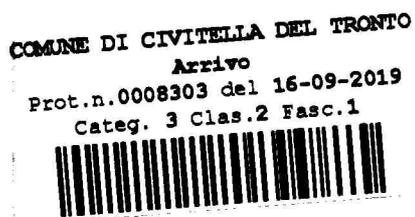


**SEGRETERIA PEC**

ALBO  
fum

**Da:** protocollo@pec.comunecorropoli.it  
**Inviato:** giovedì 12 settembre 2019 14:14  
**A:** unionecomunivibrata@pec.it; affarigenerali@comune.teramo.pecpa.it;  
protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it;  
protocollogenerale@comunedigiulianova.it; protocollo.martinsicuro@pec.it;  
ufficio.protocollo@pec.comune.silvi.te.it; protocollo@pec.comune.pineto.te.it;  
protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it; comune@tortoretopec.it;  
postacert@pec.comune.atri.te.it; pcertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it;  
comune.mosciano.te@legalmail.it; postacert@pec.comune.montorio.te.it;  
castellaltoservdem@pec.it; postacert@pec.comune.campli.te.it;  
protocollo@pec.comune.bellante.te.it; protocollo@pec.comunedinotaresco.gov.it;  
protocollo@pec.comune.santomero.te.it; protocollo@pec.comune.nereto.te.it;  
segreteria@pec.comunecivitelladeltronto.it; info@cert.isoladelgransasso.gov.it;  
comune.colonnella@pec.it; protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it;  
comune.toricellasicura@legalmail.it; postacert@pec.comunecellinoattanasio.gov.it;  
uffprotcomunecontroguerra@postecert.it; postacert@pec.comune.basciano.te.it;  
postacert@pec.comunedicastiglione.gov.it;  
postacert@pec.comunedicolledara.gov.it; comunebisenti@pec.it;  
protocollo@pec.comune.canzano.te.it; comune.ancarano.te@pec.it;  
postacert@pec.comune.pennasantandrea.te.it;  
certmail@pec.comune.cermignano.te.gov.it; protocollotorano@postecert.it;  
protocollo@pec.comunedicastilenti.gov.it; segretario@comunetossicia.gov.it;  
segretariocomunalecrognaleto@postecert.it; comune.castelli@pec.it;  
protocollo@pec.comune.montefino.te.it; postacert@pec.comune.vallecastellana.te.it;  
protocollo.arsita@anutel.it; protocollo@pec.comunedicortino.gov.it;  
roccasm@pec.it; protocollo@pec.comunedicastelcastagna.gov.it;  
protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it; postacert@pec.comune.pietracamela.te.it  
**Oggetto:** Prot.N.0010668/2019 - PROCEDURA DI SELEZIONE PUBBLICA EX ART.110,  
COMMA1, D.LS N.267 DEL 2000 - (CAT.D) A TEMPO DETERMINATO E PIENO.  
**Allegati:** DatiProtocollazione.xml; scansione\_1.pdf; bando\_prot\_10655.pdf







# COMUNE DI CORROPOLI

Piazza Rie' di Corte, 5

64013 - Teramo

Tel. 0861.806520 - fax 0861.810024 - e-mail [info@comunecorropoli.it](mailto:info@comunecorropoli.it)

COMUNE DI CORROPOLI  
Provincia di Teramo  
N. 0010668 U 12/09/2019



Cia: 3.1

Corropoli.

11 2 SET 2019

All'Unione dei Comuni - Città Territorio - Val Vibrata  
[unionecomunivalvibrata@pec.it](mailto:unionecomunivalvibrata@pec.it)

## A tutti i Comuni della Provincia di Teramo

[affari generali@comune.teramo.pecpa.it](mailto:affari generali@comune.teramo.pecpa.it)  
[protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it](mailto:protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it)  
[protocollo generale@comunedigiulianova.it](mailto:protocollo generale@comunedigiulianova.it)  
[protocollo martinsicuro@pec.it](mailto:protocollo martinsicuro@pec.it)  
[ufficio.protocollo@pec.comune.silvi.te.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.comune.silvi.te.it)  
[protocollo@pec.comune.pineto.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.pineto.te.it)  
[info@comune.alba-adriatica.gov.it](mailto:info@comune.alba-adriatica.gov.it)  
[comune@tortoretopec.it](mailto:comune@tortoretopec.it)  
[postacert@pec.comune.atri.te.it](mailto:postacert@pec.comune.atri.te.it)  
[pecertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:pecertificata@pec.comune.santegidioallavibrata.te.it)  
[comune.mosciano.te@legalmail.it](mailto:comune.mosciano.te@legalmail.it)  
[postacert@pec.comune.montorio.te.it](mailto:postacert@pec.comune.montorio.te.it)  
[castellatoservdem@pec.it](mailto:castellatoservdem@pec.it)  
[postacert@pec.comune.campli.te.it](mailto:postacert@pec.comune.campli.te.it)  
[protocollo@comune.bellante.te.it](mailto:protocollo@comune.bellante.te.it)  
[protocollo@pec.comunedinotaresco.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedinotaresco.gov.it)  
[protocollo@pec.comune.santomero.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.santomero.te.it)  
[protocollo@pec.comune.nereto.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.nereto.te.it)  
[segreteria@pec.comunecivittelladeltrombino.it](mailto:segreteria@pec.comunecivittelladeltrombino.it)  
[info@certisoladellgransasso.gov.it](mailto:info@certisoladellgransasso.gov.it)  
[comune.colonnella@pec.it](mailto:comune.colonnella@pec.it)  
[protocollo@pec.comune.morrolofo.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.morrolofo.te.it)  
[comune.toricellasicura@legalmail.it](mailto:comune.toricellasicura@legalmail.it)  
[postacert@pec.comunecellinoaitanasio.gov.it](mailto:postacert@pec.comunecellinoaitanasio.gov.it)  
[aff@procomunecontroguerra@postecert.it](mailto:aff@procomunecontroguerra@postecert.it)  
[postacert@pec.comune.basciano.te.it](mailto:postacert@pec.comune.basciano.te.it)  
[postacert@pec.comunedicastiglione.gov.it](mailto:postacert@pec.comunedicastiglione.gov.it)  
[postacert@pec.comunedicolledara.gov.it](mailto:postacert@pec.comunedicolledara.gov.it)  
[comunebisenti@pec.it](mailto:comunebisenti@pec.it)  
[protocollo@pec.comune.vanzano.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.vanzano.te.it)  
[comune.anciarano.te@pec.it](mailto:comune.anciarano.te@pec.it)  
[postacert@pec.comune.penasantandrea.te.it](mailto:postacert@pec.comune.penasantandrea.te.it)  
[certmail@pec.comune.certignano.te.gov.it](mailto:certmail@pec.comune.certignano.te.gov.it)  
[protocollo torano@postecert.it](mailto:protocollo torano@postecert.it)  
[protocollo@pec.comunedicastilenti.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedicastilenti.gov.it)  
[segretario@comunetossicia.gov.it](mailto:segretario@comunetossicia.gov.it)  
[segretariocomunalecrognaleto@postecert.it](mailto:segretariocomunalecrognaleto@postecert.it)  
[comune.castelli@pec.it](mailto:comune.castelli@pec.it)  
[protocollo@pec.comune.montefino.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.montefino.te.it)  
[postacert@pec.comune.vallecastellana.te.it](mailto:postacert@pec.comune.vallecastellana.te.it)  
[protocollo arsita@anutel.it](mailto:protocollo arsita@anutel.it)  
[protocollo@pec.comunedicortino.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedicortino.gov.it)  
[roccasin@pec.it](mailto:roccasin@pec.it)  
[protocollo@pec.comunedicastellatagna.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedicastellatagna.gov.it)  
[protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it](mailto:protocollo@cert.comune.fanoadriano.te.it)  
[postacert@pec.comune.pietracamela.te.it](mailto:postacert@pec.comune.pietracamela.te.it)

**Oggetto:** Procedura di selezione pubblica ex art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267 del 2000 - (Cat. D) a tempo determinato e pieno.

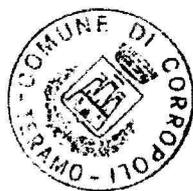
In allegato alla presente, si trasmette copia dell'avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa - Cat. D1 - ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs n. 267 del 2000, ai fini dell'opportuna pubblicità dello stesso.

Agli Enti pubblici in indirizzo se ne richiede la pubblicazione all'albo pretorio fino alla data di scadenza (27 settembre 2019), con preghiera di voler restituire la certificazione di avvenuta pubblicazione.

Si ringrazia e si porgono distinti saluti.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dot. Cristiano Quaglia





## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

**PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - CAT. D1 - AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000.**

### **II SEGRETARIO COMUNALE IN FUNZIONE DI RESPONSABILE P.T. DEL SERVIZIO**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 2 agosto 2019 ad oggetto: *Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2019/2021 - Modifica*, con la quale si è stabilito di procedere alla selezione pubblica di una figura di Istruttore Direttivo Amministrativo ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, a cui attribuire la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa - categoria D1;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la determinazione propria n. 799 del 12 settembre 2019;

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Corropoli intende procedere alla selezione di una figura di alta specializzazione, **ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**, a cui attribuire **la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa**, con profilo professionale di **Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1**, con rapporto di lavoro **a tempo pieno e determinato** a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e per la durata di tre anni.

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare un candidato per l'eventuale assunzione e, trattandosi di una procedura solo para-concorsuale, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito valida nel tempo.

E' facoltà dell'Amministrazione non concludere le procedure di valutazione o disporre la revoca del presente avviso per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria intervenuti e, pertanto, non stipulare il relativo contratto di lavoro.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

### **1. OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO.**

L'espletamento dell'incarico consiste nello svolgimento dell'attività di direzione dell'unità organizzativa denominata "Area Amministrativa" del Comune di Corropoli, comprendente, tra gli altri, i seguenti servizi: *Affari Generali; Promozione Sociale; Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare; Ufficio Relazioni con il Pubblico; Pubblica Istruzione*; - nonché di tutte le attività riconosciute dalla legge e dall'ordinamento comunale alla gestione dei servizi indicati.

L'attività di direzione di cui all'incarico implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti disposizioni normative e regolamentari conferiscono ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la capacità di impegnare l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

Il conferimento dell'incarico determina l'inquadramento nella categoria D1 di cui al vigente ordinamento, con attribuzione delle funzioni sopra richiamate.

Il soggetto incaricato avrà diritto alla retribuzione prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni ed Autonomie locali per la categoria di inquadramento D1, oltre alla retribuzione di posizione per la titolarità della relativa posizione organizzativa. Tale trattamento economico potrà essere eventualmente integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, con l'*indennità ad personam* prevista dal comma 3 dell'art. 110 Tuel.

Il trattamento economico, così spettante, è sottoposto alle prescritte ritenute assistenziali, previdenziali e fiscali secondo la normativa vigente in materia.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalla contrattazione nazionale di comparto, dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e nelle altre normative vigenti in materia, nonché dal contratto di lavoro individuale.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

Possono presentare l'istanza intesa ad ottenere il conferimento dell'incarico solo i soggetti che, alla data di scadenza del bando, siano in possesso, **a pena di inammissibilità**, dei requisiti culturali e generali di seguito indicati.

### **A) Requisiti culturali/professionali.**

1) Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o Diploma di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equipollenti/equiparati a quelli indicati (*I titoli eventualmente riconosciuti equipollenti dal MIUR a uno di quelli sopra indicati, devono essere dichiarati con la espressa citazione del relativo decreto ministeriale*);

### **B) Requisiti generali di accesso al pubblico impiego.**

- 1) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- 2) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti normative, l'assunzione di pubblici impiegati;
- 5) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) essere in regola nei confronti degli obblighi militari di leva (limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985);
- 7) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 8) conoscenza di una lingua straniera comunitaria (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

## **3. MODALITA' DI SELEZIONE.**

Una Commissione formata da tre componenti con adeguata qualifica professionale, nominati all'interno e/o all'esterno dell'Ente, esaminerà le domande pervenute e, dopo aver verificato la sussistenza in capo a ciascun candidato dei requisiti di partecipazione, provvederà a valutarne la comprovata esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, **attraverso l'esame dei titoli e la valutazione del percorso formativo e professionale e, altresì, tramite un colloquio**. La Commissione sarà chiamata ad evidenziare le competenze, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni peculiari dell'incarico in questione. Saranno oggetto di valutazione i curricula presentati dai candidati e comprovanti la professionalità acquisita.

Alla posizione ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle seguenti attività oggetto dell'incarico: *Affari Generali; Promozione Sociale; Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare; Ufficio Relazioni con il Pubblico; Pubblica Istruzione*, nonché la gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e la cura dei rapporti con i soggetti esterni all'Amministrazione Comunale in relazione all'incarico.

Per l'esercizio delle suddette funzioni si richiede:

- il possesso delle adeguate competenze tecniche e specialistiche nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione ed all'incarico da ricoprire, come sopra descritte;
- la conoscenza approfondita e funzionale della normativa di attinenza, delle politiche e dei programmi di intervento, della struttura e dell'impianto dei soggetti istituzionali, delle diverse tipologie di intervento o di servizi attuabili, delle risorse finanziarie disponibili o conseguibili;
- la padronanza del funzionamento degli enti locali e della normativa di riferimento collegata, compresa quella sul pubblico impiego, nonché della normativa sulla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione.

La figura ricercata deve inoltre possedere le caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento delle funzioni richieste, identificate in spiccate doti gestionali e direzionali, capacità organizzative e di *problem solving*, propensione all'innovazione, abilità nella gestione delle relazioni con gli utenti e tutti i livelli, orientamento al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte, indeterminate e mutevoli.

A conclusione di questa fase valutativa, i concorrenti saranno suddivisi dalla Commissione nelle seguenti fasce potenziali di merito:

- **poco adeguato;**
- **adeguato;**

Successivamente, il Sindaco individuerà, con proprio decreto motivato, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, eventualmente **anche attraverso un colloquio** mirato a valutare gli aspetti motivazionali ed in relazione alla natura dell'incarico e connessi al suo conferimento, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo, e tenuto conto degli aspetti attinenti alla capacità direzionale, alle esperienze maturate e alle competenze professionali possedute.

Su richiesta del candidato, motivata in base a cause di forza maggiore, il suo eventuale colloquio con il Sindaco potrà essere rinviato solo per una volta e per un massimo di cinque giorni, dopodiché il candidato sarà considerato rinunciario.

In base alla selezione effettuata, il Sindaco sceglierà il candidato con cui procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, provvedendo alla relativa nomina a Responsabile dell'Area Amministrativa con proprio decreto.

La valutazione operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

#### **4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, indirizzata a "Comune di Corropoli - Ufficio Protocollo, Piazza Pie' di Corte - 64013 Corropoli (TE)", può essere, alternativamente:

- presentata direttamente al protocollo generale del Comune;
- inviata mediante raccomandata A/R;
- trasmessa via pec all'indirizzo [protocollo@pec.comunecorropoli.it](mailto:protocollo@pec.comunecorropoli.it);

Le domande presentate tramite modalità diverse da quelle indicate **non saranno ammesse**; in ogni caso, le domande **dovranno pervenire entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 27 settembre 2019, a pena esclusione.**

**Non saranno prese in considerazione le domande che, ancorché inviate tramite il servizio postale entro**

**il predetto termine, dovessero pervenire oltre la suindicata data di scadenza, né le domande inviate o presentate tramite modalità diverse da quelle indicate.**

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di partecipazione - sottoscritta dall'interessato, **a pena di esclusione**, con firma autografa e in originale, ovvero inviata tramite pec - deve avere ad oggetto la seguente dicitura "Domanda di ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico a tempo pieno e determinato di Responsabile dell'Area Amministrativa" e deve contenere tutte le indicazioni inerenti ai requisiti prescritti dal presente avviso.

Nella domanda, l'interessato deve indicare e dichiarare:

- 1) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- 2) il codice fiscale;
- 3) la residenza e l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
- 4) un recapito telefonico;
- 5) un indirizzo di posta elettronica;
- 6) di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste nel bando, *lex specialis* della presente procedura;
- 7) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del Comune di Corropoli, per le finalità di cui alla presente selezione.

Inoltre, **a pena di inammissibilità**, il candidato deve autocertificare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., **il possesso dei requisiti di cui ai punti A) e B)** del paragrafo 2 del presente avviso.

Infine, l'interessato deve allegare alla domanda:

- 1) copia di un documento di identità in corso di validità;**
- 2) il curriculum formativo e professionale.**

I requisiti generali di accesso al pubblico impiego e i requisiti culturali/professionali di cui, rispettivamente, ai punti A) e B) del paragrafo 2, devono essere autocertificati dal candidato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Il Comune di Corropoli effettuerà i necessari riscontri e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati e comunque procederà alle verifiche delle dichiarazioni e della documentazione presentate dal soggetto che sarà individuato per la costituzione del rapporto di lavoro.

**La pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Corropoli dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e la convocazione per il colloquio avrà valore di notifica a tutti gli effetti e i candidati ammessi che non si presenteranno nel luogo, nel giorno e nell'orario indicati, saranno considerati rinunciatari.**

## **5. CONFERIMENTO INCARICO E CONTRATTO DI LAVORO.**

L'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. di Responsabile dell'Area Amministrativa sarà conferito dal Sindaco di Corropoli con proprio decreto, previa verifica, in capo al candidato selezionato, dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Il rapporto di lavoro sarà costituito ed in dettaglio disciplinato con la sottoscrizione, tra il Comune e il candidato selezionato, di un apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato, per la durata di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione, e potrà essere risolto, prima della sua naturale scadenza, per le ipotesi di recesso unilaterale e di risoluzione disciplinate col contratto individuale di lavoro, nonché per eventuale anticipata cessazione del mandato del Sindaco e nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI.**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Amministrazione in ossequio alla normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le finalità di cui alla presente selezione.

## **7. NORME FINALI.**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico in oggetto, laddove non ritenga alcuno dei partecipanti idoneo allo svolgimento dello stesso; altresì, si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente avviso pubblico di selezione. Per tutto quanto non previsto nel presente bando, trovano applicazione le normative vigenti in materia, i CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune di Corropoli. Ad esso è data ulteriore pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune e inoltre ai comuni limitrofi e all'Unione dei Comuni "Città Territorio – Val Vibrata".

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale – Responsabile p. t. dell'Area Amministrativa, Dott. Cristiano Quaglia.  
Per eventuali informazioni e chiarimenti sulla presente selezione: n. tel. 0861/806520.

**Corropoli, 12 settembre 2019**

**Il Segretario Comunale – Responsabile p. t. dell'Area Amministrativa**  
F.to Dott. Cristiano Quaglia

(Schema di Domanda)

**AL COMUNE DI CORROPOLI**  
**Piazza Pie' di Corte**

**64013 Corropoli (TE)**

**OGGETTO:** domanda di partecipazione alla procedura selettiva di una figura di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, alla quale attribuire la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa, con profilo Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D1.

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

nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

cellulare \_\_\_\_\_

c. f. \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

recapito per eventuali comunicazioni (*da indicare solo se diverso dalla residenza*)

#### **CHIEDE**

di partecipare alla procedura selettiva di una figura di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, alla quale attribuire la responsabilità dei servizi inerenti all'Area Amministrativa, con profilo Istruttore Direttivo Amministrativa - categoria D1.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto, sotto la propria personale responsabilità

#### **DICHIARA**

1. di essere cittadino italiano / del Paese dell'Unione Europea \_\_\_\_\_;
2. di possedere l'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
3. di godere dei diritti civili e politici;
4. di essere immune da condanne penali e procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti normative, l'assunzione di pubblici impieghi;
5. di non aver subito provvedimenti di destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento dall'impiego

presso una Pubblica Amministrazione;

6. di essere in regola nei confronti degli obblighi militari di leva (*limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985*);
7. di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
8. di conoscere una lingua straniera comunitaria (inglese, francese, tedesco, spagnolo).
9. di possedere il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in \_\_\_\_\_  
o Diploma di Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o titoli equipollenti/equiparati a  
quelli indicati \_\_\_\_\_;
10. di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste nel bando, *lex specialis* della presente  
procedura;
11. di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali da parte del Comune di Corropoli, per le  
finalità di cui alla presente selezione.

Si allegano:

- il curriculum vitae e professionale, debitamente sottoscritto;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità.
- 

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

