



Comune di Forlì

AREA SERVIZI DI SUPPORTO E SVILUPPO INFORMATIVO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE UNITA' AFFARI GIURIDICI

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D (D1) – POSIZIONE DI LAVORO DI FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE PRESSO L'UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO - AREA SERVIZI DI SUPPORTO E SVILUPPO INFORMATIVO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

Art. 1 - INDIZIONE DEL CONCORSO

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale nr. 164 del 08.05.2009 di approvazione del programma delle assunzioni relativo all'anno 2009 e del Progetto di Formazione e Lavoro approvato dalla Dirigente del Servizio Istruzione, Formazione e Politiche del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena con determinazione n. 116 / 2009 – Prot. 65196 del 09.07.2009, è indetta selezione pubblica per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo - Categoria D(D1) - posizione di lavoro di Funzionario organizzazione e personale presso l'Unità Sviluppo Organizzativo - Area Servizi di Supporto e Sviluppo Informativo Organizzativo e delle Risorse Umane del Comune di Forlì.

La copertura del posto è tuttavia subordinata alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento in cui sarà approvata la relativa graduatoria.

A ciascun posto è annessa una retribuzione tabellare annua di euro 21.166,71, oltre alla 13^a mensilità di euro 1763,89, all'indennità annua di comparto di euro 622,80 ed alle quote aggiuntive di famiglia, se dovute, nelle misure fissate dalle vigenti disposizioni legislative.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge ed alle variazioni contrattuali e normative vigenti nel tempo.

Ai sensi della legge 10.4.1991, nr. 125 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

- C. F. L. mirato ad agevolare l'inserimento professionale;
- Durata: 24 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 80 ore;
- Periodo di prova: 2 mesi;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore;
- Caratteristiche del posto:

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA SUDETTA POSIZIONE DI LAVORO

- seguire i procedimenti relativi alla formazione del bilancio delle spese del personale, predisporre gli atti necessari ed effettuare i necessari controlli;
- seguire le relazioni sindacali, i processi e i procedimenti relativi alle risorse decentrate, collaborare alla redazione degli atti inerenti gli accordi previsti dalla contrattazione e dalla

concertazione nonché gestire le relazioni sindacali a supporto degli organi preposti dell'Ente.

PROFILO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

- capacità di problem solving;
- capacità di lavorare in gruppo e di costruire relazioni
- capacità organizzativa
- capacità di negoziazione
- flessibilità
- propositività;
- orientamento al risultato.

Art. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso di uno dei seguenti Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea triennale (nuovo ordinamento) o Laurea Specialistica/Magistrale (nuovo ordinamento) in:

- Economia e Commercio ed equipollenti;
- Scienze Politiche ed equipollenti;
- Giurisprudenza ed equipollenti.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

E' richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:

- Età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti alla data di stipula del contratto di assunzione;
- Cittadinanza italiana. Ai sensi del DPCM 7.2.1994, nr. 174, tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore ove lo ritenga necessario);
- Godimento dei diritti relativi all'elettorato attivo;
- Aver ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (per i concorrenti di sesso maschile nati sino a tutto il 1985);
- Non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incapacità o incompatibilità per le assunzioni nel pubblico impiego;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Art. 4 - POSSESSO DEI REQUISITI

Il titolo di studio e gli altri requisiti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Si precisa, inoltre, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Art. 5 - TASSA DI CONCORSO

La partecipazione al concorso comporta il versamento, entro il termine di scadenza del presente avviso, di una tassa di concorso di euro 3,87 da corrispondere al Comune di Forlì e da versare seguendo una delle seguenti modalità:

- recandosi presso il servizio di Tesoreria Comunale svolto da qualsiasi sportello di UNICREDIT Banca S.p.A.. In tale caso, nella richiesta di versamento a favore del Comune di Forlì è OBBLIGATORIO indicare il seguente codice IBAN: IT20S0200813220000001411833
- per mezzo di vaglia postale intestato al Tesoriere del Comune di Forlì (non occorre alcun numero di c/c)

La tassa non è in alcun caso rimborsabile. La quietanza **originale** comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda di partecipazione.

Art. 6 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta sul modulo A allegato al presente bando.

Qualora non si utilizzi lo stampato di cui sopra, nella domanda, compilata in carta semplice ed indirizzata al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- il cognome ed il nome;
- il luogo e la data di nascita;
- il domicilio o recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e di eventuale numero telefonico);
- il possesso della cittadinanza italiana o il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ed, in tale ultima ipotesi, anche il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. n. 74/1994;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti (tale dichiarazione è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e di procedimenti penali in corso);
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- la idoneità fisica alle mansioni del posto a concorso, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile, nati sino a tutto il 1985);
- il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'esatta denominazione, della durata del corso di studi, della classe di laurea (per i titoli di studio conseguiti con il nuovo ordinamento universitario), dell'anno di conseguimento, della autorità scolastica che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;
- gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio;
- di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale.

Alla domanda, che deve essere firmata in calce, a pena di nullità, deve essere allegata la ricevuta originale del versamento di cui al precedente art. 5.

I candidati portatori di handicap devono indicare nella domanda se intendono avvalersi di ausili particolari, necessari per sostenere le prove d'esame, ed eventualmente se intendono avvalersi di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap.

Art. 7- DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

Alla domanda **devono** essere allegati:

- a) il titolo di studio richiesto (vedi art. 3), in originale o copia autenticata e dichiarata conforme a norma di legge. Il possesso del titolo di studio necessario per l'ammissione può anche essere auto certificato dal concorrente nella domanda di partecipazione;
- b) la quietanza originale comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso (vedi art. 5);
- c) un curriculum di studi e professionale redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei soli casi espressamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

LA MANCATA ACCLUSIONE DEL TITOLO DI STUDIO DETERMINA L'INAMMISSIBILITÀ DEL CANDIDATO ALLA SELEZIONE.

Art. 8 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, debitamente sottoscritta, ed i documenti obbligatori, senza verificarne il contenuto.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando nonché la veridicità delle dichiarazioni rese sarà effettuata successivamente all'espletamento delle prove e preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria, sui candidati risultati idonei.

Anche la mancata allegazione della quietanza originale comprovante l'avvenuto versamento, nei termini previsti dal presente bando, della tassa di ammissione alla selezione, potrà essere sanato preliminarmente all'approvazione della graduatoria definitiva, mediante remissione della suddetta ricevuta.

Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci e/o il mancato versamento della tassa di concorso nei termini prescritti, determinerà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

Art. 9 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per essere ammessi al concorso i concorrenti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47100 Forlì - la domanda e la relativa documentazione, entro il termine di giorni trenta dalla data del presente bando, e cioè entro il **16.12.2009**. Il termine è perentorio.

La domanda deve essere inviata per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione).

La domanda può, in alternativa, essere presentata a mano direttamente all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (Ufficio Protocollo Generale) presso la Residenza Municipale. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

Le domande incomplete o mancanti di qualche elemento formale potranno essere ammesse alla regolarizzazione antecedentemente all'approvazione finale della graduatoria degli idonei, entro il tassativo termine indicato nella apposita comunicazione.

Art. 10 - CURRICULUM

La valutazione del curriculum, costituito dall'insieme dei titoli posseduti dal candidato, è fatta secondo quanto previsto all'art. 120 del Testo Unificato dei Regolamenti sull'Organizzazione dei

Servizi e dei Concorsi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 5 giugno 2009 disciplinante la procedura di selezione per i candidati da destinare a formazione e lavoro.

Il punteggio massimo attribuibile è di complessivi 10 punti, che saranno assegnati dalla Commissione Esaminatrice, antecedentemente allo svolgimento della prova selettiva, in relazione all'attinenza dei titoli stessi rispetto alle caratteristiche del posto da ricoprire.

In particolare saranno considerati:

TITOLI DI STUDIO – Diplomi, Lauree, Titoli di studio post laurea, attinenti alla professionalità richiesta purché siano espressamente indicate le votazioni riportate, la Scuola o Facoltà Universitaria o Ente presso il quale sono stati conseguiti e la corretta denominazione del titolo conseguito;

ESPERIENZE FORMATIVE: - Borse di Studio, Stages, Corsi Formativi che prevedano il superamento di una prova finale, purché dal curriculum e/o dal documento sia esattamente individuabile la tipologia dell'attività prestata, la durata, le mansioni svolte, l'Ente o Soggetto presso il quale sono stati effettuati e per i Corsi Formativi risulti anche l'avvenuto superamento dell'esame finale;

ESPERIENZE PROFESSIONALI: Collaborazioni Coordinate e Continuative, Incarichi Professionali ed altre esperienze lavorative attinenti alla professionalità connessa alle posizioni da ricoprire prestate per Enti od Amministrazioni Pubbliche e presso Privati, Pubblicazioni. Le esperienze di cui trattasi debbono essere dettagliatamente descritte e/o documentate.

AVVERTENZA : il curriculum sarà valutato ESCLUSIVAMENTE se allegato alla domanda di partecipazione alla selezione (presentata in conformità a quanto previsto all'art.9 del presente bando) e se redatto secondo una delle seguenti modalità:

- dichiarato dai candidati mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000), sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente incaricato del ricevimento, oppure presentata o spedita già sottoscritta unitamente a copia fotostatica (non autenticata) di un documento di identità (In questo caso è molto importante indicare nella dichiarazione con esattezza tutti gli elementi essenziali, necessari per la valutazione dei titoli al fine della valutazione dei titoli);
- Autocertificato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei soli casi espressamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

Il candidato ha facoltà di redigere il curriculum sul modulo B (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) o sul modulo C (autocertificazione) allegati al presente bando, oppure, se non utilizza tali stampati, con diversa modalità purché siano presenti tutti gli elementi necessari previsti dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 11 - PROGRAMMA DEGLI ESAMI

A - Prova Preselettiva

Qualora il numero dei candidati sia superiore a 30 unità potrà farsi luogo a prova preselettiva, consistente in test di conoscenza sulle materie indicate all'art. 12 del bando, in conformità a quanto previsto dall'art. 120, comma 2, del Testo Unificato dei Regolamenti sull'Organizzazione dei Servizi e dei Concorsi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 5 giugno 2009 disciplinante la procedura di selezione per i candidati da destinare a formazione e lavoro.

Il diario della prova preselettiva sarà comunicato ai concorrenti ammessi, con indicazione del giorno e della sede, solo ed esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) non prima del 31 GENNAIO 2010 ed all'Albo Pretorio del Comune con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento delle prove e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dalla procedura dovranno, pertanto, presentarsi senza ulteriore avviso nel giorno e nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove.

La mancata presentazione o il ritardo alle prove, anche se dovuti a causa di forza maggiore, costituirà rinuncia alla prova medesima.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10 punti e saranno ammessi alla prova selettiva i candidati che abbiano riportato nella preselezione una votazione di almeno 5/10.

Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

B - Prova Selettiva

La prova selettiva potrà consistere in una prova scritta (costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica, in elaborati tecnici, soluzione di casi pratici, schemi di atti o relazioni) oppure in una prova orale (individuale e/o di gruppo).

Nel corso della prova selettiva si procederà sia alla verifica delle competenze trasversali possedute dai candidati sia all'accertamento della conoscenza delle materie indicate all'art. 12 del bando.

Alla prova è attribuito un punteggio massimo di 20 punti così suddivisi: fino a 15 punti per le competenze tecniche e fino a 5 punti per le competenze trasversali.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione di almeno 12/20.

Il diario della prova selettiva e le modalità di svolgimento saranno comunicate ai candidati che hanno superato la preselezione, ovvero in mancanza, a tutti i candidati ammessi, con lettera raccomandata A.R. al domicilio indicato nella domanda, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi derivanti da forza maggiore.

Art. 12 - MATERIE D'ESAME

- L'Ordinamento degli Enti Locali di cui al Decreto legislativo n. 267/2000;
- I principi fondamentali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze degli enti locali (D. Lgs. n. 165/2001);
- Legge n. 15 del 4 marzo 2009 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti);
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- Diritti, obblighi e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni);
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche ed integrazioni, limitatamente al Capo II, Sezione IV – Documentazione Amministrativa / Copie autentiche, autenticazione di sottoscrizioni - e al Capo III – Semplificazione della documentazione amministrativa;
- Normativa sulla privacy: D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
- I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Personale del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali;
- I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

- I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali;
- La Contrattazione decentrata integrativa;
- Il Contratto Collettivo Decentrato del Comune di Forlì;
- Il sistema di relazioni sindacali nella pubblica amministrazione locale;
- I sistemi di gestione delle risorse umane con particolare riferimento a: valutazione del lavoro (in tutte le sue dimensioni), incentivazione, sviluppo di carriere e formazione professionale;
- Limiti ed opportunità contrattuali e legislative nell'applicazione dei sistemi gestionali negli Enti Locali;
- Testo unificato dei regolamenti sull'organizzazione dei servizi e dei concorsi - Codice I BIS - Approvato con Del. C.C. n. 244 del 5 giugno 2009 limitatamente alla Parte VI – Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- Accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet).

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

Art. 13 - GRADUATORIA

La commissione formerà una graduatoria degli idonei che sarà approvata dal Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

L'approvazione definitiva della graduatoria è tuttavia subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente bando.

Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì e mediante avviso pubblicato sul sito internet www.comune.forli.fc.it.

Dalla data della pubblicazione Albo Pretorio decorrerà il termine per eventuali impugnative.

L'assunzione dei vincitori del concorso e la disciplina dei rapporti di lavoro conseguenti, a norma dell'art. 14 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è costituita e regolata da contratti individuali scritti, stipulati fra l'Amministrazione assumente ed i lavoratori.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro l'amministrazione invita i destinatari a presentare, nel termine di trenta giorni, prorogabile di un pari periodo in casi particolari, la seguente documentazione:

1. per i candidati di sesso maschile nati sino a tutto il 1985, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il vincitore ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero foglio di congedo illimitato;
2. una dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
3. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso (o equivalente auto certificazione);

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte dei vincitori è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dai Comuni nonché di quelle contenute negli atti normativi e deliberativi vigenti presso il Comune di Forlì.

Il contratto di formazione e lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, in relazione alle esigenze della Pubblica Amministrazione, in conformità alle previsioni normative e contrattuali.

Art. 14 - VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria avrà validità triennale con decorrenza dalla data della sua approvazione e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva dei punti attribuiti a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalle leggi, in conformità a quanto previsto dall'art. 111 del Testo Unificato dei Regolamenti sull'Organizzazione dei Servizi e dei Concorsi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 5 giugno 2009.

L'assunzione sarà disposta secondo l'ordine di graduatoria.

Art. 15 - NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA

Ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dagli enti locali, il dipendente assunto in servizio a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova di due mesi, non rinnovabili né prorogabili alla scadenza.

L'eventuale dimissione per negativo esperimento della prova sarà disposta con determinazione adottata tempestivamente e con succinta motivazione.

Art. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure selettive pubbliche sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura concorsuale e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro presso il Servizio Gestione delle Risorse Umane del Comune di Forlì, nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si applica quanto stabilito agli artt. 119 e 120 del Testo Unificato dei Regolamenti sull'Organizzazione dei Servizi e dei Concorsi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 5 giugno 2009, disciplinanti la procedura di selezione per i candidati da destinare a formazione e lavoro, nonché il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Copia del presente bando, fac simile di domanda di partecipazione e modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono essere ritirate presso il Servizio Gestione Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Personale – (Corso Diaz, 21) - del Comune di Forlì o scaricati al sito internet www.comune.forli.fc.it

Dalla Residenza Municipale, li 16 novembre 2009

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE
DELLE RISORSE UMANE**
(Dott. Patrizio Lostritto)

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D (D1) – POSIZIONE DI LAVORO DI FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE PRESSO L'UNITÀ SVILUPPO ORGANIZZATIVO - AREA SERVIZI DI SUPPORTO E SVILUPPO INFORMATIVO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

**AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GESTIONE RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI FORLÌ'**
Piazza Aurelio Saffi 8
47100 – F O R L I '

Il sottoscritto
nato a il
Residente a C.A.P.
vianr.
Numero telefonico

c h i e d e

- di essere ammesso a partecipare alla selezione indicata in oggetto;
- che le comunicazioni scritte relative al concorso vengano inviate al seguente indirizzo: Via o PiazzaComune di.....
Prov. C.A.P. Telefono nr.

A tal fine dichiara sotto la sua personale responsabilità:
(barrare le dichiarazioni che interessano)

- di essere cittadino italiano
- oppure*
- di appartenere ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione
- oppure*
- di avere riportato le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
- di essere fisicamente idoneo alle mansioni previste per il posto di Funzionario Amministrativo ed esente da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;

di aver ottemperato alle norme riguardanti gli obblighi militari (tale dichiarazione deve essere resa solo dai concorrenti di sesso maschile);

di avere compiuto il 18° anno di età;

di essere in possesso del titolo di studio di
..... appartenente alla
classe di laurea (per i soli titoli di studio conseguiti con il nuovo ordinamento universitario)
..... della durata legale di anni
..... conseguito nell'anno accademico
..... presso..... con la votazione
di ;

.....
.....
.....
.....
.....;

Il sottoscritto dichiara di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e delle disposizioni vigenti.

Il sottoscritto dichiara, altresì, 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. Dichiara, 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.

Data:

(firma leggibile)

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art.10 della legge 675/1996:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Art.75 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Decadenza dei benefici.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art.76 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Norme Penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate all'articolo 4, comma 2 (temporaneamente impediti) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio a una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

Informativa ai sensi dell'art.10 della legge 675/1996:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Art.75 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Decadenza dei benefici.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art.76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art.76 DPR 445/2000 – T.U. documentazione amministrativa. Norme Penali.

5. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
6. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti verità equivale ad uso di atto falso.
7. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate all'articolo 4, comma 2 (temporaneamente impediti) sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
8. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio a una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.