



# COMUNE di MOLOCHIO

*Città Metropolitana di Reggio Calabria*

C.F. 82000990802-P.I. 00329020804

Via XXIV Maggio, 25 - 89010 - MOLOCHIO (RC)

Tel. 0966 1942310 – e-mail: [affarigenerali.molochio@asmepec.it](mailto:affarigenerali.molochio@asmepec.it)

~~~~~

**BANDO DI CONCORSO PER ESAMI,  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO A  
TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 24 ORE, CATEGORIA B3, POSIZIONE  
ECONOMICA B3, DA DESTINARE AL SETTORE AFFARI GENERALI.**

## **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE**

In esecuzione delle seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- a) n. 71 del 25.11.2019 recante l'approvazione del piano del fabbisogno del personale 2018/2020; modifica della dotazione organica e il piano assunzionale annuale;
- b) n. 09 in data 22.02.2017 recante l'approvazione del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi, con la quale, tra l'altro, sono stati definiti i criteri di selezione;

**Vista** la propria determinazione n. 06 del 15.01.2020 con la quale è stato approvato il bando di selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, a tempo indeterminato part-time 24 ore, categoria B3, posizione economica B3, vacante in dotazione organica.

Visto il D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.L.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente CCNL del personale – Comparto Regioni e Autonomie Locali;

## **RENDE NOTO**

### **ART. 1**

#### **INDIZIONE DELLA PROCEDUTA CONCORSUALE**

E' indetto concorso pubblico per esami, per la copertura di n. 1 posto di "Collaboratore Amministrativo" a tempo indeterminato part-time 24 ore, categoria B3, posizione economica B3, del vigente C.C.N.L.;

### **ART. 2**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto messo a concorso è riservato il trattamento economico previsto per un dipendente di categoria B3, posizione economica B3: stipendio base, assegno per il nucleo familiare se dovuto, la 13° mensilità, nonché gli ulteriori trattamenti retributivi del vigente contratto collettivo per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, ove spettanti. Il trattamento economico è soggetto ai contributi obbligatori ed alle trattenute fiscali.

### **ART. 3**

#### **REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare al concorso i concorrenti che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso dei requisiti in aggiunta richiesti ai cittadini della Repubblica;
- b) compimento del 18° anno di età;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) essere in possesso diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità);
- e) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso);
- f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da coprire.

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

### **ART. 4**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso di cui trattasi, redatta su carta semplice, utilizzando quale schema il modello predisposto dagli Uffici Comunali, debitamente sottoscritta, deve essere indirizzata al **Comune di Molochio - Ufficio Affari Generali - Corso XXIV Maggio n. 25, 89010 MOLOCHIO (RC)**, e potrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Generale del Comune nelle ore di ricevimento del pubblico ed in plico chiuso e dovrà pervenire improrogabilmente **entro le ore 14,00 del giorno 24.02.2020**

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A.R. farà fede, ai fini del rispetto del termine, il timbro a data dell'ufficio Postale accentante.

Sulla busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti allegati dovrà essere apposta la dicitura "Domanda di ammissione alla selezione per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato part-time 24 ore di Collaboratore Amministrativo, categoria B3 – posizione economica B3";

Gli aspiranti concorrenti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione. Per i cittadini non italiani, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi che ne impediscono o ne limitano il godimento;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso: in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- il possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- essere fisicamente idoneo all'impiego;
- la lingua straniera (inglese, francese o altra) nella quale sostenere il colloquio;

- l'accettazione integrale, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente bando, delle norme previste dal Regolamento dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Molochio;
- di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti nel rispetto del Dlgs 196/03;

**La domanda deve essere sottoscritta con firma autografa del candidato;**

**La mancata sottoscrizione è motivo di esclusione di partecipazione al concorso.**

Il candidato diversamente abile dovrà specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, in sede di prove;

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non corrispondano a quanto documentato al momento dell'assunzione non sarà consentita la rettifica e non si farà luogo all'assunzione medesima. Sono fatte salve le eventuali conseguenze penali in ottemperanza del disposto dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per inesatte indicazioni nella domanda o per dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, cambiamenti di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 5**

#### **DOCUMENTI DA ALLEGARE NELLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati:

- ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 15,00 alla Tesoreria Comunale sul conto corrente postale n. 12596896 intestato al Comune di Molochio, avendo cura di indicare quale causale: "Tassa di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, Categoria B3";
- Documentazione attinente il titolo di studio posseduto ai sensi del presente bando;
- fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- un elenco, in carta libera, di tutti i documenti ad essa allegati.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere in originale o in copia conforme nel qual caso il candidato provvederà all'autenticazione della copia con le modalità di cui all'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

#### **ART. 6**

#### **CONTROLLO SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **ART. 7**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003, saranno raccolti e trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.

Con la sottoscrizione e l'invio delle domande i candidati esprimono il loro consenso al predetto trattamento ai sensi del D.lgs 196/2003.

#### **ART. 8**

#### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Settore Affari Generali ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione, a pena di esclusione dalla procedura.

Ove, invece, risulti provato che il candidato non sia in possesso di uno o più requisiti di cui all'art. 3 del presente bando ovvero che la sua domanda sia inammissibile ai sensi del successivo art. 9, ne verrà disposta l'esclusione.

#### **ART. 9 ESCLUSIONE**

I candidati possono essere ammessi alla procedura concorsuale con riserva. L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

Costituiscono motivi non sanabili e comportano l'esclusione della prova selettiva:

- la mancata indicazione nella domanda del cognome e nome, della residenza e del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con sicurezza dalla documentazione prodotta;
- la mancanza della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- la presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- la mancata presentazione della domanda a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento se inviata a mezzo posta;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
- l'omesso versamento della tassa di concorso.

#### **ART. 10**

##### **MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI RELATIVA AL CONCORSO**

L'elenco dei candidati ammessi, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi, il diario delle prove scritte, degli orali e degli esiti delle prove d'esame ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici **esclusivamente** mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line sul sito internet del Comune di Molochio all'indirizzo: [www.comune.molochio.rc.it](http://www.comune.molochio.rc.it),

**Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.**

Ai soli candidati esclusi dalla procedura concorsuale sarà data comunicazione telegrafica al recapito indicato nella domanda.

Con la pubblicazione del diario delle prove d'esami si intende assolta ogni disposizione relativa ai termini delle comunicazioni da inviare ai concorrenti ai fini della partecipazione alle stesse.

#### **ART. 11**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Alla valutazione delle prove concorsuali provvederà un'apposita Commissione costituita da soggetti esterni all'Amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, e/o liberi professionisti iscritti ad albi professionali, con adeguate competenze nella categoria e nell'ambito del profilo professionale oggetto del concorso e da un Segretario verbalizzate, dipendente del Comune.

La Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è composta da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità all'art. 57 del D.lgs n. 165/01 e successive modificazioni.

Per la valutazione delle prove scritte e della prova orale la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di **30 punti**.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a **21 punti**.

## ART. 12

### SEDE E DIARIO DELLE PROVE

La sede ed il diario delle prove d'esame, così come previsto dal precedente art. 8, saranno resi pubblici **esclusivamente** mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line sul sito internet del Comune di Molochio all'indirizzo: [www.comune.molochio.rc.it](http://www.comune.molochio.rc.it),

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove d'esame, senza ulteriore avviso, nel giorno, ora e luogo indicato, salva la facoltà dell'Amministrazione di rinviare le prove o di individuare altra sede, dandone comunicazione ai partecipanti.

I candidati dovranno presentarsi alle prove d'esame muniti di valido e idoneo documento di riconoscimento, conforme alla normativa vigente, a pena di esclusione del concorso.

La mancata presentazione, indipendentemente dalla ragione di tale assenza, rende inefficace la partecipazione al concorso ed il candidato sarà considerato rinunciatario.

## ART. 13

### PROVE DI PRESELEZIONE

Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore a 15, i candidati potranno essere sottosti ad una prova di preselezione consistente nella soluzione di test o quesiti relativi alle materie oggetto di esame. In tale evenienza tutti i candidati vengono ammessi alla preselezione con riserva di ammissione al concorso, sulla base della sola verifica della sottoscrizione della domanda e del ricevimento della stessa nei termini.

La valutazione preselettiva avverrà in trentesimi.

Alle successive prove d'esame saranno ammessi i primi 10 classificati che riporteranno un punteggio non inferiore a **21/30**, includendo comunque i pari merito all'ultima posizione utile ai fini dell'ammissione.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valida esclusivamente ai fini di consentire all'Ufficio Affari Generali di effettuare le verifiche di ammissibilità delle domande ed ai fini dell'ammissione dei candidati alle prove d'esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

La commissione ha comunque facoltà di stabilire che la prova selettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero delle domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.

In ogni caso l'eventualità del ricorso alla preselezione o meno verrà resa nota ai candidati mediante comunicazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line sul sito internet del Comune di Molochio.

**Tale pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge**

## ART. 14

### PROVA D'ESAME

Le prove di esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.

Esse consistiranno in una prova scritta ed una orale secondo il seguente programma:

#### **Prova scritta:**

- *Ordinamento degli Enti Locali Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.L.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.) con particolare riguardo agli Organi e atti del Comune;*
- *Norme generali sull'ordinamento del pubblico impiego;*
- *Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica amministrazione;*
- *Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali;*
- *Nozioni di Diritto Civile, e Diritto del Lavoro;*
- *Normativa relativa ai servizi demografici, all'ordinamento dello stato civile, al servizio elettorale, al servizio di leva;*

- *Autenticazione di copie analogiche e digitali, di sottoscrizioni e modalità alternative (D.P.R. n. 445/2000 – D.L.vo n. 82/2005);*
- *Notificazione di atti;*
- *Gestione dell'archivio;*
- *Conoscenze informatiche.*

### **Prova Orale**

- *Le materie delle prove scritte;*
- *Diritto degli enti locali;*
- *Lingua Inglese, Francese o altra a scelta del candidato;*
- *Conoscenza dell'uso del personal computer e delle applicazioni informatiche più diffuse;*

La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno **21/30**.

### **ART. 15 GRADUATORIA**

La Commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione delle prove scritte e a quello conseguito in sede di colloquio. Essa viene formata secondo l'ordine decrescente sulla base del punteggio totale attribuito a ciascun candidato.

E' dichiarato vincitore il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito.

In caso di rinuncia da parte del vincitore, l'Ente procede allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di concorso.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto del concorso qualora nessun candidato raggiunga il punteggio di cui sopra.

La graduatoria è trasmessa, unitamente ai verbali sottoscritti in ogni pagina, al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, che provvede ad approvarla con determinazione e a pubblicarla sul sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.molochio.rc.it](http://www.comune.molochio.rc.it), all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni e nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza, nonché nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

**La graduatoria concorsuale rimane efficace per un periodo di 3 (tre) anni dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune.**

### **ART. 16 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione in servizio del vincitore avverrà in conformità alle normative sul pubblico impiego vigente al momento dell'assunzione stessa e compatibilmente con le disposizioni di legge che prevedono limitazioni in materia di acquisizione di risorse a tempo indeterminato e compatibilmente con le disponibilità del bilancio.

Il candidato dichiarato vincitore per il quale verrà disposta l'assunzione, verrà invitato a presentarsi presso il Settore Affari Generali e Personale per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di lavoro a tempo indeterminato part-time 24 ore, che comporterà l'inquadramento nel profilo professionale "Assistente Amministrativo" categoria B3, posizione di primo inquadramento B3.

Egli sarà assunto in prova per la durata di sei mesi di effettivo servizio. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti potrà recedere in qualsiasi momento senza l'obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende confermato con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

## **ART. 17**

### **PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

All'atto dell'assunzione l'interessato, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti per l'assunzione all'impiego, tenuto conto delle dichiarazioni valide a titolo definitivo già risultanti nella domanda di partecipazione al concorso, dovrà presentare entro il termine fissato per la costituzione del rapporto di lavoro, pena la decadenza dal diritto alla costituzione:

- Certificato di cittadinanza o titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
- Certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- Stato di famiglia;
- Dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
- Tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali a titoli autocertificativi nella domanda di partecipazione al concorso;
- La dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 30.03.2001 n. 165; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.
- Certificato medico rilasciato dall'Azienda Sanitaria Provinciale competente per territorio dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo all'impiego di che trattasi. Qualora il candidato sia affetto da qualsiasi imperfezione fisica il certificato deve farne esplicita menzione ed indicare se l'imperfezione stessa sia tale da menomare l'attitudine dell'aspirante all'impiego stesso al regolare rendimento di lavoro.

L'amministrazione si riserva la facoltà di far sottoporre a visita medica il vincitore del concorso ai sensi della legge 626/94.

## **ART. 13**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire i termini di scadenza del concorso, nonché di modificare o integrare la disciplina contenuta nel bando, o sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura concorsuale anche dopo il suo compimento nel rispetto della previsione di cui all'art. 91, comma 4, del D.lgs 267/2000, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e dal Regolamento comunale dei concorsi, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il vincitore del concorso non vanta un diritto soggettivo incondizionato all'assunzione.

L'utile collocazione in graduatoria non costituirà diritto alla nomina in ruolo nel caso in cui non sia consentita, dalla normativa in vigore, l'assunzione di personale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione ai sensi della normativa vigente in materia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando concorsuale, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché allo Statuto ed ai regolamenti in materia vigenti presso l'Ente.

Il presente bando di concorso viene emesso nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi della Legge n. 125/1991, così come previsto dall'art. 61 del D.L.vo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

Per ogni informazione e/o chiarimento, gli interessati potranno rivolgersi direttamente al Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Molochio, Corso XXIV Maggio, n. 25 - Tel. 0966/1942310 oppure al seguente indirizzo PEC: [protocollo.molochio@asmepec.it](mailto:protocollo.molochio@asmepec.it).

Il presente bando è disponibile nel sito web istituzionale del Comune: [www.comune.molochio.rc.it](http://www.comune.molochio.rc.it). Per consentire una maggiore diffusione, a pubblicazione avvenuta, sarà richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dei Comuni limitrofi della Provincia.

Dalla Residenza Municipale, lì 15.01.2020

**Il Responsabile del Settore  
Affari Generali e Personale  
f.to Beniamino Alessio - Sindaco**

Al Responsabile del Settore  
Affari Generali  
del Comune di Molochio (RC)  
Corso XXIV Maggio, 89010-Molochio (RC)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

### CHIEDE

di essere ammesso/a al Concorso Pubblico per esami a n. 1 posto a tempo indeterminato part-time 24 ore di "**Collaboratore Amministrativo**" Cat. B3, posizione economica B3 da destinare al Settore Affari Generali.

Al fine di cui sopra dichiara, ai sensi dell'art. 46 del T.U. approvato con D.P.R. 445/00, sotto personale responsabilità, consapevole di quanto previsto dall'art. 75 del citato T.U. nonché delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato T.U. rispettivamente nelle ipotesi di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese e di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

**Di** essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

**Di** essere residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_;

**Di** avere cittadinanza \_\_\_\_\_;

Oppure:

**Di** essere in possesso della seguente cittadinanza dell'Unione Europea \_\_\_\_\_;

**Di** essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_:

Oppure:

**Di** essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_  
per motivi di \_\_\_\_\_;

**Di** non aver riportato penali;

Oppure:

**Di** aver subito le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_;

(anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale)

**Di** non aver procedimenti penali a carico in corso di istruzione o pendenti per il giudizio;

Oppure:

**Di** avere in corso i seguenti procedimenti penali: \_\_\_\_\_;

**Di** avere il godimento dei diritti civili e politici;

**Di** non essere interdetto o sottoposto a misure che, secondo le leggi vigenti, risultano ostative all'accesso agli impieghi presso gli Enti Locali;

**Di** non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 3/57 ovvero di non essere stato licenziato per persistente e insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

**Di** essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria B3 - profilo "Collaboratore Amministrativo";

Dichiara altresì di essere in possesso dei requisiti che danno diritto a precedenza o preferenza nella nomina \_\_\_\_\_;

**Di** rientrare nell'ambito di applicazione della legge n. 104/1992 e di aver bisogno, per l'espletamento della prova dell'ausilio di \_\_\_\_\_ e di avere (oppure) non avere la necessità di tempi aggiuntivi;

**Di** essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
con votazione \_\_\_\_\_;

**Di** aver effettuato il versamento della tassa di concorso di €. 15,00 in data \_\_\_\_\_;

**Che** intende sostenere il colloquio, previsto dal bando, nella seguente lingua straniera (specificare una lingua tra inglese, francese o altra): \_\_\_\_\_;

**Di** conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse:

**Di** accettare integralmente e senza riserva alcuna tutte le disposizioni contenute nel presente bando, delle norme previste dal regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di Molochio;

**Di** acconsentire, alla luce delle disposizioni del DLgs 196/2003, il proprio univoco ed incondizionato consenso al trattamento di tutti i dati personali esclusivamente necessari all'espletamento del procedimento concorsuale e della eventuale assunzione in servizio;

**Chiede** che le comunicazioni relative al concorso gli vengano inviate al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

C.A.P. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_;

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

Allega alla presente domanda i documenti e i titoli richiesti dal bando.

Data \_\_\_\_\_

Firma per esteso

.

\_\_\_\_\_