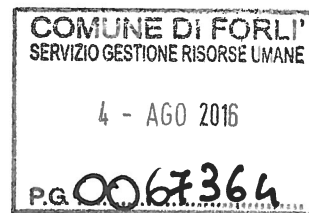




Prot.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE DEL COMUNE DI FORLÌ, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DLGS. 267/2000.

Il Comune di Forlì



Visti:

-l'art. 110 comma 1 Dlgs. 267/2000;

-lo Statuto Comunale;

-l'art. 63 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 330/2013;

-la deliberazione G.C. n. 202/2016, dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza;

INFORMA

che, in attuazione della Determinazione n. 1520 del 4.08.2016, si intende procedere al conferimento di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.lgs n.267/00, per un periodo di tre anni prorogabili e comunque non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco, a persona di particolare e comprovata qualificazione professionale per la posizione di **Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane**.

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

Il Servizio Affari Generali e Risorse Umane è inserito all'interno dell'Area Staff la quale comprende oltre ad esso i seguenti Servizi: Servizio Entrate Tributarie Bilancio e Investimenti, Servizio Contratti Gare Logistica e Sport e Servizio Programmazione e Gestione del Patrimonio.

La posizione dirigenziale si caratterizza per il triplice ambito a cui fa riferimento:

a) gestione delle risorse umane;

b) Servizi Demografici;

c) tematiche afferenti alla partecipazione dei cittadini. Su tale ambito sono in corso approfondimenti organizzativi al fine di valutare una possibile diversa collocazione di tali funzioni ad altro servizio nell'ambito del processo di revisione della macrostruttura comunale.

La posizione riporta direttamente al Direttore Generale di cui il dirigente è stretto collaboratore, in special modo per quanto attiene alla gestione delle risorse umane. Partecipa, inoltre, alla delegazione trattante di parte pubblica.

Al servizio ad oggi è assegnata la seguente dotazione di personale:

nr. 6 dipendenti categoria D (di cui 2 con incarico di posizione organizzativa);

nr. 31 dipendenti categoria C;

nr. 9 dipendenti categoria B;

nr. 1 dipendente categoria A.

ATTIVITA' PRINCIPALI DEL SERVIZIO

-Gestione delle risorse umane:

Ambito Giuridico-amministrativo: inteso come l'insieme dei processi volti all'acquisizione del personale e alla gestione giuridica degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro nonché al trattamento giornaliero delle presenze/assenze e a tutte le rendicontazioni periodiche relative alle assenze;

Ambito Trattamento economico - previdenziale: inteso come l'insieme dei processi volti alla gestione del trattamento economico/contributivo/previdenziale dei dipendenti, dei collaboratori e degli amministratori;

Ambito Servizio Prevenzione/Protezione: inteso come supporto ai Datori di Lavoro nell'applicazione delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. D. Lgs 81/2008 e s.m.i.).

-Servizi Demografici:

Ambito Anagrafe: inteso come aggiornamento, gestione e controllo degli archivi anagrafici, riconoscimento diritto di soggiorno per cittadini comunitari, aggiornamento indirizzi su patente e libretto di circolazione, rilascio carta d'identità, certificati, certificati storici, autenticazioni di firme, foto e copie, certificazioni richieste per posta o e-mail da privati e Enti, gestione delle liste di leva, rilascio certificati di idoneità all'alloggio, autentiche degli atti di vendita degli autoveicoli;

Ambito Stato Civile: inteso come iscrizioni e trascrizioni atti di morte avvenute in Italia e all'estero, permessi di seppellimento e autorizzazioni trasporto di salme fuori Comune, passaporto mortuario, autorizzazione alla cremazione, autorizzazione alla dispersione e all'affidamento personale delle ceneri, adozioni nazionali e internazionali, attribuzione codice fiscale ai nuovi nati, pratiche di cambiamento nome e cognome, atti di cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni, sentenze di divorzio, rilascio certificati plurilingue, predisposizione statistiche demografiche mensili;

Ambito Elettorale: inteso come variazioni alle liste elettorali, certificazioni elettorali, gestione degli albi (scrutatori, presidenti e giudici popolari), rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali, organizzazione e gestione delle attività preparatorie alle consultazioni elettorali, organizzazione riunioni Commissione Elettorale Comunale e Commissione Elettorale Circondariale.

Alla posizione dirigenziale ricercata compete la Responsabilità del corretto svolgimento delle attività sopra elencate, dettagliate nella Deliberazione di Giunta Comunale n.179 del 28 Luglio 2015 (consultabile sul sito internet del Comune alla sezione **Delibere_Delibere di Giunta**), nonché la gestione del personale a lui assegnato.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso del seguente titolo di studio e dei sotto elencati requisiti, 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 vecchio ordinamento o specialistica o magistrale.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovarne l'equipollenza con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

2) Esperienza professionale:

a) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, in ambito attinente alla posizione oggetto di selezione

Oppure

b) aver svolto concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compreso il Comune di Forlì, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza in ambito attinente alla posizione oggetto di selezione.

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

- a) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- b) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- g) 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;
- h) non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
- i) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 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.

REQUISITI PREFERENZIALI

Il candidato ideale è in possesso di una comprovata esperienza pluriennale e di una specifica professionalità nell'ambito attinente alla posizione oggetto di selezione.

Possiede inoltre spiccate doti manageriali, capacità organizzative e di problem solving, propensione all'innovazione, abilità nella gestione delle relazioni a tutti i livelli, capacità di mirare al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte e mutevoli.

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale negli ambiti e aree di intervento sopra illustrati (sotto la voce "**Attività principali del Servizio**"), nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di alto contenuto specialistico.

Si richiedono le seguenti **competenze tecniche**:

-competenze tecnico specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa di riferimento;

-approfondita conoscenza: dell'ordinamento e del funzionamento degli Enti Locali, della normativa sul Pubblico Impiego, della normativa sulle attività connesse ai Servizi Demografici (Anagrafe e Stato civile, Elettorale), delle forme di partecipazione popolare, dell'esercizio dei diritti di accesso civico, della normativa sulla trasparenza amministrativa, della Legge Anticorruzione, della contrattualistica pubblica.

Si richiedono altresì le seguenti **competenze trasversali**:

-capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, capacità di risoluzione dei problemi e orientamento al risultato;

-capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;

-corretto esercizio della leadership, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere indirizzate al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e presentate in carta semplice utilizzando lo schema di domanda allegato al presente avviso e dovranno **pervenire:**

entro le ore 13,00 del giorno MERCOLEDI' 7 SETTEMBRE 2016 (termine perentorio), esclusivamente nelle seguenti modalità, a pena di esclusione:

● **Invio tramite posta ordinaria** all'indirizzo: "Comune di Forlì – Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Via delle Torri, 13 - 47121 Forlì (FC)";

● **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 incarico dirigenziale a tempo determinato di Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane*"; *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.*

● **Mediante consegna a mano** direttamente all'**Ufficio Protocollo Generale** presso la Residenza Municipale, Piazza Saffi n.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 adeguatamente 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.

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, che abbiano presentato domanda regolare pervenuta nei termini, sarà effettuata una pre-selezione sulla base dell'analisi comparativa del curriculum vitae da parte di un'apposita Commissione esaminatrice. La Commissione sarà eventualmente integrata, in sede di colloquio, da uno psicologo del lavoro per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali.

La Commissione esaminerà i curricula, verificando innanzitutto la sussistenza dei requisiti richiesti. Ciascun curriculum sarà valutato attribuendo valore sia al percorso formativo (laurea, eventuali specializzazioni o master, abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali, docenze, pubblicazioni, 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 "Attività principali del Servizio". Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

3. Al termine dei colloqui, la Commissione redigerà un verbale della selezione, scegliendo motivatamente fra coloro che avranno sostenuto il colloquio una rosa ristretta di candidati che saranno risultati in possesso di un complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato. I candidati inseriti nella rosa ristretta saranno presentati al Sindaco, unitamente alle 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 VENERDI' 23 SETTEMBRE 2016 alle ore 10,30

Presso la Direzione Generale – Via delle Torri, 13 – Forlì (FC)

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

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

La conferma della convocazione al colloquio avverrà esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi. 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 tramite e-mail, seguita da Raccomandata con avviso di ricevimento.

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 .

E' garantita massima riservatezza per le candidature ricevute, pertanto ogni informazione relativa al processo di selezione verrà comunicata direttamente al candidato utilizzando i contatti telefonici e l'indirizzo e-mail dallo stesso indicati nella domanda di partecipazione alla selezione.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs n.267/2000 con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico per la durata di tre anni prorogabili e comunque non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco. Tale contratto è subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. 165/01.

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 dirigente incaricato verrà sottoposto ad un periodo di prova di 6 mesi di servizio effettivo, così come previsto dal CCNL della dirigenza delle regioni ed enti locali.

Per il presente incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto per il personale dirigente dai vigenti C.C.N.L. del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Saranno altresì attribuite una retribuzione di posizione attualmente determinata in Euro 32.156,00 ed una retribuzione di risultato determinata in base agli obiettivi assegnati ed ai risultati ottenuti, rilevati secondo le modalità previste dal sistema di valutazione.

La suddetta retribuzione potrà variare in relazione all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dirigenti degli enti locali che saranno stipulati nel corso dell'incarico ed in relazione ad eventuali modifiche della pesatura della posizione assegnata.

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 valutazione operata darà luogo ad un elenco di candidati idonei. 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. n.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 0543/712711-13-16-19.

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, 4.08.2016



IL DIRIGENTE SERVIZIO AFFARI
GENERALI E RISORSE UMANE
Dott. Alessandro La Forgia

**AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI FORLÌ'
Unità' Affari Giuridici
VIA DELLE TORRI, 13
47121 FORLÌ (FC)**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE DEL COMUNE DI FORLÌ', AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DLGS. 267/2000.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritt__

CHIEDE

di essere ammess__ 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 n. 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 nat_ a _____

il _____

2. di essere residente a _____

Via _____

n. civico _____

C.A.P. _____ TEL. _____

CELL. _____

Codice Fiscale _____

Carta d'Identità n. _____

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 (o media) _____

4. di essere in possesso di uno dei sotto indicati requisiti (**barrare la voce che interessa**):

- aver maturato esperienza per almeno un quinquennio in posizioni dirigenziali, nell'ambito attinente alla posizione oggetto di selezione

presso _____

(specificare Ente o soggetto datore di lavoro, periodo esatto di servizio e posizione ricoperta)

aver maturato esperienze di lavoro per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza nell'ambito attinente alla posizione oggetto di selezione presso _____

(specificare Ente o soggetto datore di lavoro, periodo esatto di servizio e posizione ricoperta)

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 inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 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 n. 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 (obbligatori pena l'esclusione dalla selezione)

- **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).
- **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 _____