

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E/O PARZIALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C) PRESSO L'ASP DEL FORLIVese**

**IL DIRETTORE F.F.**

in esecuzione della determinazione n. **485** del **28.11.2019**

**RENDE NOTO CHE**

sono aperti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione sopraindicata, nel rispetto della disciplina vigente e nei termini sotto riportati.

**ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Attività istruttoria e di controllo nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni, predisposizione dei relativi provvedimenti, contratti, convenzioni, nonché di atti e documenti amministrativi e/o contabili, esecuzione di operazioni contabili;  
Attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili;  
Collaborazione con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza;  
Gestione di archivi, schedari e simili e, anche mediante coordinamento di altri addetti, gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;  
Utilizzo nello svolgimento delle attività di strumentazione e programmi informatici.

**CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:**

Diritto costituzionale e amministrativo;  
Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);  
Normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.), documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005), diritto di accesso, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 del 27/4/2016);  
Disciplina in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012);  
Disciplina in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), contratto di lavoro del personale del comparto Regione – Autonomie Locali ora "Funzioni Locali" ed in particolare CCNL 21/5/2018, codice di comportamento (D.P.R. 62/2013), performance nelle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.);  
Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);  
Reati contro la Pubblica Amministrazione;  
D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106) Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;  
Responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare del pubblico dipendente;  
Normativa in materia di Asp (Legge quadro 328/2000; D. Lgs. 207/2001; L.R. Em. Rom. 2/2003; L.R. Em. Rom. 4/2008; Deliberazione C.R. Emilia Romagna 623/2004; Deliberazione C.R. Emilia Romagna n. 624/2004; DGR Emilia Romagna 564/2000; DGR Emilia Romagna 284/2005; DGR Emilia Romagna 514/2009; DGR Emilia Romagna 1423/2015);  
Conoscenza della lingua inglese;  
Conoscenze informatiche e capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);  
Capacità di gestione delle ordinarie problematiche connesse all'attività lavorativa con individuazione delle soluzioni più appropriate;  
Capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo, sia all'interno del Servizio di assegnazione, sia con gli altri Servizi dell'Ente, al fine di promuovere la collaborazione ed il confronto per raggiungere i risultati attesi;  
Flessibilità e adattabilità di fronte ai possibili mutamenti del contesto di svolgimento dell'attività lavorativa.

## **ART. 1 REQUISITI RICHIESTI**

Per l'ammissione alla selezione e per la successiva eventuale assunzione, sono richiesti i requisiti sotto riportati.

1. Possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve allegare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento (DPCM) comprovante il riconoscimento del titolo dalla Repubblica italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti (in alternativa può essere allegata idonea documentazione).
2. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (es. cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano). Possono partecipare al concorso i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione per i titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria), possedere (ad eccezione della cittadinanza) tutti i requisiti previsti dal bando per i cittadini della repubblica e una adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. Età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista dalle norme vigenti per i dipendenti degli enti locali.
4. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
5. Idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.
6. Regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini che vi sono soggetti.
7. Non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 55 quater del D.lgs. 165/2000 e successive modificazioni e integrazioni.
8. Non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni (a tal fine si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di procedura penale).
9. Conoscenza della lingua inglese.
10. Conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione.

## **ART. 2 DOMANDA DI AMMISSIONE**

**La domanda dovrà pervenire tassativamente entro le ore 13:00 del 30° giorno successivo a quello della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale Serie 4a Speciale – Concorsi (non farà fede il timbro postale dell'ufficio accettante nel caso di spedizione a mezzo posta).**

Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta utilizzando lo schema allegato al presente bando. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. Nel caso la domanda sia firmata digitalmente non occorre alcun ulteriore adempimento, negli altri casi la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.

La mancata apposizione della firma sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura.

Con la sottoscrizione della domanda il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale.

La domanda, indirizzata a ASP DEL FORLIVESE – Servizio Risorse Umane – Via Piccinini nr. 66, – 47016 Predappio Alta (FC), può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, via Piccinini nr. 66 - 47016 Predappio (FC) in orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 13.30. All'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere apposta la seguente dicitura: **“Contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato - “istruttore amministrativo” (cat. C) presso l'ASP del Forlivese.”**
- spedizione mediante Raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata a Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, via Piccinini nr. 66 - 47016 Predappio (FC). All'esterno della busta contenente la domanda dovrà essere apposta la seguente dicitura: **“Contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato - “istruttore amministrativo” (cat. C) presso l'ASP del Forlivese.” NON FARA' FEDE LA DATA DI SPEDIZIONE;**
- spedizione tramite invio a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [aspsforlivese@nexinpec.it](mailto:aspsforlivese@nexinpec.it). I documenti trasmessi devono essere sottoscritti e accompagnati da fotocopia di un valido documento di identità salvo la loro eventuale sottoscrizione digitale. La pec dovrà avere come oggetto la seguente dicitura: **“Contiene domanda di partecipazione a selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato - “istruttore amministrativo” (cat. C) presso l'ASP del Forlivese.”**. Resta inteso che qualora la domanda venga inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare il medesimo mezzo per ogni eventuale comunicazione relativa alla procedura, con piena efficacia.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il candidato portatore di handicap dovrà specificare, nella domanda di partecipazione alla selezione, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'amministrazione potrà richiedere la documentazione dichiarata nella domanda (es. titoli di preferenza) prima dell'approvazione della graduatoria o al momento dell'eventuale assunzione qualora si tratti di dichiarazioni non verificabili presso altre amministrazioni pubbliche.

### ART. 3 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- Copia di un documento di identità valido del sottoscrittore nei casi in cui è richiesto.
- Allegato A) compilato e sottoscritto.
- Allegato B) – eventuale.

#### **ART. 4 REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA – ESCLUSIONE**

L'amministrazione in caso di domande tempestivamente pervenute ma formalmente irregolari o incomplete, inviterà i richiedenti a regolarizzarle entro una determinata data e comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, pena l'esclusione dalla selezione.

Sono motivo di automatica esclusione dalla selezione, oltre la mancata regolarizzazione:

1. domanda pervenuta oltre il termine fissato dall'avviso;
2. l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare.
3. la mancata apposizione della firma o l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità nei casi in cui è richiesto;
4. la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
5. dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.

Saranno sanabili le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione che non comportano l'esclusione come sopra specificata. L'eliminazione delle irregolarità di cui sopra avverrà secondo le modalità fissate dalla Commissione.

**L'ammissione o l'esclusione dalla selezione sarà comunicata esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet di Asp del Forlivese: [www.aspsforlivese.it](http://www.aspsforlivese.it).**

#### **ART. 5 PROVE D'ESAME**

##### **PROGRAMMA, SEDI E DIARIO**

Gli esami consisteranno in una prova scritta a contenuto teorico e teorico/pratico ed una prova orale.

Le prove d'esame tenderanno a verificare le conoscenze/competenze tecniche e le capacità/competenze personali dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del posto messo a concorso con profilo di "Istruttore Amministrativo". Le prove d'esame si articoleranno in una prova scritta e una prova orale e potranno essere precedute da una preselezione. Durante lo svolgimento delle prove scritte la commissione potrà permettere, qualora lo ritenga opportuno, la consultazione di testi di legge non commentati.

##### **PRESELEZIONE**

Qualora il numero dei concorrenti sia superiore a 100 unità, la Commissione ha la facoltà di ricorrere ad una prova preselettiva. Supereranno la preselezione i candidati che avranno conseguito una valutazione pari o superiore a 21/30. L'eventuale prova di preselezione si terrà secondo il calendario e nelle sedi decise dalla Commissione, comunicate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet di Asp del Forlivese [www.aspsforlivese.it](http://www.aspsforlivese.it) non meno di 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009.

La prova di preselezione potrà essere predisposta anche da aziende specializzate in selezione del personale e consisterà nella risoluzione, in un tempo determinato, di una serie di quiz a risposta multipla, vertenti sulle materie attinenti ai posti da conferire.

Nel caso in cui sia necessario ricorrere alla prova di preselezione, tutti i candidati che presenteranno domanda di partecipazione al concorso saranno ammessi con riserva all'eventuale preselezione e l'accertamento dei requisiti di ammissione previsti dal bando sarà effettuato successivamente e solo per coloro che avranno superato con esito positivo la fase della preselezione e per coloro che sono esonerati dalla stessa. Il mancato possesso dei requisiti di ammissione in qualsiasi momento riscontrato comporterà comunque l'esclusione dalla procedura di selezione oggetto del presente bando.

La mancata partecipazione alla preselezione per qualsiasi motivo comporterà automaticamente l'esclusione dal concorso.

Nella preselezione non si applicano le riserve e le preferenze previste dalla normativa vigente.

La persona riconosciuta (dagli enti deputati) portatrice di handicap affetta ad invalidità pari o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 20 comma 2 bis della L. 104/92 e s.m.i. ed è direttamente ammessa alla prova scritta in aggiunta ai candidati che hanno superato la prova preselettiva.

Per essere ammessi alla preselezione, i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento. La preselezione si potrà svolgere in più sessioni e in più giorni.

Stilata la graduatoria preselettiva, previa verifica sul possesso dei requisiti generali e specifici, saranno ammessi alle prove concorsuali i candidati che si classificheranno nelle prime 100 posizioni, gli ex aequo del 100° e coloro che siano stati esonerati dallo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva.

L'esito della preselezione sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito Aziendale.

I candidati che avranno superato la preselezione e in possesso dei requisiti di ammissione, saranno convocati alla prima prova concorsuale con le modalità previste dal bando.

**Il punteggio conseguito nella eventuale preselezione NON è utile ai fini della formazione della graduatoria finale.**

#### **SELEZIONE – PROVA SCRITTA**

La prova scritta, a discrezione della Commissione, potrà consistere nella redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di uno o più pareri, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, e/o nella redazione di atti progettuali/modelli/schemi, da sviluppare in tempi predeterminati dalla Commissione sul programma d'esame sopraindicato, per verificare le capacità personali e le competenze tecnico/specialistiche del candidato ad affrontare problematiche inerenti i processi di riferimento. La prova potrà avere anche contenuto teorico-pratico e consistere nella redazione di un atto amministrativo.

**Per accedere alla prova orale è necessario aver conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.**

#### **SELEZIONE – PROVA ORALE**

La prova consisterà in un colloquio diretto a trarre una valutazione sulle conoscenze tecniche e professionali del candidato, che possa condurre alla formulazione di una valutazione delle caratteristiche personali del candidato ritenute importanti per il ruolo da ricoprire e per l'ottimale espletamento delle funzioni relative (competenze ed esperienze acquisite, motivazioni, capacità organizzative, di pianificazione e progettazione per obiettivi, capacità di instaurare corrette relazioni interpersonali, anche con riferimento all'utenza).

**La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.**

#### **CALENDARIO**

**Le prove di esame si terranno secondo il calendario e nelle sedi decise dalla Commissione e saranno comunicate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet di Asp del Forlivese**

[www.aspforlivese.it](http://www.aspforlivese.it).

La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati ai quali non sarà stata comunicata l'esclusione dal concorso saranno tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, nel giorno, nelle ore e nei luoghi indicati.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare la data dello svolgimento delle prove dandone comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet di Asp del Forlivese**

[www.aspforlivese.it](http://www.aspforlivese.it).

**Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti circa il calendario delle prove d'esame o la sua eventuale variazione.**

Durante le prove i candidati potranno consultare testi non commentati solo se autorizzati dalla Commissione.

**Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.**

Per lo svolgimento del concorso verrà costituita apposita Commissione.

**ART. 6 CRITERI DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La valutazione finale sarà espressa sulla base del punteggio massimo di **90** punti così ripartito:

- 30 punti per i titoli;
- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale;

**PROVA SCRITTA**

- pertinenza del contenuto al tema assegnato;
- correttezza e completezza della trattazione in riferimento alla sinteticità richiesta;
- chiarezza dell'esposizione e proprietà del linguaggio.

**PROVA ORALE**

- capacità espositiva e comunicativa;
- esaustività e completezza della risposta fornita.

**TITOLI**

I titoli posseduti e dichiarati nella domanda dai candidati verranno valutati secondo i seguenti criteri, con un punteggio massimo attribuibile pari a punti 30:

**Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) - massimo 10 punti**

Sarà attribuito punteggio 0 al diploma conseguito con la votazione minima (36 in caso di punteggio espresso in sessantesimi, 60 in caso di punteggio espresso in centesimi), il punteggio di 10 al diploma conseguito con la votazione massima (60 o 100) alle votazioni intermedie è assegnato un punteggio proporzionale in base alla seguente formula:

$$\frac{\text{Voto diploma} - V_{\min}}{V_{\max} - V_{\min}} \times 10$$

$V_{\min}$  è la votazione minima per conseguire il diploma (36 su 60 / 60 su 100)

$V_{\max}$  la votazione massima conseguibile (60 / 100)

Il candidato in possesso di più diplomi di maturità dovrà dichiararne uno solo.

**Titoli di studio universitari - massimo 5 punti**

Laurea Triennale (L) - punti 3

Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) - punti 5

In caso di possesso di più lauree, anche se di tipologia differente, ne verrà valutata una sola, quella a cui viene attribuito il punteggio maggiore.

**Servizi prestati esclusivamente presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato in profilo amministrativo di categoria non inferiore a C.- massimo 15 punti.**

Saranno oggetto di valutazione anche i servizi resi presso le medesime pubbliche amministrazioni mediante la stipula di contratti di somministrazione lavoro.

Saranno attribuiti 0,083 punti per ogni mese di servizio prestato (le frazioni di mese complessive per ogni periodo di servizio, uguali o superiori a 15 giorni saranno valutate come mese intero, mentre a quelle inferiori a 15 giorni sarà attribuito punteggio 0). I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale rispetto al tempo pieno.

**Nel caso in cui il candidato non indichi la tipologia di rapporto (tempo pieno/parziale) o la percentuale di part time, il servizio non sarà considerato.**

Nella domanda vanno indicati nel dettaglio i titoli posseduti.

**Nello specifico per i titoli di studio deve essere indicata:**

tipologia del titolo di studio. Nel caso di laurea specificare se trattasi di laurea triennale, diploma di laurea, LS/LM. In mancanza dell'indicazione sarà attribuito il punteggio minimo;

l'anno scolastico in cui è stato conseguito il titolo di studio;

l'istituto scolastico che lo ha rilasciato;

la votazione riportata nel diploma di maturità (specificando se su 60 o su 100).

**In mancanza dell'indicazione della votazione del diploma di maturità verrà attribuita la votazione minima.**

**Nel caso dei servizi prestati devono essere specificati:**

l'ente presso il quale è stato svolto il servizio;

le date di decorrenza e di fine rapporto;

l'eventuale agenzia di lavoro interinale con cui è stato stipulato il contratto di lavoro;

il profilo professionale e la categoria di inquadramento;

la tipologia del servizio prestato (se trattasi di servizio a tempo pieno o part time);

il numero di ore settimanali se trattasi di servizio part time.

**Nel caso di assenza di uno o più elementi necessari per la valutazione del titolo verrà attribuito allo stesso il punteggio 0.**

**NOTA IMPORTANTE:**

Il servizio prestato presso enti pubblici, con contratto di lavoro stipulato direttamente con il datore di lavoro pubblico dovrà essere documentato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando l'apposito Allegato B) al presente bando, oppure mediante certificato e/o attestato di servizio rilasciato dall'Ente Pubblico datore di lavoro, purché rilasciato prima del 1° gennaio 2012 (data di entrata in vigore della L. 183/2011 che ha modificato il DPR 445/2000, vietando alle PA il rilascio di certificati da produrre ad altre PA). Si rammenta, infatti, che dal 1.1.2012 è entrata in vigore la Legge 183/2011 che ha modificato il DPR 445/2000; da tale data alle Pubbliche amministrazioni E' VIETATO rilasciare certificati da produrre ad altre Pubbliche amministrazioni. Poiché eventuali certificati rilasciati successivamente DEVONO recare, ai sensi di legge, la dicitura "la presente certificazione non può essere presentata ad altre Pubbliche Amministrazioni", gli stessi non potranno essere accettati NE' VALUTATI. Per vedersi valutati periodi di servizio resi dopo l'1.1.2012, i candidati devono utilizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando lo schema di cui all'Allegato B) al presente bando, da compilare accuratamente inserendo tutte le informazioni richieste.

Il servizio prestato in regime di somministrazione di lavoro in missioni svolte presso enti pubblici, con contratto stipulato con Agenzie di somministrazione (datore di lavoro privato), dovrà essere documentato

mediante dichiarazione e/o attestato di servizio rilasciato dal datore di lavoro, nel quale dovrà comunque risultare evidente che l'attività è stata prestata presso pubbliche amministrazioni in profilo amministrativo. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione dovranno contenere tutte le indicazioni necessarie per consentirne il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora nei documenti presentati a corredo della domanda di partecipazione non vengano indicati tutti gli elementi richiesti: categoria/qualifica/profilo, denominazione e recapiti datore di lavoro, data esatta di inizio e di fine rapporto (giorno, mese ed anno), tipologia di contratto, tempo pieno o part-time con indicazione della percentuale. In caso di parità di punteggio vengono applicate le preferenze sotto riportate.

## ART. 7 PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore 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 o 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 e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi 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 servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero 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 la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla maggiore età\*.

\* L'art. 3, comma 7, L. 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, L. 16 giugno 1998, n. 191, ha disposto che, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, sia preferito il candidato più giovane di età.



## **ART. 8 GRADUATORIA ED EVENTUALE ASSUNZIONE**

La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali e Direttore f.f. e pubblicata all'Albo Pretorio telematico oltre che nell'apposita sezione del sito internet dell'Azienda dedicata ai concorsi. Dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative. La validità della graduatoria degli idonei è determinata in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge, e decorre dalla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio.

La graduatoria sarà utilizzata per assunzioni a tempo determinato e a tempo pieno o parziale, sia per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto che per esigenze eccezionali o di carattere temporaneo e solo dopo aver scorso eventuali graduatorie vigenti dell'ASP del Forlivese per le assunzioni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001) al fine di verificare la disponibilità ad assunzioni a tempo determinato.

L'assunzione è subordinata alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto e alla disponibilità dei fondi necessari.

Il candidato che accetta l'assunzione è invitato a presentare la documentazione necessaria e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente. Qualora non assuma servizio senza giustificato motivo o non produca la documentazione richiesta nei termini comunicati, l'amministrazione non darà luogo alla stipula del contratto di lavoro o, se il contratto è già stato condizionatamente stipulato, lo si intenderà risolto.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Qualora, a seguito di controlli delle dichiarazioni rese dal candidato, dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle stesse, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo decreto e l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

## **ART. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO**

In caso di assunzione, alla suddetta posizione sarà assegnato il trattamento giuridico-economico previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali per la categoria giuridica C - posizione economica C1. Il trattamento economico mensile sarà il seguente:

Stipendio tabellare: € 1.695,34

Indennità di comparto (Ris. Dec.): € 45,80

Indennità di vacanza contrattuale: € 11,87

Saranno inoltre corrisposti eventuale assegno per il nucleo familiare, tredicesima mensilità, altre indennità contrattuali, se ed in quanto dovute. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali di legge. Verranno applicate le eventuali modificazioni al trattamento economico previste dai futuri contratti collettivi nazionali di lavoro nelle misure, con gli scaglionamenti e nei termini previsti, in base al nuovo contratto di lavoro, alle decorrenze nello stesso stabilite.

## **ART. 10 INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. In attuazione del Regolamento UE 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni:

### **Titolare del Trattamento**

ASP DEL FORLIVESE - Via Piccinini nr. 66 - TEL.0543.1900837 - EMAIL [info@asporlivese.it](mailto:info@asporlivese.it) - PEC [asporlivese@nexinpec.it](mailto:asporlivese@nexinpec.it) nella persona del Suo Legale Rappresentante protempore Dr. Sauro Urbini;

### **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**

Dott. Roberto Morello, TEL. 490998416 - EMAIL [dpo@robbyone.net](mailto:dpo@robbyone.net) - PEC [dpo.robbyone@ronepec.it](mailto:dpo.robbyone@ronepec.it)

### **Modalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati o delegati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

### **Soggetti autorizzati al trattamento**

I dati personali del candidato sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali del candidato.

### **Finalità e base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP del Forlivese per lo svolgimento di funzioni istituzionali e pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e), non necessita del consenso del candidato. I dati personali sono trattati ai fini dell'espletamento della presente procedura concorsuale (valutazione dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso e la successiva eventuale assunzione, valutazione dei titoli posseduti, ecc.).

### **Destinatari dei dati personali**

I dati personali del candidato potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e/o diffusi ai sensi della normativa vigente e del presente bando. Se il candidato dà il proprio consenso, i dati personali potranno essere comunicati anche ad altri enti pubblici e/o privati che ne facciano richiesta per fini occupazionali.

### **Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**

I dati personali del candidato non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### **Periodo di conservazione**

I dati del candidato sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che il candidato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

### **Diritti degli Interessati**

In qualsiasi gli interessati momento potranno esercitare i seguenti diritti: - di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR) - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR); - di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR); - alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR); - di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non

pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR); - di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f) del GDPR). L'esercizio di tali diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

#### **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento da parte del candidato comporterà l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura concorsuale.

### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura. La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nell'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. Il procedimento di selezione è disciplinato dal D.P.R. 09.04.1994, n. 487 e dal presente bando, per quanto non previsto nel presente bando vengono richiamate, in quanto applicabili, le norme del vigente Regolamento Uffici e Servizi di Asp del Forlivese nonché quelle del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487e ss.mm.ii. e delle leggi in vigore concernenti il personale pubblico.

**L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di adottare prima dell'inizio delle prove d'esame motivato provvedimento di annullamento, revoca, proroga o variazione del presente bando.**

Il presente avviso è emanato nel rispetto del D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Saranno esclusi dalla selezione i candidati che, per qualunque causa, non si presenteranno alle prove nei giorni, ore e luoghi stabiliti.

L'avviso del superamento di ciascuna prova, da parte dei candidati, verrà pubblicato sul sito istituzionale di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese [www.aspforlivese.it](http://www.aspforlivese.it). Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria di merito dei candidati sarà redatta in base ai punti ottenuti nelle prove di esame attribuiti a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle riserve e preferenze di legge, tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3, c. 7 della L. 127/97 come integrato dall'art. 2, c. 9 della L. 191/98, circa la preferenza accordata, a parità di punteggio, al candidato più giovane di età.

La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese [www.aspforlivese.it](http://www.aspforlivese.it), ed è immediatamente efficace. La graduatoria non vincola l'Amministrazione all'assunzione ed ha validità triennale, salvo proroghe stabilite dalla legge.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre il vincitore a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, per il riscontro del possesso dei requisiti di idoneità fisica richiesti per l'accesso. La mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo entro il termine indicato da questa Amministrazione, comporterà l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorreranno dal giorno di presa in servizio.

I dati personali acquisiti nell'ambito del procedimento per l'espletamento del presente concorso pubblico e successivamente per le finalità inerenti l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, saranno trattati nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che: - la domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata; - il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del

presente avviso; - gli atti possono essere visionati presso il Servizio Risorse Umane; - la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale; - il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Bresciani Barbara, Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali e Direttore f.f. .

Per quanto qui non previsto valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore. Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sono disponibili sul sito internet [www.asporlivese.it](http://www.asporlivese.it) e reperibili: all'Albo Pretorio elettronico; alla pagina Amministrazione Trasparente; nella Sezione Bandi e Gare, voce Bandi di Concorso, settore Concorsi.

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda possono inoltre essere ritirati presso il Servizio Risorse Umane di Asp del Forlivese, via Piccinini nr. 66 47016 Predappio (FC).

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli addetti del Servizio Risorse Umane dell'ASP del Forlivese al nr. tel. 0543/1900837 ed *esclusivamente* negli orari di apertura al pubblico: tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:30 alle ore 13:30.

**Per ogni informazione e chiarimento gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane di Asp del Forlivese anche all'indirizzo: [personale@asporlivese.it](mailto:personale@asporlivese.it)**

**Il bando di concorso è disponibile sul sito istituzionale di Asp del Forlivese [www.asporlivese.it](http://www.asporlivese.it).**

In Predappio, il 06.12.2019

prot.nr. 4342

**Azienda Servizi alla Persona del Forlivese  
Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione e Pianificazione  
f.to La Responsabile  
Dott.ssa Barbara Bresciani**

**Allegato A)**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E/O PARZIALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C) PRESSO L'ASP DEL FORLIVESE - DOMANDA DI AMMISSIONE**

**All'ASP del Forlivese  
c/o Servizio Risorse Umane- Affari Generali  
Organizzazione e Pianificazione Via Piccinini nr. 66  
47016 Predappio (FC)**

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

Residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

recapito telefono fisso \_\_\_\_\_ recapito telefono cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

pec \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

eventuale indirizzo al quale l'Amministrazione dovrà inviare le comunicazioni relative alla partecipazione al concorso: \_\_\_\_\_

Nota bene: il candidato ha l'obbligo di comunicare tempestivamente per raccomandata o tramite PEC personale ogni successiva eventuale variazione del suddetto recapito.

**CHIEDE**

DI ESSERE AMMESSO A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E/O PARZIALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C) PRESSO L'ASP DEL FORLIVESE. A TAL FINE, AI SENSI DEGLI ARTT. 46, 47 E 48 DEL D.P.R. N. 445/2000 E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DAGLI ART. 75 E 76 DEL SUDDETTO DECRETO, DERIVANTI DA DICHIARAZIONI FALSE E MENDACI

**DICHIARA**

**(barrare quanto interessa)**

di essere in possesso della cittadinanza italiana;

di essere in possesso di altro titolo che la legge equipara alla cittadinanza italiana: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(esplicitare il titolo)

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di: \_\_\_\_\_

di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso

di aver riportato le seguenti condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

di avere i seguenti procedimenti penali pendenti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

di aver avuto precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni cessati per destituzione, dispensa o licenziamento, anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e profilo professionale cui si riferisce l'assunzione;

di aver avuto precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni decaduti per averli conseguiti mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;

di aver avuto precedenti rapporti di impiego presso Pubbliche Amministrazioni decaduti per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;

che la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari è la seguente: \_\_\_\_\_;  
(riservato ai concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23.08.2004 n. 226);

di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale da ricoprire;

che i titoli di studio posseduti sono i seguenti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

il possesso di eventuali titoli che diano luogo a precedenza o a preferenza a parità di valutazione di cui al D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 e ss.mm.ii \_\_\_\_\_

(esplicitare)

di accettare senza riserva le condizioni del presente bando e di accettare le norme statutarie e regolamentari vigenti in questo Ente ed il Codice di comportamento, nonché quelle successive che verranno adottate;

che gli eventuali documenti allegati sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);



**Azienda Servizi alla Persona del Forlivese**  
Via Piccinini n. 66 - 47016 Predappio (FC)  
Tel. 0543 1900837 - Fax 0543 1900838  
e-mail: [info@asporlivese.it](mailto:info@asporlivese.it)  
PEC: [asporlivese@nexinpec.it](mailto:asporlivese@nexinpec.it)

di autorizzare, ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) l'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda ai fini della procedura e in caso di eventuale assunzione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro;

di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale dell'Ente per le procedure inerenti la presente selezione;

di essere a conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

di essere portatore di handicap e che l'ausilio per me necessario in relazione al mio handicap è il seguente \_\_\_\_\_

(da documentarsi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.)

l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove; (da documentarsi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.)

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

Firmato \_\_\_\_\_

Allegato B)

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO PIENO E/O PARZIALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C) PRESSO L'ASP DEL FORLIVESE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI  
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)**

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

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

Di aver prestato il seguente servizio specifico (servizi prestati esclusivamente presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato in profilo amministrativo di categoria non inferiore a C, ovvero servizi resi presso le medesime pubbliche amministrazioni mediante la stipula di contratti di somministrazione lavoro).

**N.B. Indicare sempre il profilo esatto, nonché giorno mese ed anno di inizio e fine rapporto**

a) rapporti di lavoro subordinato **precedenti**:

Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)	Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)
Data inizio rapporto	Data inizio rapporto
Data fine rapporto	Data fine rapporto
Qualifica Professionale e categoria	Qualifica Professionale e categoria
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....
Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)	Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)
Data inizio rapporto	Data inizio rapporto
Data fine rapporto	Data fine rapporto
Qualifica Professionale e categoria	Qualifica Professionale e categoria
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....



Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)	Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)
Data inizio rapporto	Data inizio rapporto
Data fine rapporto	Data fine rapporto
Qualifica Professionale e categoria	Qualifica Professionale e categoria
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....
Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)	Ente/Azienda: (in caso di servizio prestato tramite lavoro somministrato, indicare anche l'Agenzia)
Data inizio rapporto	Data inizio rapporto
Data fine rapporto	Data fine rapporto
Qualifica Professionale e categoria	Qualifica Professionale e categoria
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time % .....

**b) Rapporto di lavoro subordinato attualmente in essere:**

**Datore di lavoro** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Qualifica professionale e categoria** \_\_\_\_\_

**Data inizio rapporto** \_\_\_\_\_ **data fine rapporto** \_\_\_\_\_

**Impegno temporale**  full-time oppure  part time % \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (luogo, data)

Il Dichiarante  
 \_\_\_\_\_