



PROCEDURA COMPARATIVA NON CONCORSUALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 COMMA 1° TUEL D. LGS.VO N. 267/2000 PRESSO IL SETTORE TECNICO E MANUTENZIONE E IL SETTORE SERVIZI URBANISTICI – AREA TECNICA.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 06.06.2014 con la quale è stato approvato il Programma Triennale del fabbisogno del personale 2014/2016 ed il piano assunzionale anno 2014;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 14.08.2014 con la quale è stato stabilito di bandire una procedura comparativa non concorsuale per la copertura di 1 posto di un Dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ex art. 110 comma 1° del D.Lgs.vo n. 267/2000, con responsabilità del Settore Tecnico e Manutenzione e del Settore Servizi Urbanistici, nonchè approvato lo schema del relativo avviso pubblico;

Vista la determinazione dirigenziale n. 685 del 18.08.2014;

Visto l'art. 110 comma 1° del D.Lgs.vo n. 267/2000, così come modificato ed integrato dall'art. 11 D. L. n. 90 del 24/06/2014;

Visto l'art. 27 del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO:

ART. 1 TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

- 1) E' indetta una procedura comparativa per l'assunzione di un Dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, ex art. 110 comma 1° del D.Lgs.vo n. 267/2000.
- 2) Al Dirigente assunto sarà conferito l'incarico della direzione del Settore Tecnico e Manutenzione e del Settore Servizi Urbanistici con le competenze indicate nell'organigramma, approvato con atto di G. C. n. 54 del 09.05.2013, siccome modificato con deliberazione G.C. n. 86 del 04.07.2013, come segue:
 - Servizio Lavori Pubblici, Infrastrutture ed Ambiente, Ecologia e Amministrativo di Settore;
 - Servizio Manutenzione;
 - Servizio Patrimonio, Espropriazioni, Casa e Amministrativo del Servizio Manutenzione;
 - Servizi Cimiteriali;
 - Servizio Q.S.V., Programmazione Urbanistica e S.I.T.;
 - Edilizia Privata, Arredo Urbano, Vincolo Ambientale e Urbanizzazione, Sportello Unico Edilizia;
 - Vigilanza Edilizia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o incrementare le competenze elencate in funzione delle diverse esigenze organizzative che si vengano eventualmente a verificare nel corso dell'incarico amministrativo.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

Nella presente selezione si garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro.

ART. 2 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- 1) Per l'ammissione alla selezione di cui al precedente articolo è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E. fatte salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Ente ha facoltà di sottoporre a visita medica il candidato selezionato;
 - d) per i candidati di sesso maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.
 - e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con la P.A.;
 - f) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - g) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D. Lgs.vo n. 165/2001 e al D. Lgs.vo n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.
- 2) I cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono altresì essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- 3) I requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

ART. 3 REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- 1) Per l'ammissione alla selezione è altresì richiesto il possesso dei seguenti specifici requisiti:
 - a) Alternativamente una delle seguenti Lauree: ingegneria civile o ingegneria edile o ingegneria per l'ambiente e per il territorio o architettura conseguite secondo il vecchio ordinamento (antecedentemente al D.M. n. 509/99) ovvero Laurea Specialistica/Laurea Magistrale in: ingegneria civile o ingegneria edile o ingegneria per l'ambiente e per il territorio o architettura. Valgono le equipollenze stabilite per legge.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

b) Essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto;

c) Possedere alternativamente:

- esperienza professionale per almeno un quinquennio, maturata nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico presso amministrazioni pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali, altre pubbliche amministrazioni, altri organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti per livello alle funzioni dirigenziali;

ovvero

- esperienza di servizio di almeno cinque anni, maturata nell'esercizio delle funzioni attinenti una o più materie oggetto dell'incarico nella cat. D di cui al C.C.N.L. Comparto "Regioni-Autonomie Locali" – personale non dirigente – o equivalente in altre pubbliche amministrazioni.

Ai fini del raggiungimento del periodo lavorativo minimo di accesso richiesto per i singoli requisiti di cui alla lettera c), le esperienze lavorative possono essere cumulate tra loro.

2) I requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione; il possesso di idonea qualificazione professionale deve risultare dal curriculum vitae allegato dal candidato alla domanda di ammissione.

3) L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti sia generali, che specifici di ammissione. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo e sarà personalmente comunicato all'interessato.

ART. 4 DURATA

L'incarico, in virtù del combinato disposto dell'art. 110 TUEL e dell'art. 19 del D. Lgs.vo n. 165/2001, sarà conferito con decorrenza dalla data di stipula del relativo contratto di lavoro per 3 anni, prorogabile sino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco, che costituisce il limite massimo di durata ai sensi di legge.

La durata dell'incarico può essere inferiore a 3 anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 5 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta e redatta sul fac-simile allegato al presente atto, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di Orvieto - Via Garibaldi n. 8 05018 Orvieto (TR) dovrà **in ogni caso pervenire** comunque entro le **ore 13,00 del 09.09.2014** con le seguenti modalità:



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- a. consegnata a mano direttamente all'ufficio protocollo del Comune che osserva i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 ed il lunedì ed il giovedì pomeriggio anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- b. spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno;
- c. per i titolari di indirizzo di posta elettronica certificata tramite PEC all'indirizzo comune.orvieto@postacert.umbria.it

La data e l'ora di presentazione delle domande nei casi di cui alle lettere a e b è stabilita esclusivamente dal timbro a data apposto all'Ufficio Protocollo del Comune di Orvieto.

Le domande pervenute successivamente a detto termine non saranno prese in considerazione.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per i disagi che potranno essere causati da servizi estranei all'Ente.

Nelle ipotesi sub a) e b) sull'esterno della busta, contenente la domanda di ammissione ed i documenti, deve essere riportata la seguente dicitura " Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per il conferimento di incarico di Dirigente del Settore Tecnico e Manutenzione e del Settore Servizi Urbanistici – Art. 110 comma 1 D.Lgs.vo n. 267/2000".

A corredo della domanda i concorrenti debbono allegare, a pena di nullità:

- Curriculum Vitae debitamente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare il possesso dei requisiti specifici e l'esperienza lavorativa e professionale attinenti alle caratteristiche del ruolo da ricoprire.
- Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Nel caso di spedizione via PEC si dovrà procedere alla scannerizzazione della domanda e di tutti i documenti allegati, compreso il documento di identità.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel curriculum si riconosce valore di autocertificazione, con riserva del Comune di verificarne l'autenticità.

ART. 6 DOMANDE DI AMMISSIONE

- 1) La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice ed in lingua italiana, secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione.
- 2) Nella domanda i candidati devono dichiarare:
 - a) cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubi);
 - b) luogo e data di nascita;
 - c) Codice Fiscale;
 - d) di avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non avere riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
 - g) di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura);
 - h) di non essere stato dispensato, destituito o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni (in caso contrario, indicare le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego);



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- i) di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - j) di avere l'idoneità fisica all'impiego;
 - k) la propria posizione nei confronti degli obblighi militari;
 - l) di possedere il diploma di laurea richiesto dal bando, specificando l'Università, la data, presso la quale è stato conseguito, nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, dovrà essere dichiarata anche l'equipollenza al titolo italiano;
 - m) di avere conseguito l'abilitazione professionale relativa al titolo di studio posseduto, indicando la sede e la data;
 - n) di essere in possesso dell'esperienza professionale e di servizio richiesti nell'avviso;
 - o) l'indirizzo e-mail; i candidati hanno l'obbligo di indicare gli eventuali cambiamenti dei loro recapito.
- 3) La firma del candidato, da apporre in calce alla domanda, deve essere originale e non è richiesta la sua autenticazione. Alla domanda deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- 4) Alla domanda deve essere allegato, a pena di inammissibilità, il proprio curriculum debitamente sottoscritto in ogni pagina che dovrà contenere l'esplicita ed articolata enunciazione dei titoli di studio e/o di qualsiasi altra natura posseduti, delle attività svolte e dell'esperienza professionale acquisita. Il curriculum potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto che comunque, in caso di assegnazione del posto, dovrà essere fornita prima dell'assunzione, qualora la relativa documentazione non sia già in possesso dell'amministrazione.

La mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum comporta, in ogni caso, l'esclusione dalla selezione.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti prescritti che hanno presentato regolare domanda saranno ammessi a partecipare alla selezione.

ART. 7 CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La valutazione delle candidature ammesse, sarà effettuata da un'apposita commissione nominata dal Sindaco e composta da esperti anche esterni, con atto assunto dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il processo valutativo si svolgerà mediante raffronto comparativo della specifica professionalità e delle esperienze professionali riportate nel curriculum presentato e successivo colloquio conoscitivo e di approfondimento con i candidati.

Le comunicazioni relative alla data per il colloquio verranno inviate esclusivamente a mezzo mail, con valore di notifica, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione con preavviso di almeno 3 giorni. La mancata presentazione del candidato equivale a rinuncia.

Saranno particolarmente valutati:



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- la pregressa esperienza svolta in posizioni dirigenziali in una o più materie di competenza precedentemente elencate, avuto riguardo sia alla durata, che alla tipologia e dimensione della struttura organizzativa gestita;
 - la specifica professionalità derivante dalle attività svolte e dagli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili e attinenti specificatamente posizione funzionale da conferire, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.
- In esito al processo comparativo la commissione sottoporrà al Sindaco una rosa di nominativi il cui profilo si presenta maggiormente aderente allo svolgimento delle funzioni dirigenziali previste dall'incarico.
- La commissione potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola domanda ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale nomina.
- Il Sindaco provvederà ad individuare il candidato prescelto con proprio atto motivato. Trattandosi di incarico fiduciario, resta ferma la facoltà del Sindaco di non procedere alla scelta di alcuno dei soggetti candidatisi.

ART. 8 GRADUATORIA DI MERITO

La valutazione operata ad esito alla procedura comparativa condotta, che non assume in alcun modo le caratteristiche del concorso pubblico, è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali del triennio, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altri candidati prescelti dalla Commissione, nel caso in cui il rapporto originario abbia, per qualunque causa, una durata inferiore.

L'incarico potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dal 4° comma dell'art. 110 del D. Lgs.vo n. 267/2000.

ART. 9 DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato nominato dal Sindaco, prima dell'assunzione in servizio, deve produrre sotto pena di decadenza, la documentazione di supporto al curriculum, se non già fornita all'atto della domanda.

Lo stesso dovrà inoltre produrre, sotto pena di decadenza, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'assenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001 e dal D. Lgs.vo n. 39/2013, nonché di assenza di conflitto di interesse, ai sensi del codice comunale di comportamento.

La documentazione prodotta dai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accompagnata da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo o abilitazione.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ART. 10 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'Amministrazione, acquisita la documentazione di cui al precedente articolo, procede, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione del candidato nominato dal Sindaco. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato.

Al Dirigente spetta il trattamento economico costituito dallo stipendio tabellare annuo, nella misura di € 43.311,00, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente area Dirigenti comparto "Regioni-Autonomie Locali", oltre che dalla retribuzione di posizione così come determinata ai sensi del combinato disposto dell'art. 39 del C.C.N.L. area Dirigenti comparto "Regioni-Autonomie Locali" del 10 aprile 1996 e dall'art. 27 comma 1 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999.

Il Dirigente avrà, inoltre, diritto all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto spettante.

Il Dirigente, infine, avrà diritto agli incrementi stipendiali previsti dai successivi C.C.N.L. area Dirigenti comparto "Regioni-Autonomie Locali" e alla retribuzione di risultato secondo la valutazione dei risultati raggiunti.

Il Dirigente nominato dal Sindaco dovrà prendere servizio nella data indicata da apposita comunicazione; in caso di assenza ingiustificata decadrà dall'assunzione stessa.

ART. 11 ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, dal D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352, dal vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio all'accesso e dalle altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei candidati saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente selezione dal personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.ms.ii.

ART. 13 NORME DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione Comunale si riserva, senza che i candidati possano avanzare pretese, la facoltà di:

- prorogare il termine di scadenza della selezione;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la presente selezione.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina diritto al posto né redazione di graduatoria di merito.



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 – 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ART. 14 PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE BANDO

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso", all'albo pretorio on line nonchè inviato ai Comuni del comprensorio.

Le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Ente alla pagina concorsi hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per eventuali chiarimenti il Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Personale Dott.ssa Maria Perali – recapito telefonico 0763 306202 o 0763 306320.

ORVIETO, 18 Agosto 2014

**IL DIRIGENTE
DOTT.SSA MARIA PERALI**



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209

e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

ALLEGATO n. 1) - SCHEMA DI DOMANDA

Fac-simile di domanda
(da redigere in carta libera)

AL SIG. SINDACO DEL COMUNE DI ORVIETO

Via Garibaldi, n. 8

05018 ORVIETO

Il/la sottoscritto/a _____

(per le donne coniugate deve essere indicato il cognome da nubili)

C.F. _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di procedura comparativa non concorsuale per la copertura di n. 1 posto di dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 1° TUEL D. Lgs.vo n. 267/2000 presso il Settore Tecnico e Manutenzione e il Settore Servizi Urbanistici – Area Tecnica.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 della L. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., quanto segue:

- 1) di essere nato a _____ il _____
- 2) di essere residente o domiciliato a _____ C.A.P. _____
Via _____ n. _____
tel. _____ indirizzo e-mail _____
- 3) di essere in possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza del seguente Stato della Comunità Europea _____;
- 4) di essere fisicamente idoneo alle mansioni connesse al posto a selezione;
- 5) di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i concorrenti soggetti a all'obbligo di leva) _____;
- 6) di non avere riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) (1);
- 7) di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina di pubblici impiegati;
- 8) di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario specificarne la natura) (2);
- 9) di non essere stato dispensato, destituito o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni (in caso contrario, indicare le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego) (3);
- 10) di godere del diritto dell'elettorato politico attivo e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (4);



COMUNE DI ORVIETO

PROVINCIA DI TERNI

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Via Garibaldi, n. 8 - Tel. 0763/306202 - 0763/306320 - fax 0763-306209
e-mail affarigenerali@comune.orvieto.tr.it

- 11) essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana (per i cittadini stranieri);
- 12) di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza (per i cittadini stranieri);
- 13) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini stranieri);
- 14) di essere in possesso del titolo di studio _____ conseguito in data _____ presso _____ (se conseguito all'estero dovrà essere dichiarata l'equipollenza al titolo italiano);
- 15) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto, conseguito presso _____ in data _____;
- 16) di essere in possesso dell'esperienze professionali e di servizio richieste (5);
- 17) di autorizzare l'uso dei dati personali nel rispetto del D. Lgs.vo n. 196/03 e ss.mm.ii. e nelle forme previste nell'avviso;
- 18) di aver preso visione dell'avviso per cui si inoltra la presente istanza e di essere consapevole che la partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dall'avviso medesimo e dell'apposita disciplina adottata dal Comune di Orvieto in materia di assunzioni, organizzazione e gestione del personale.

CHIEDE

Altresì che tutte le comunicazioni relative alla selezione vengano fatte pervenire al seguente indirizzo e-mail _____ (eventuali variazioni dell'indirizzo e-mail dovranno essere comunicate mediante apposita richiesta).

Allega:

1. fotocopia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
2. Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto.

Luogo e data

Firma leggibile
(ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/00 non è richiesta l'autenticazione della firma)

NOTE:

- (1) chi ha riportato condanne penali deve esplicitamente dichiararlo;
- (2) chi ha provvedimenti penali in corso deve esplicitamente dichiararlo;
- (3) in caso contrario specificare le cause di risoluzione dei precedenti rapporti;
- (4) chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo;
- (5) l'esperienza professionale e di servizio deve essere dettagliatamente riportata nel curriculum vitae.