

COMUNE DI GALLESE

(Provincia di Viterbo)

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME AL 50%, DI UN POSTO DI CATEGORIA “D” - ACCESSO “D1”, CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO MUSEO" . RIAPERTURA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 27.03.2007, relativa alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato per il triennio 2007/2009 – annualità 2007, di cui all’art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449;

Visto l'art. 35 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 91 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 20.07.2007;

Visto il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali ed il relativo sistema di classificazione professionale del personale;

Vista la propria determinazione n. 227 del 10 settembre 2007, con la quale è stato approvato il testo del presente bando di selezione,

Vista la propria determinazione n. 289 del 30.10.2007 con la quale i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e part-time al 50%, di un posto di categoria “D”, accesso “D1”, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Museo", inizialmente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, “Concorsi ed Esami”, n. 77 del 28.09.2007, sono stati riaperti per ulteriori trenta giorni a partire dal giorno di presentazione del relativo avviso nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, “Concorsi ed Esami*

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo indeterminato e part-time al 50%, di un posto di categoria “D” - accesso “D1”, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Museo".

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge n. 125/1991 e del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente bando non prevede la riserva per i volontari di truppa in ferma breve e in ferma prefissata di durata di cinque anni delle forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contrattate, di cui al D.Lgs. 08/05/2001 n. 215, in quanto, essendo riferito all’assunzione di una sola unità, la percentuale di riserva dà luogo ad una frazione di posto pari allo 0,30. In ogni caso la predetta frazione di posto si cumulerà con quelle per altre assunzioni che saranno successivamente indette dall’Amministrazione.

I. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal CCNL vigente per la categoria D, posizione economica D1, oltre all'indennità di comparto, alla tredicesima mensilità, ad altri compensi e/o indennità previsti dal CCNL se ed in quanto dovuti e ad eventuali assegni per il nucleo familiare.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) non aver riportato condanne penali, non aver procedimenti penali in corso;
- f) non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- g) non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti ;
- h) essere in posizione regolare, per i soli concorrenti di sesso maschile, nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- i) essere in possesso del Diploma di Laurea (D.L. del vecchio ordinamento) in una delle seguenti classi di laurea: Conservazione dei Beni Culturali, Lettere, Architettura, o discipline equipollenti; oppure di una Laurea specialistica (L.S. del nuovo ordinamento) in una delle seguenti materie: Conservazione di Beni Architettonici e Ambientali (Classe LS 10), Lingua e Cultura Italiana (Classe LS 40), Storia dell'Arte (LS 95), o classi equipollenti; oppure di una Laurea di primo livello del nuovo ordinamento (Laurea triennale) in Scienze dei Beni Culturali (L 13), Lettere (L 5), Architettura (L 4) o classi equipollenti.

Per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesta la dichiarazione di aver ottenuto il riconoscimento previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 27/01/1992, n. 115 o la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia.

I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) Godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva i candidati dovranno presentare una domanda, redatta in carta semplice e sottoscritta con firma autografa, secondo lo schema esemplificativo unito al presente bando, indirizzata al Comune di Gallese – Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Via L. Filippini n. 1 – c.a.p. 01035 - Gallese (VT), entro il termine perentorio di trenta giorni decorrente dal primo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami e cioè entro trenta giorni dalla data del presente bando

Tale domanda dovrà pervenire al Comune di Gallese nel termine perentorio suindicato, per posta a mezzo di raccomandata A.R. ovvero essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo; nel caso di domanda inoltrata tramite servizio postale farà fede il timbro postale di partenza. Le domande spedite a mezzo di raccomandata A.R. o consegnate a mano oltre il predetto termine saranno escluse.

Nel computo dei trenta giorni non si include la data iniziale, mentre si include quella finale di pubblicazione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nella domanda, debitamente datata e sottoscritta con firma autografa a pena di esclusione, i candidati dovranno specificare la selezione pubblica alla quale intendono partecipare e dovranno dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai fini dell'ammissione alla selezione medesima:

- a) il cognome e il nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) la residenza anagrafica, il numero telefonico e l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione: in difetto varrà la residenza dichiarata;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo, dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- h) di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- i) di non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- j) per i soli concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione del punteggio riportato. Per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesta la dichiarazione di aver ottenuto il riconoscimento previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 27/01/1992, n. 115 o la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia.
- l) il possesso di titoli, ove sussistano, di precedenza e preferenza previsti dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e s.m.i.;
- m) la conoscenza della lingua inglese o francese;
- n) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- o) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con indicazione dei periodi, delle categorie di inquadramento, dei profili professionali e dei motivi della cessazione;
- p) per i soli portatori di handicap, la specificazione dell'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per sostenere le prove di esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 Legge n. 104/92);
- q) l'autorizzazione, a favore del Comune di Gallese (VT), al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.-

- r) la conformità all'originale dei documenti eventualmente allegati in semplice fotocopia, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- s) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- t) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando di selezione, dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Inoltre, i candidati dovranno allegare alla domanda, ai fini dell'ammissione, i seguenti documenti in carta semplice:

1. copia fotostatica della carta di identità o altro documento in corso di validità e riconosciuto ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
2. tutti i documenti relativi ai titoli di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di precedenza e/o preferenza nella nomina, ecc.), ovvero la comprovazione del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.;
3. "curriculum professionale", datato e sottoscritto con firma autografa, che deve contenere le indicazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dei concorrenti, con l'esatta indicazione dei periodi, delle pubblicazioni e di ogni altro riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse, per la valutazione della loro attività;
4. talloncino di attestazione del versamento della somma di Euro 10,33, sul c/c postale n. 13060017, intestato a: Comune di Gallese - Servizio di Tesoreria, specificando quale causale: Tassa per la Selezione Pubblica per la copertura, a tempo indeterminato ed a tempo parziale, di un posto di "Istruttore Direttivo Museo";
5. Elenco della documentazione allegata, redatto in duplice copia e sottoscritto con firma autografa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.

Il candidato ha inoltre l'obbligo di comunicare, a mezzo di raccomandata A.R., le eventuali successive variazioni di residenza o domicilio. Il Comune di Gallese non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

Per poter beneficiare del diritto di precedenza e di preferenza, i candidati dovranno dichiarare nella domanda il possesso degli appositi titoli secondo la declaratoria prevista dall'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e s.m.i.

I candidati che, avendo superato le prove di esame, intenderanno far valere i titoli di precedenza e preferenza di cui alla sopra citata normativa dovranno far pervenire al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane del Comune di Gallese, entro il termine perentorio di quindici giorni dal giorno successivo a quello in cui avranno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli stessi, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva. In difetto non si terrà conto dei titoli di precedenza e di preferenza dichiarati nella domanda. E' inammissibile la

documentazione prodotta inerenti titoli preferenziali che siano stati dichiarati nella domanda di partecipazione.

5. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

L'ammissione alla selezione verrà disposta dal Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, con proprio provvedimento e comunicata ai concorrenti.

6. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice della procedura selettiva verrà nominata secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

7. EVENTUALE PRESELEZIONE ED AMMISSIONE ALLE PROVE SCRITTE

Qualora il numero delle domande pervenute sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, la Commissione Giudicatrice potrà stabilire, a suo insindacabile giudizio, se le prove scritte di esame debbano essere precedute da una preselezione tramite quiz a risposta multipla, riguardanti le materie delle prove scritte, da risolvere in un tempo predeterminato.

All'eventuale preselezione saranno invitati a partecipare, mediante lettera raccomandata A.R. e senza particolari termini di preavviso, tutti i candidati ammessi.

La graduatoria della prova preselettiva sarà formulata con punteggi espressi in trentesimi, indicati in ordine decrescente di merito e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.

Conseguiranno l'ammissione alle prove scritte di esame i primi quindici candidati che risulteranno collocati nella predetta graduatoria e tutti coloro che si troveranno a parità di punteggio con il quindicesimo candidato ammesso.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

8. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Il diario delle prove sarà comunicato ai candidati ammessi, a cura del Presidente della Commissione Giudicatrice, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte e 20 giorni prima della prova orale, mediante lettera raccomandata A.R., nella quale saranno precisati luogo, data e orario d'inizio delle prove.

La selezione sarà espletata da apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 componenti (Presidente ed altri due membri esperti). La Commissione, per lo svolgimento delle prove, potrà inoltre avvalersi, laddove necessario, del supporto di uno o più ulteriori esperti, non componenti.

Ogni componente della Commissione ha a disposizione per ciascuna prova un massimo di 10 (dieci) punti, per cui il punteggio da attribuire ai concorrenti sarà espresso in trentesimi.

Le singole prove (due prove scritte ed una prova orale) si considereranno superate dai concorrenti che abbiano ottenuto in ciascuna prova una votazione di almeno ventuno/trentesimi.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, unicamente per i candidati che abbiano superato entrambe le prove scritte.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione formerà l'elenco dei nominativi con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato e ne curerà l'affissione di una copia all'esterno della stanza adibita alla prova.

La Commissione Giudicatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove nella seduta in cui avranno termine le prove di esame od in un'altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria di merito è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale, espresso in settantesimi, conseguito da ciascun concorrente, determinato sommando: il

voto conseguito nella valutazione dei titoli (max 10/10); il risultato ottenuto dalla media dei voti conseguiti nelle due prove scritte (max 30/30); il voto riportato nella prova orale (max 30/30).

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

9. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I criteri per la valutazione dei titoli sono determinati dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Per i titoli non potrà essere attribuito un punteggio superiore a 10/10. I titoli valutabili, distinti per categoria, sono:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| a) titoli di studio e di cultura | massimo punti 5,00; |
| b) titoli di servizio | massimo punti 4,00; |
| c) titoli vari | massimo punti 0,50; |
| d) curriculum professionale | massimo punti 0,50. |

10. PROGRAMMA E PROVE DI ESAME

Le prove di esame consistono in una prova scritta teorico dottrinale, in una prova scritta pratico attitudinale ed in una prova orale.

Il programma delle prove di esame è il seguente:

1^ Prova scritta teorico dottrinale: diritto costituzionale – diritto amministrativo – giustizia amministrativa – ordinamento comunale.

2^ Prova scritta pratico attitudinale: legislazione nazionale e regionale sui musei e biblioteche - funzioni e organizzazione degli stessi - legislazione sugli archivi pubblici e privati - tecniche di conservazione del materiale museale - metodologia e strumenti dell'animazione culturale.

Prova orale: Il colloquio tenderà ad accertare il profilo culturale del candidato nell'ambito storico, didattico e museografico, oltre che svolgersi sulle materie delle prove scritte e sulla materia del Diritto Penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione – Responsabilità dei pubblici dipendenti.

Il colloquio comprende anche una prova per l'accertamento della conoscenza della lingua Inglese o francese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese potrà essere effettuato anche tramite un colloquio o mediante traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

L'accertamento delle conoscenze informatiche potrà avvenire anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

La Commissione stabilisce, prima all'inizio delle prove, le modalità di espletamento delle stesse, in modo che siano uguali per tutti i concorrenti.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali e attrezzature dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

Durante le prove scritte sarà consentita ai candidati soltanto la consultazione di codici, leggi ed altri atti normativi in edizione senza note o richiami dottrinali e giurisprudenziali, che siano stati preventivamente consegnati alla Commissione esaminatrice e da questi verificati.

La Commissione, in sede di convocazione dei candidati ammessi, specificherà le modalità con le quali verranno effettuate le prove.

11. APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUO UTILIZZO

Con l'approvazione della graduatoria della selezione da parte del Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che terrà conto dell'eventuale applicazione delle sopra citate precedenze e preferenze, verrà individuato il concorrente vincitore della procedura selettiva pubblica al quale spetterà l'attribuzione del posto disponibile.

Dopo l'approvazione, la predetta graduatoria verrà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Il vincitore della procedura selettiva sarà invitato ad assumere servizio nel giorno indicato nella comunicazione con la quale viene reso noto l'esito del concorso.

L'assunzione avverrà previa stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale, subordinatamente all'avvenuta consegna da parte del vincitore della documentazione di competenza ed all'avvenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'ulteriore documentazione, come previsto dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione in merito all'accertamento dei requisiti previsti per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto individuale di assunzione sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore di assegnazione.

La graduatoria della presente selezione resterà efficace per tre anni dalla sua pubblicazione. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di posti di pari categoria contrattuale e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

La graduatoria, durante il periodo di validità, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale. L'eventuale accettazione di assunzioni a tempo determinato da parte di coloro che siano utilmente collocati nella graduatoria medesima non comporta l'esclusione dai benefici per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato, al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente bando, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali, senza che i concorrenti possano per questo vantare diritti nei confronti della stessa Amministrazione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali e sensibili forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio comunale del Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per le finalità connesse alla procedura selettiva e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, nel rispetto della vigente normativa.

Per quanto non previsto dal presente bando è fatto riferimento alle vigenti norme regolamentari, legislative e contrattuali.

Al presente bando è allegato un modello prestampato di schema di domanda di partecipazione alla selezione.

Tale documentazione è disponibile sul sito internet: www.comune.gallese.vt.it oppure potrà essere ritirata presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Gallese

Il responsabile del procedimento è la Sig.ra Anna Grazia Casali – recapito telefonico 0761/497924. \

Gallese, li 30 novembre 2007

Il Responsabile del Settore
(Rag. *Umberto Bracci*)

ALLEGATO N. 1

AL COMUNE DI GALLESE
Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo
delle Risorse Umane
Via L. Filippini, n.1
01035 GALLESE (VT)

Il/la _____ sottoscritto/a _____ (cognome _____ e _____ nome _____)

CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo indeterminato ed a tempo part-time, di un posto di categoria "D" - accesso "D1", profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO MUSEO".

A tale fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi vigenti in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

A) di essere nato/a a _____ (Prov. _____) il _____; B) di essere residente in _____ (Prov. _____), c.a.p. _____ Via _____ n. _____, _____ numero _____ telefonico _____;

C) di essere cittadino/a italiano/a;

(ovvero, solo per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:

- di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato membro dell'Unione Europea: _____;
- di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana);

D) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____, oppure, di non essere iscritto/a o di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali per i seguenti motivi _____;

E) di essere fisicamente idoneo all'impiego per lo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;

F) di non aver riportato condanne penali; ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali:

_____;

G) di non avere procedimenti penali in corso; ovvero di avere in corso i seguenti procedimenti penali a proprio carico: _____

;

H) di non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

I) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ovvero di non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

J) di trovarsi, nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare, nella seguente posizione (solo per i concorrenti di sesso maschile): _____

_____;

K) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dal bando: Diploma di Laurea (D.L. del vecchio ordinamento) in _____ o Laurea Specialistica della classe _____ (L.S. del nuovo ordinamento) in _____ o Laurea di primo livello (L. del nuovo ordinamento) della classe _____ in _____,

conseguita presso l'Università degli Studi _____ di _____ nell'anno accademico _____, con la seguente votazione finale _____ di: _____.

Per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesta la dichiarazione di aver ottenuto il riconoscimento previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 27/01/1992, n. 115 o la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia: _____

_____;

L) di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza e di preferenza previsti dalla legge:

_____;

M) di conoscere la seguente lingua straniera: _____;

N) di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni, ovvero di aver prestato i seguenti servizi:

- Amministrazione _____, in qualità di _____ categoria di inquadramento: _____, per il periodo dal _____ al _____ - motivo della cessazione: _____;

- Amministrazione _____, in qualità di _____ categoria di inquadramento: _____, per il periodo dal _____ al _____ - motivo della cessazione: _____;

O) di essere portatore di handicap e, in quanto tale, di avere la necessità del seguente ausilio per sostenere la prova _____ e del seguente _____

tempo aggiuntivo necessario per lo svolgimento della prova:
_____ ;

P) di autorizzare il Comune di Gallese al trattamento dei propri dati personali e sensibili, a norma del D. Lgs.n. 196/2003 e s.m.i.;

Q) che i documenti, eventualmente allegati in fotocopia, sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

R) di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

S) di accettare, incondizionatamente, le condizioni previste dal bando di selezione nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;

T) che il recapito al quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni inerenti al concorso è il seguente: Via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____ (in difetto di dichiarazione varrà la residenza indicata);

U) _____ (eventuali _____ altre _____ dichiarazioni)

— .

Il/La sottoscritto/a allega, a corredo della domanda, i seguenti documenti:

1) copia fotostatica della carta di identità o altro documento in corso di validità e riconosciuto ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

2) documenti relativi ai titoli, ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di precedenza e/o preferenza nella nomina, ecc.), ovvero la comprovazione del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. (da elencare):

_____ ;

3) "curriculum professionale", datato e sottoscritto con firma autografa, contenente tutte le indicazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali del/la sottoscritto/a, con l'esatta indicazione dei periodi, delle pubblicazioni e di ogni altro riferimento che il/la sottoscritto/a ritiene utili rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della propria attività;

4) talloncino di attestazione del versamento della somma di Euro 10,33, sul c/c postale n. 13060017, intestato a: Comune di Gallese - Servizio di Tesoreria, nel quale è stata specificata la causale: Tassa per la Selezione Pubblica per la copertura, a tempo indeterminato ed a tempo parziale, di un posto di "Istruttore Direttivo Museo";

5) Elenco della documentazione allegata, sottoscritto con firma autografa.

(data)

(firma autografa)

N.B.: Il sottoscritto allega alla presente fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

ALLEGATO N. 2

AL COMUNE DI GALLESE
Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo
delle Risorse Umane
Via L. Filippini, n.1
01035 GALLESE (VT)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, N. 445)**

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome

Nato/a a _____ Provincia (_____) il

e residente in _____ Provincia (_____)

Via/Piazza _____ n. _____ , c.a.p. _____ , con riferimento alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo part-time di un posto di categoria "D" - accesso "D1", con profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO MUSEO" presentata contestualmente alla presente,

DICHIARA

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza del fatto che l'art. 75 del D.P.R. 445/2000 prevede la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i., rispetto al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso affinché tali dati possano essere trattati ad ogni effetto previsto dalle vigenti disposizioni.

Luogo e data _____

Il dichiarante _____
(Firma per esteso e leggibile)

N.B.: Il sottoscritto allega alla presente fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

ALLEGATO N.3

AL COMUNE DI GALLESE
Settore Organizzazione, Gestione e Sviluppo
delle Risorse Umane
Via L. Filippini, n.1
01035 GALLESE (VT)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 del D.P.R. N. 445 DEL 28.12.2000)**

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ Provincia (_____) il _____

e residente in _____ Provincia (_____)

Via/Piazza _____ n. _____, c.a.p. _____, essendo a conoscenza delle sanzioni previste dalla legge e in particolare dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ivi indicate, con riferimento alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo part-time di un posto di categoria "D" - accesso "D1", con profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO MUSEO" presentata contestualmente alla presente,

DICHIARA

_____;

DICHIARA ALTRESI' (se del caso)

- _____ che _____ la/e _____ copia/e
(specificare) _____

_____ allegata/e in fotocopia, è/sono conforme/i all'originale.

Il/La sottoscritto/a esprime contemporaneamente il consenso al trattamento dei dati personali risultanti dalla presente dichiarazione ad ogni effetto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Luogo e data _____

Il/La dichiarante _____

(Firma per esteso e leggibile)

N.B.: Il sottoscritto allega alla presente fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

GUIDA ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

CHE COSA E' L'AUTOCERTIFICAZIONE

1. E' una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i concessionari e gestori di pubblici servizi e, talvolta, anche con dei soggetti privati.
2. Le autocertificazioni possono sostituire i normali certificati (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) oppure gli atti di notorietà (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà). **Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni** devono essere semplicemente sottoscritte dall'interessato senza firma autenticata. **Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà** sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI CHE SOSTITUISCONO LE CERTIFICAZIONI

Sono quelle che sostituiscono i certificati emessi dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che hanno la stessa funzione di quei documenti rilasciati da una amministrazione pubblica con finalità di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o, comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. L'art. 46 del T.U. individua i seguenti stati, qualità personali, fatti che possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- ? data e luogo di nascita;
- ? la residenza;
- ? la cittadinanza;
- ? il godimento dei diritti civili e politici;
- ? lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- ? lo stato di famiglia;
- ? l'esistenza in vita;
- ? la nascita del figlio;
- ? il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- ? l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla p.a.;
- ? l'appartenenza a ordini professionali;
- ? titolo di studio, esami sostenuti;
- ? qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- ? situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

- ? assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- ? possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- ? stato di disoccupazione;
- ? qualità di pensionato e categoria di pensione;
- ? qualità di studente;
- ? qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- ? iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- ? tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestare nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- ? di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- ? di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- ? qualità di vivenza a carico;
- ? tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ? di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

QUALI SONO LE DICHIARAZIONI CHE SOSTITUISCONO GLI ATTI NOTORI

Sono le dichiarazioni che sostituiscono tutto quello che non è certificabile dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che riguardano stati, qualità personali e fatti non contenuti in albi, elenchi o registri pubblici, e che sono a diretta conoscenza del dichiarante.

Quindi è possibile autocertificare tutte le altre circostanze non contenute nell'elencazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ad eccezione dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti, ecc. (art. 49 del T.U.).

DICHIARAZIONI FALSE

Ai sensi dell'art. 76 del T.U. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal T.U. è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi, 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'art. 71 del T.U. le amministrazioni procedenti sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del T.U.-

