



UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA TRIENNALE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI, CAT. "C" (A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE) PRESSO L'UNIONE TERRE D'ARGINE E I COMUNI ADERENTI ALLA STESSA

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

in esecuzione della determinazione n. 128 del 25/02/2013, tenuto conto delle leggi vigenti in materia, prevedendo di dover disporre assunzioni a termine di personale non di ruolo (a tempo pieno o a tempo parziale) presso uffici dell'Unione Terre d'Argine e dei Comuni aderenti, e in relazione a particolari esigenze, ritiene indispensabile procedere alla formulazione della graduatoria di **Istruttore Amministrativo** (Cat. "C" ex 6' Q' F').

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno presentare apposito modulo di domanda in carta libera, entro e non oltre le ore **12.30 del 29/03/2013**, per essere inclusi nella graduatoria sopra specificata, al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane presso lo Sportello dipendenti, situato al piano ammezzato della sede di C.so A. Pio, 91 a Carpi, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi. Le domande spedite per posta entro il termine di scadenza (data e ora), dovranno comunque pervenire al predetto Ufficio o al Protocollo Generale entro e non oltre 5 giorni dopo il predetto termine, per consentire l'espletamento dei lavori di ammissione, selezione e approvazione delle graduatorie entro le date stabilite.

L'Unione delle Terre d'Argine declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle domande pervenute per posta, via fax o via PEC. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle domande in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Le domande dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- consegna diretta allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), negli orari d'apertura al pubblico (dalle ore 8.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato compresi);
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. indirizzata a Unione delle Terre d'Argine - Ufficio Protocollo, C.so A. Pio, 91, 41012 Carpi (Mo), con l'indicazione sulla busta "Bando di concorso per la formazione di una graduatoria per assunzioni a termine di Istruttori amministrativi";
- a mezzo posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC), all'indirizzo PEC: risorse.umane@pec.terredargine.it, trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati;
- via fax al n. **059/649662**.

Bando e modulo di domanda, oltre che consultabili e scaricabili all'indirizzo Internet www.terredargine.it, nella sezione dedicata al servizio personale, potranno essere ritirati presso lo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine (C.so A. Pio, 91, a Carpi).

La domanda dovrà essere firmata per esteso (la mancata apposizione di firma autografa non è infatti sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione).



Non saranno prese in considerazione le domande presentate prima della pubblicazione del presente bando.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovrà obbligatoriamente essere allegata copia di documento d'identità, qualora venga inviata per posta, via fax (059/649662) o via PEC, o venga consegnata da terzi, o non sia stata sottoscritta alla presenza dell'incaricato al ricevimento.

Alla domanda comunque inviata o consegnata, dovrà obbligatoriamente essere allegata ricevuta in originale attestante l'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 9,50 al Tesoriere Comunale dell'Unione delle Terre d'Argine – Unicredit S.p.A. Sede di Carpi. Se la domanda sarà stata trasmessa via fax o PEC, la ricevuta originale relativa al predetto versamento (già trasmessa in copia con i documenti), dovrà essere consegnata allo Sportello dipendenti del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane oppure direttamente prima di sostenere la prima prova.

Il versamento relativo potrà essere effettuato (precisando, oltre alla causale che si riferisce a tassa per prova di selezione per assunzioni temporanee nel profilo di Istruttore amm.vo, anche il nominativo del candidato):

- Mediante vaglia postale intestato al Tesoriere Comunale Terre d'Argine - Unicredit Banca S.p.A., Ag. Carpi, Piazza Martiri, 3;
- Mediante Bonifico bancario alla Tesoreria Comunale delle Terre d'Argine - Unicredit Banca S.p.A., Ag. Carpi, Piazza Martiri, 3, CODICE IBAN IT 76 K 02008 23307 000040600627;
- Direttamente presso la Cassa Economale del Comune di Carpi, in Corso A. Pio, n. 91, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, il martedì, giovedì e sabato, precisando che il versamento riguarda un concorso per l'Unione delle Terre d'Argine, specificando il tipo di concorso.

In caso di bonifico on-line, sarà necessario allegare ricevuta riportante il codice CRO bancario attestante l'avvenuto pagamento.

L'aspirante candidato, pur non essendo tenuto a presentare alcuna altra documentazione, al fine di agevolare il lavoro amministrativo interno, potrà allegare in originale o in copia i documenti dichiarati nella domanda, soprattutto quelli relativi a eventuali preferenze a parità di merito.

Anche per queste, il candidato potrà autocertificare le condizioni in base a cui ritiene di averne diritto.

La presentazione delle domande vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti per il personale dell'Ente.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I requisiti generali per l'ammissione alle prove di selezione, da possedere entro la scadenza del bando, sono i seguenti:

1. Titolo di studio richiesto: Diploma di Maturità (quinquennale)

Per i candidati cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato acquisito all'estero e non sia ancora stato riconosciuto in Italia con una procedura formale, è necessario richiedere l'equivalenza dello stesso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, al fine della partecipazione alla presente selezione. Il modulo di richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/277416/facsimile_equivalenza.pdf

2. Cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (se non italiani, comunque con conoscenza perfetta della lingua italiana);



3. Avvenuto compimento del 18° anno di età alla data di scadenza del bando.
4. Godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini degli stati membri dell'Unione Europea);
5. Non essere stati licenziati per persistente e insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
5. Idoneità fisica all'impiego
(in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 n. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame previste dal bando di concorso);
6. Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. Immunità da condanne penali o da procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

In caso di accertata non veridicità di quanto dichiarato, si provvederà all'immediata cancellazione del candidato dalle graduatorie, ovvero al licenziamento immediato del medesimo, con perdita conseguente di ogni diritto ad assunzioni successive e con attivazione delle procedure di legge previste in caso di dichiarazioni mendaci.

A norma del D.Lgs. 196/03, la firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione all'Unione delle Terre d'Argine, ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti per fini istituzionali e come impegno degli interessati a rispettarla a loro volta, precisamente:

- In funzione e per i fini dei procedimenti di redazione delle graduatorie e di successiva attivazione delle assunzioni.
- Con impegno in ogni caso dell'Unione delle Terre d'Argine, di salvaguardare tutti i dati personali che vengano in suo possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente nei modi di legge.
- Con vincolo per il dipendente eventualmente assunto (in quanto utilmente collocato in graduatoria), al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso della privacy per tutti i dati personali e sensibili di cui venga a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta per conto di una pubblica Amministrazione, già in sede di apposizione della propria firma in calce alla domanda e in caso di assunzione, in calce al contratto individuale che sarà sottoscritto.

Il Certificato di Casellario Giudiziale, come quello relativo alle eventuali pendenze, verrà acquisito d'ufficio.

MANSIONI E PROVE DI SELEZIONE

Le mansioni amministrative per il profilo sono le seguenti:

Stesura di proposte di atti deliberativi, contratti od altro, mediante utilizzo di strumenti e/o prodotti di tecnologia avanzata, WP, video terminali e/o P.C. e similari, per lo svolgimento di funzioni proprie del settore, sistema, istituto, servizio, ufficio e/o centro di appartenenza. Raccolta organica di documentazione finalizzata alla costituzione di banche dati e alla organizzazione di archivi in termini compatibili col sistema informativo generale dell'Ente. Collaborazione alla gestione del Bilancio di settore; effettuazione e controllo degli impegni di spesa e stesura decisioni di liquidazione con raccolta documentazione relativa e predisposizione dei necessari allegati. Cura adempimenti necessari per il perfezionamento di procedure contrattuali di competenza del settore, nonché per la gestione decentrata del sistema di rilevazione automatizzato delle presenze e dei carichi di lavoro. Contabilizzazione dei servizi erogati e loro fatturazione. Applicazione delle tecniche di controllo di gestione ritenute più idonee per il Settore, Servizio o Ufficio di appartenenza. Svolgimento di tutte le attività proprie dell'Ufficio di riferimento. Tenuta dei rapporti con



collaboratori interni ed esterni e con utenti per quanto attiene in particolar modo il fornire informazioni sui procedimenti, sull'iter amministrativo delle diverse pratiche e procedure, nonché sulla documentazione da produrre a corredo delle diverse istanze. Svolgimento in particolare di quanto connesso a inserimento, messa a disposizione e ricerca dei dati indispensabili, in una progressiva razionalizzazione e integrazione delle diverse procedure e banche dati. Segreteria di settore, protocollazioni, registrazioni, archiviazioni, impostazione e stesura di relazioni, di corrispondenza e atti collegati alla attività contrattuale, di stati d'avanzamento, revisioni prezzi, contabilità finali, preventivi. Tenuta agende impegni, calendari di commissioni, registri, elenchi, albi. Ricevimento petizioni e istanze. Cura, per la parte amministrativa, di ogni altra attività del settore, in collaborazione con gli addetti di volta in volta interessati. Tenuta rapporti con altri Enti e soggetti, associazioni, studi esterni. Cura pratiche con altri Enti, acquisizione di certificati antimafia, compilazione Libretto misure e Registri di contabilità. Adempimenti connessi a certificazioni, fatturazioni e conseguenti liquidazioni. Redazione di prospetti ed elaborazione dati contabili di interesse per il settore in collaborazione con altri addetti.

Funzioni operative proprie del Settore di riferimento in cui il posto è inserito.

Per poter essere collocati utilmente in graduatoria gli aspiranti dovranno superare apposita prova selettiva. Le graduatorie verranno predisposte nell'ordine dei punteggi conseguiti dagli idonei nella prova. In caso di parità di punteggio, le priorità saranno determinate secondo l'ordinamento previsto dal D.P.R. 487/94, come modificato da successive norme di legge e di contratto (e comunque nell'ordine indicato in allegato in calce al presente bando).

La prova si svolgerà alla presenza di apposita commissione costituita da esperti tecnici, con le seguenti modalità:

PROVA TECNICA E ATTITUDINALE

La prova consiste nella somministrazione di test. Il test consiste in una serie di domande a carattere attitudinale intese a verificare la capacità verbale, l'efficienza mentale e la capacità di ragionamento dei candidati ed in una serie di domande di carattere professionale intese a verificare la specifica conoscenza delle materie oggetto della prova.

La valutazione della prova è espressa con punteggio numerico ed alla commissione sono attribuiti 60 punti per la valutazione della prova. La prova si intende superata se il candidato consegue una votazione non inferiore a 42/60. Il punteggio conseguito nel test tiene conto, in rapporto al numero di domande predisposte, di ogni risposta corretta, di ogni risposta errata, di ogni risposta saltata e di ogni risposta omessa. Il punteggio così conseguito è trasformato in 60esimi mediante apposita formula che tiene conto della media dei punteggi grezzi attribuiti. Successivamente si procederà all'abbinamento delle singole schede, contenenti le risposte fornite dal candidato, con le generalità dell'estensore.

Il punteggio finale sarà espresso in **60esimi**.

La valutazione del test è effettuata con l'ausilio di esperti e con procedure informatizzate che garantiscono obiettività nella valutazione e l'anonimato dell'estensore. Prima di iniziare la prova ai candidati sono fornite tutte le informazioni sulle procedure e sulle istruzioni per lo svolgimento del test.

Prima dell'inizio della prova, la commissione procede all'appello ed all'accertamento della identità dei candidati. I candidati devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento (es. Carta d'identità, Patente auto). Non sono ammessi a sostenere la prova i candidati che si presenteranno dopo la conclusione dell'appello.

Gli argomenti oggetto della prova sono i seguenti:

- Nozioni sull'Ordinamento e sulla contabilità degli enti locali (TUEL D.Lgs. n.267/2000).
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo:
 - o il provvedimento amministrativo;
 - o il procedimento amministrativo;
 - o il diritto di accesso ai documenti amministrativi;



- o i vizi dell'atto amministrativo.
- Nozioni riguardanti il Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.163/2006).
- Nozioni sul lavoro alle dipendenze delle Pubbliche amministrazioni (TUPI D.Lgs. n.165/2001).
- Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

La PROVA TECNICA E ATTITUDINALE si terrà nella giornata di seguito indicata:

il **11/04/2013** presso il Circolo Polisportiva di Campogalliano, situato in Via Mattei, 15/4, a Campogalliano, alle ore 9.30.

In caso di variazione del luogo di svolgimento della prova d'esame verrà pubblicato apposito avviso all'indirizzo Internet www.terredargine.it, nella sezione dedicata al servizio personale, dopo la scadenza del bando e pertanto i candidati prima di presentarsi alle prove devono consultare il sito internet per acquisire le eventuali comunicazioni di variazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

Chi riceverà comunicazione di ammissione con riserva per un vizio sanabile, potrà integrare la domanda direttamente prima di sostenere la prima prova, nella Sede, nel giorno e all'ora sopra indicati.

I candidati che non abbiano ricevuto comunicazione di non ammissione alla prova, dovranno presentarsi alla prova di selezione, come sopra specificato, muniti di documento di riconoscimento.

Chi si presenterà privo di documento di riconoscimento non verrà ammesso alla prova, come chi, ammesso con riserva, non presenterà le necessarie integrazioni alla domanda.

Al termine della prova d'esame verranno comunicati gli esiti e la graduatoria di merito. E' fatto obbligo, pertanto, ai candidati, di trattenersi all'esterno del luogo in cui hanno sostenuto la prova d'esame ed attendere la fine della correzione delle prove per ricevere la comunicazione.

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Per l'utilizzo delle graduatorie degli idonei varranno le seguenti regole:

- La graduatoria per assunzione di istruttori amm.vi è utilizzata per sopperire ad eventuali esigenze organizzative.
- Le chiamate verranno fatte telefonicamente, con telegramma o con altri mezzi, nell'ordine di graduatoria, in relazione alle diverse esigenze di servizio che si presenteranno. L'ufficio reclutante non potrà farsi carico di eventuali disguidi postali o di mancate consegne, né di disguidi telefonici o di altri problemi di tenore analogo.

Chi dovesse risultare ir reperibile a più chiamate effettuate per lo stesso rapporto lavorativo in almeno due periodi diversi verrà collocato in coda alla graduatoria. L'ir reperibilità registrata per la terza volta a fronte di tre diverse chiamate comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Gli idonei in graduatoria, convocati per la sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato, che non prenderanno servizio alla proposta lavorativa a causa di legittimo impedimento, adeguatamente documentato (es. malattia o iscrizione a corsi di studio con obbligo di frequenza), verranno collocati in coda alla graduatoria. Potranno essere ricontattati solo in caso di ulteriori necessità assunzionali e solo dopo che gli stessi abbiano trasmesso dichiarazione scritta attestante la cessazione del legittimo impedimento. Non saranno considerati casi di legittimo impedimento né un rapporto di lavoro dipendente già in corso di svolgimento, anche se di carattere temporaneo (in quanto il candidato deve optare per quale dei due contratti lavorare), né l'eventuale distanza o difficoltà a raggiungere il luogo di lavoro.

- Gli interpellati per l'avvio al lavoro dovranno essere disponibili e in grado di prendere immediatamente ed effettivamente servizio alle date e agli orari di volta in volta indicati dall'Ufficio competente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse umane, avendone i requisiti. Nei confronti di chi non abbia preso servizio, non sarà possibile perfezionare l'assunzione. Non saranno ammessi orari



particolari, funzionali alle esigenze delle persone, , ne' saranno ammessi, di norma, cambi di turno con altri colleghi, laddove non ricorrano cause di forza maggiore. Per la definizione degli orari di lavoro, si rimanda alle disposizioni in vigore presso l'Ente di assegnazione.

In calce alla domanda dovrà essere indicato (per iscritto) obbligatoriamente almeno un recapito telefonico, tale da consentire una contattabilità reale e non solo teorica.

La mancata indicazione di questo o l'inaccessibilità del numero indicato, negli orari d'ufficio, presupporrà lo slittamento nell'utilizzo della graduatoria in tutti i casi in cui si tratti di provvedere ad assunzioni di personale con particolare urgenza. Eventuali variazioni di indirizzo e di numero telefonico andranno comunicate per iscritto, tempestivamente, al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane da parte di ciascun interessato, eventualmente anche via mail (personale@terredargine.it), precisando la graduatoria di inserimento, su cui va registrata la variazione.

All'atto dell'assunzione dovrà essere compilata autocertificazione del possesso del titolo di studio dichiarato nella domanda.

La graduatoria ha validità di tre anni a decorrere dalla data di approvazione della graduatoria.

RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro potrà svolgersi presso uno dei comuni aderenti all'Unione Terre d'argine o all'Unione e verrà offerto ai vincitori di norma secondo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli stessi enti al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Il rapporto sarà regolato in base ai CCNL di lavoro del comparto Regioni e Autonomie Locali vigenti nel tempo, nei termini specificati nei contratti individuali proposti alla sottoscrizione.

Il trattamento economico del personale a termine assunto in base alla graduatoria di cui al presente bando sarà analogo a quello dei dipendenti a tempo indeterminato di pari categoria e uguale profilo, e precisamente sarà quello corrispondente all'iniziale della categoria C, comprensivo di 13' mensilità e di quote di assegno nucleo (se spettanti) e sarà regolarmente assoggettato alle ritenute di legge. Non saranno comunque corrisposte quote di incentivo ad alcun titolo. Al personale assunto a termine spetteranno le giornate di ferie e i permessi retribuiti e non retribuiti, nonché i congedi facoltativi concedibili allo stesso a norma di C.C.N.L..

Gli stipendi, determinati sulla base di quelli del personale di ruolo di uguale profilo, verranno di regola corrisposti il 27 del mese in corso, in caso di assunzione avvenuta nei primi 15 gg. del mese, e il 27 del mese successivo per quelle instauratesi nella seconda metà del mese, senza alcuna possibilità di erogazione di anticipi in acconto. Le assunzioni potranno avvenire sia a tempo pieno sia a tempo parziale, secondo le esigenze dell'Ente di assegnazione. Qualora il rapporto di lavoro venga modificato in corso del mese da Part Time a Tempo Pieno, potrebbe avvenire lo slittamento del pagamento di parte delle prestazioni rese in un mese diverso, per problemi di compatibilità col programma di gestione degli stipendi e con i termini previsti per i versamenti contributivi e fiscali.

Il servizio richiesto potrà svolgersi entro il limite orario contrattuale giornaliero e settimanale, anche in orario spezzato e in più sedi e potrà comprendere prestazioni da effettuare in giorni festivi e in orari serali o notturni (essendo articolato, di norma, su 6 o su 5 giorni settimanali). Il rapporto di lavoro potrà inoltre essere articolato a part time (anche verticale). L'orario di lavoro dovrà comunque essere disposto ed effettuato nel rispetto rigoroso della L. 66/03 e successive modifiche e integrazioni, oltre che delle norme regolamentari approvate dall'ente presso cui si presterà servizio.

In caso di assenza per malattia protratta, verranno applicate le norme previste dal vigente C.C.N.L..

A norma di C.C.N.L., il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, è sottoposto a periodo di prova, secondo la disciplina dell'art. 14-bis del CCNL del 6/7/1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a 6 mesi e di 4 settimane per quelli di durata superiore.



Al termine dell'assunzione dovranno essere riconsegnati il cartellino di riconoscimento e quello di registrazione delle presenze.

Entro tre giorni dalla cessazione, dovrà inoltre essere firmata presso l'Ufficio Personale Contabile la "Dichiarazione di non continuità" per il TFR da inviare all'INPDAP a cura dello stesso Ufficio.

Il Responsabile di Procedimento è il Dott. Enrico Piva, Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane. Per ulteriori informazioni, i candidati possono rivolgersi al personale del Settore stesso (Tel. 059/649687 - 691).

Carpi, 26/02/2013

IL DIRIGENTE
Dott. Enrico Piva

Note: In base all'art.5 del D.P.R. 487/94 le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno la preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
5. gli orfani di guerra
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
8. i feriti in combattimento
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti in guerra
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al n° dei figli a carico
19. gli invalidi ed i mutilati civili
20. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma\

A parità di merito e di titoli di preferenza, l'ulteriore preferenza è determinata:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
3. dalla minore età (L. 191/98)

Al Dirigente
del Settore Amministrazione e
Sviluppo delle Risorse Umane
dell'Unione Terre d'Argine
C.so A. Pio, 91
41012 Carpi (MO)

Il sottoscritto _____,
nato a _____ Prov. _____ il _____,
residente a _____ Prov. _____ CAP _____,
in via _____ n. _____, telefono n. _____

(e' obbligatorio specificare un numero telefonico; in mancanza del proprio, indicare un numero telefonico di conoscenti),

indirizzo PEC o e-mail _____

con recapito (se diverso dalla residenza) a _____, Prov. _____ CAP _____,

in Via _____ n. _____, telefono n. _____

al quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni, possedendo i titoli prescritti per poterlo fare,

CHIEDE

di essere incluso nella graduatoria di **Istruttore Amministrativo**, per assunzioni temporanee alle dipendenze dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti, e di partecipare alla relativa selezione.

AUTOCERTIFICA

pertanto, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Diploma di _____ conseguito presso la scuola/istituto/università _____ di _____ nell'anno scolastico _____ durata del corso di studi _____ anni;
- Del titolo di studio di _____, conseguito presso la scuola/istituto/università _____ di _____ nell'anno scolastico _____ durata del corso di studi _____ anni;

Di essere in possesso della cittadinanza :

- italiana
- del seguente Stato membro dell'Unione Europea _____

DI ESSERE iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____, o
 DI NON ESSERE iscritto nelle liste elettorali, per i seguenti motivi _____

di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici (anche nello Stato di appartenenza o provenienza, per i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea);

di avere assolto gli obblighi militari, o di non averli assolti in quanto _____

di ritenere di essere fisicamente idoneo all'impiego

(in caso di handicap accertato, ai sensi della L. 5 febbraio 1992 n. 104, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame previste dal bando di concorso): _____
(dichiarazione da effettuare solo se esistono i presupposti);

di essere in possesso del seguente titolo che dà diritto di preferenza:

di avere una adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana (solo per cittadini membri di altri Stati della Unione Europea)

DI NON AVERE riportato condanne penali o DI AVERE riportato condanne penali
(in caso affermativo, precisare il titolo del reato ed entità della pena, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) _____

DI NON ESSERE o DI ESSERE a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso
(in caso affermativo, precisare il titolo del reato ed entità della pena, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) _____

- di non aver mai prestato servizio precedentemente presso altro Ente Pubblico
- di aver prestato servizio in precedenza presso altro Ente pubblico (precisare quale) _____, con risoluzione del rapporto di lavoro dovuta a:
- scadenza del termine per assunzione temporanea
 - dimissioni
 - destituzione
 - licenziamento
 - altro _____
- di lavorare attualmente presso _____, con assunzione dal _____ al _____
- di non essere stato licenziato per persistente e insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

Autorizza l'Unione Terre d'Argine, ad utilizzare i suoi dati personali, a norma del D.Lgs. 196/2003 ai fini di eventuale assunzione disposta da tale Unione.

Prende atto che dovrà presentarsi alla prova di selezione nella data fissata munito di idoneo documento di identità (ed eventualmente dell'originale del versamento della tassa di concorso);

Allega alla domanda i seguenti documenti in carta semplice:

Ricevuta in originale del versamento di € 9,50 per tassa di concorso da intestare al Tesoriere Comunale delle Terre d'Argine - Unicredit Banca S.p.A.

Il versamento puo' essere effettuato nei seguenti modi:

- Mediante vaglia postale intestato al Tesoriere Comunale Terre d'Argine - Unicredit Banca S.p.A., Ag. Carpi, Piazza Martiri, 3;
- Mediante Bonifico bancario alla Tesoreria Comunale delle Terre d'Argine - Unicredit Banca S.p.A., Ag. Carpi, Piazza Martiri, 3 CODICE IBAN IT 76 K 02008 23307 000040600627.
- Direttamente presso la Cassa Economale del Comune di Carpi, in Corso A. Pio, n. 91, dalle ore 8.30 alle ore 12.30, il martedì, giovedì e sabato, precisando che il versamento riguarda un concorso per l'Unione delle Terre d'Argine, specificando il tipo di concorso.

Luogo e data _____

In fede

N:B: Qualora la domanda sia inviata per posta, via fax (059/649662) o via PEC, o consegnata da terzi o non sottoscritta alla presenza dell'incaricato al ricevimento, e' indispensabile allegare fotocopia di documento di identità del richiedente (che ha firmato la domanda).