenze;
- elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative;
- aggiornarsi in merito all'evoluzione dell'ambiente scolastico e agli sviluppi della professione orientata all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare e alla ricerca;
- rispettare norme e procedure;
- rappresentare un modello positivo per gli allievi;
- testimoniare in ogni azione la coerenza con il modello etico e professionale di riferimento;
- saper creare il giusto clima di lavoro, declinando il sistema di valori condiviso da Afol, in norme e sanzioni, nel rispetto della reciprocità;
- fare propri i principi legati ai progetti educativi ed essere disposto ad impostare il proprio insegnamento su quelli condivisi da Afol;
- informare i genitori sull'impostazione pedagogica e sui programmi, stabilendo con loro un rapporto franco nel rispetto dei ruoli e delle specifiche responsabilità;
- preparare e gestire adeguatamente gli incontri e le riunioni;
- orientarsi al risultato, all'efficienza e alla qualità e alle esigenze dell'utenza finale;
- pianificare e organizzare le attività;
- orientarsi al lavoro di gruppo stabilendo positivi rapporti con i colleghi/ collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.

REQUISITI DI ACCESSO

1. Requisiti generali

a) cittadinanza italiana - tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7-02-1994, n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
b) il godimento dei diritti civili e politici;
c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
d) maggiore età;
e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14-02-1964, n. 237 e successive modificazioni.

2. **Requisiti specifici**

a) titolo di studio: diploma di laurea coerente con le classi di concorso ex D.M. n.39/1998 e successive modifiche, riferite alle discipline oggetto del presente avviso;
b) esperienza almeno annuale presso enti di formazione accreditati;
c) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
d) conoscenza di una lingua straniera tra inglese e francese.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e confermati all'atto dell'assunzione.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice, dovrà essere compilata utilizzando l'allegato modello (allegato 1), che forma parte integrante del presente bando, con l'obbligo di dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente bando.

La domanda di partecipazione debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a:

Afol Monza Brianza
via Tre Venezie, 63
20036 Meda (MB)

e pervenire entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito www.afolmonzabrianza.it (martedì 29/06/2010, entro le ore 16.00).

La domanda di partecipazione, accompagnata dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, deve essere presentata alla **segreteria di direzione strategica** di Afol esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano;
- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque ritenute ammissibili le domande che, pur essendo state spedite entro il termine suindicato, siano pervenute al servizio protocollo oltre il quinto giorno successivo a tale scadenza (4/07/2010). Per le domande inoltrate a mezzo posta, specificare sulla busta "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER SELEZIONE PUBBLICA – n. 1 "Specialista di processi formativi e orientativi – economia e diritto - Cat. D1".
- Inviata a mezzo posta certificata all'indirizzo afolmonzabrianza@pec.it.

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

Gli elementi da dichiarare nella domanda di partecipazione sono:
1. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
2. l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
3. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
4. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
5. eventuali condanne penali riportate;
6. l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
8. i servizi prestati e le cause della loro risoluzione, se richiesti;

9. l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
10. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
11. il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto 1., nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile;
12. ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto;
13. autorizzazione all'invio delle comunicazioni inerenti la selezione tramite posta elettronica.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 5-02-1992, n.104, devono specificare nella domanda di partecipazione, in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento della prova e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n.445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

il curriculum vitae in formato europeo redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritiene utile presentare relative a:

- tipologia e durata del servizio prestato presso enti pubblici e privati;
- tipologia e durata di corsi di studio particolari, corsi di formazione e/o di specializzazione o perfezionamento;
- tipologia e durata di attività professionali svolte, che abbiano attinenza con il profilo professionale oggetto del presente concorso.

Qualora le dichiarazioni richieste presentino delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete, la segreteria di direzione strategica dà comunicazione all'interessato di tali irregolarità a mezzo di telegramma, raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica.
L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione nel termine indicato nella comunicazione.

La domanda di partecipazione e il curriculum vitae devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili.
La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, non deve essere autenticata.

L'omissione nella domanda di partecipazione di una sola dichiarazione relativa ai requisiti richiesti determina l'esclusione dalla selezione.

Costituisce motivo di esclusione dalla selezione:

1. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del curriculum vitae;
2. la mancata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione e i relativi documenti non sono soggetti a imposta di bollo.

PROGRAMMA D'ESAME

La prova selettiva consiste in n. 1 prova scritta (elaborato a contenuto tecnico-professionale e/o analisi di casi di studio), su argomenti scelti dalla commissione attinenti le attività di gestione di azione di formazione professionale, in particolare in diritto dovere istruzione e formazione (DDIF) e n. 1 prova orale.
Costituiscono elementi di valutazione del colloquio:

1. competenze professionali e livelli motivazionali. Esso verterà su temi attinenti le attività di gestione di corsi di formazione professionale, in particolare in DDIF, quali: norme sul diritto dovere istruzione e formazione, problematiche legate alla gestione dei corsi in DDIF, normativa sulla formazione professionale, normativa sulle politiche del lavoro, elementi di diritto amministrativo;
2. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
3. conoscenza di una lingua straniera tra inglese e francese.

CALENDARIO DELLE PROVE

La prova scritta si terrà il 14 luglio 2010 dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso la sede operativa di Afol a Meda in via Tre Venezie, 63. Gli ammessi alla prova orale dovranno presentarsi il giorno 22 luglio 2010 dalle ore 15.00 nella stessa sede.
I candidati ammessi alla prova orale saranno informati tramite avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito di Afol.

VALUTAZIONE DELLE PROVE

La commissione esaminatrice ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

Titoli **Punteggio max 40/100**

L'attribuzione del punteggio è effettuata sulla base della seguente formula:

$$PT = \frac{Pi \times 40}{Pi\ max}$$

Ove si intende con:
Pi = punti assegnati al candidato i-esimo;
Pi max = punti massimi assegnabili ai candidati;
PT = punteggio totale dei titoli

Prova scritta **Punteggio max 30/100**

L'attribuzione del punteggio è effettuata sulla base della seguente formula:

$$P = \frac{Vni \times 30}{30}$$

Ove si intende con:
P = punteggio ottenuto nella prova
Vni = voto numerico attribuito dalla Commissione al candidato i-esimo (voto minimo 21/30)

Prove orali **Punteggio max 30/100**

L'attribuzione del punteggio è effettuata sulla base della seguente formula:

$$P = \frac{Vni \times 30}{30}$$

Ove si intende con:
P = punteggio ottenuto nella prova
Vni = voto numerico attribuito dalla Commissione al candidato i-esimo (voto minimo 21/30)

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM

La valutazione dei titoli e del curriculum viene effettuata dalla commissione giudicatrice sulla base delle autocertificazioni e/o dei documenti prodotti dai candidati con il punteggio di seguito indicati:

1) Titoli di servizio
Ai titoli di servizio sono attribuiti fino ad un massimo di 20 punti.
Sono valutati in tale ambito, a insindacabile giudizio della commissione, esperienze di lavoro maturate presso Afol o enti di provenienza ed eventuali esperienze di gestione di corsi in DDIF.

2) Titoli professionali e di cultura
Ai titoli professionali e di cultura sono attribuiti fino ad un massimo di 8 punti.

Sono valutati in tale ambito i titoli relativi ad attività di formazione e aggiornamento professionale purché attinenti al profilo professionale oggetto del concorso.

3) Curriculum formativo
Al curriculum formativo professionale sono attribuiti fino ad un massimo di 12 punti.

GRADUATORIA CONCORSUALE

La graduatoria concorsuale, approvata dal competente organo dell'ente, è immediatamente efficace e lo rimane per 3 anni dalla data del provvedimento di approvazione, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di assunzioni.

In caso di parità si rimanda a quanto previsto dall'allegato B del regolamento vigente sugli impieghi e sugli accessi approvato da Afol Monza Brianza e disponibile nella sezione "atti pubblici – regolamenti" del sito istituzionale di Afol.

Ai sensi della normativa vigente in materia, il concorrente vincitore e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo non sono tenuti ad esibire alcun documento, in originale o copia, relativamente a quanto dichiarato nella domanda d'ammissione al concorso.

Non possono essere richiesti certificati attestanti i dati relativi al cognome, nome, luogo, data di nascita e cittadinanza, titolo di studio. E' fatta salva la facoltà per il servizio personale di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di riconoscimento esibito all'inizio delle prove concorsuali e delle dichiarazioni contenute nella domanda di concorso. Parimenti è accertato d'ufficio il godimento dei diritti politici.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

Sulla base dell'ordine risultante dalla graduatoria finale dei candidati idonei, Afol procederà all'assunzione del personale.
L'assunzione si perfeziona con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
Entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di Afol (che potrà essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari), il lavoratore da assumere dovrà presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti e dichiarati per l'ammissione alla selezione.
Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente.

Il direttore generale di Afol, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il lavoratore a dichiarare sotto la sua responsabilità, nel caso di rapporto parziale non inferiore al 50%, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato o cariche in società costituite a fine di lucro e di non esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Scaduto inutilmente il termine, il servizio gestione risorse umane comunica di non dar luogo a stipulazione del contratto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia alla normativa vigente in materia.

In conformità al D.Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali si informa che i dati acquisiti sono raccolti ai soli fini dello svolgimento del concorso e che il trattamento degli stessi sarà improntato alla liceità ed alla correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza di ciascun partecipante.

Il presente bando potrà essere impugnato entro 60 giorni dalla data della sua pubblicazione innanzi agli organi giurisdizionali competenti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del profilo professionale messo a selezione è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge. Al trattamento si aggiungono l'assegno il nucleo familiare nella misura stabilita dalle Legge, se spettante.
Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

Il responsabile del procedimento:
M. Ausilia Fumagalli
Tel. 0362 341125
a.fumagalli@afolmonzabrianza.it

Meda, li 14/06/2010

IL DIRETTORE GENERALE
AFOL MONZA BRIANZA
f.to dott.ssa Erminia Vittoria Zoppè

ALLEGATO 1)

Spazio riservato al protocollo

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro (AFOL)
di Monza Brianza
Via Tre Venezie, 63 – 20036 Meda (MB)
P. I. - C. F. 06413980969
SEGRETERIA DI DIREZIONE STRATEGICA

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (A TEMPO PIENO) DI n. 1 "Specialista di processi formativi e orientativi – economia e diritto" - Cat. D1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____

il _____ residente a _____

in via _____ n. _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla selezione pubblica in oggetto e, a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28-12-2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, **sotto la propria personale responsabilità**

DICHIARA

- ❑ codice fiscale

- ❑ di essere in possesso della cittadinanza italiana;

- ❑ ovvero di essere di essere cittadino/a appartenente ad uno Stato dell'Unione Europea, e pertanto:
  1. di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
  2. di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  3. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- ❑ di essere immune da condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso ovvero_____;

- ❑ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero (indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime) _____;

- ❑ di ritenersi in possesso dell'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni proprie della posizione lavorativa;

- ❑ di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari _____ _____ (congedato, rinviato, esente, in attesa di chiamata, riformato, dispensato, servizio civile sostitutivo non armato, altro) e di risultare iscritto nei ruoli matricolari del Distretto Militare di _____ (PER I SOLI CANDIDATI DI SESSO MASCHILE NATI ENTRO IL 31-12-1985);

- ❑ di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ _____ conseguito il _____ presso _____ di _____ con la seguente votazione finale ___/____;

- ❑ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- ❑ di possedere, al fine dell'applicazione del diritto di preferenza di cui ai DD.PP.RR. n. 487/94 e n. 693/96, art. 5, così come modificato dalla Legge n. 127 del 15-05-1997, il/i seguente/i titolo/i _____, di cui alla punto "Graduatoria concorsuale" del presente bando di selezione;

- ❑ di essere a conoscenza e di accettare in modo implicito ed incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel bando di selezione;

- ❑ di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto alla segreteria di direzione strategica le eventuali variazioni dell'indirizzo indicato nella presente domanda, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

- ❑ che la lingua straniera prescelta risulta essere: _____;

- ❑ autorizza l'invio delle comunicazioni inerenti la selezione pubblica in oggetto al seguente indirizzo di posta elettronica _____;

- ❑ che il recapito (solo se diverso dalla residenza) a cui inviare le comunicazioni inerenti la selezione pubblica in oggetto risulta essere il seguente:
  _____
  _____
  _____
  _____

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della D. Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data, _____

In fede,

_____

firma per esteso dell'interessato

Il/La sottoscritto/a _____ allega:

- ❑ Fotocopia (fronte/retro) del documento di identità del/della sottoscritto/a in corso di validità;
- ❑ Curriculum vitae in formato europeo;
- ❑ Altro (specificare)

_____

N.B. LA PRESENTE DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA UNITAMENTE A FOTOCOPIA (FRONTE/RETRO) DI UN VALIDO DOCUMENTO DI IDENTITA' A PENA DI ESCLUSIONE.

In fede,

_____

firma per esteso dell'interessato

SPAZIO RISERVATO AI CANDIDATI CHE INTENDONO FRUIRE DEI BENEFICI PREVISTI DALL'ART. 20 DELLA LEGGE 5-02-1992 n. 104

Il/La sottoscritto/a _____ riconosciuto portatore di handicap ai sensi della Legge 5-02-1992, n. 104, chiede di poter fruire per le prove d'esame di un tempo aggiuntivo rispetto a quello che sarà concesso agli altri candidati, nella misura determinata da codesta amministrazione.

Dichiara di avere la necessità, in relazione allo specifico handicap documentato, dei seguenti strumenti di ausilio: _____
_____
_____

Data, _____

In fede,

_____

firma per esteso dell'interessato