

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Prot. n.0016448

Scandiano , 01 agosto 2014

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL I° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Richiamati gli articoli:

- 110 del D.Lgs. n.267/2000;
- 37- 47 del D. Lgs. 150/2009;
- 19 del D.Lgs. 165/2001
- 32 dello Statuto comunale;

In esecuzione della deliberazione di Giunta n. 94 del 26/06/2014

RENDE NOTO

che il Comune di Scandiano:

- intende procedere al conferimento di un incarico a tempo determinato di diritto pubblico extra dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000, per il periodo pari alla durata del mandato elettorale del Sindaco, a persona di particolare e comprovata esperienza e professionalità, per la posizione di:

DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

e pertanto pubblica un Avviso di selezione pubblica , ai sensi dell'art 110 comma 2 del TUEL, per l'assunzione a tempo determinato e a tempo pieno di un dirigente in possesso dei requisiti di professionalità richiesti, al quale affidare l'incarico.

CARATTERISTICHE DEL RUOLO

ALL' ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, sono assegnate le seguenti principali attività:

- > progettazione e gestione dei **Nidi d'Infanzia** comunali e dei servizi integrativi 0/3 anni previsti dalla normativa regionale di riferimento
- > progettazione e gestione **Scuola Comunale dell'Infanzia** secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento
- > gestione **servizi di accesso** e qualificazione per le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio scandianese secondo la normativa regionale di riferimento ed in particolare:
 - servizi mensa
 - servizi di trasporto
 - erogazione borse di studio
 - fornitura gratuita e semigratuita libri di testo
 - servizi per favorire l'inserimento e l'integrazione dei bambini e degli alunni disabili

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>
e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

L'istituzione garantisce, nei servizi comunali per l'infanzia sotto elencati, il coordinamento pedagogico ed organizzativo del personale educativo e ausiliario, i servizi amministrativi, gestione servizi mensa, iniziative di informazione e sensibilizzazione, progetti di formazione ed aggiornamento personale, progetti distrettuali, gestione servizi di trasporto, raccordo con altri servizi educativi, formulazione e gestione graduatorie, manutenzione ordinaria immobili.

Nido d'Infanzia "A. Leoni"

Nido d'Infanzia "Girasole"

Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 1 affidato ad una gestione esterna a partire da settembre 2012

Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 2

Spazio Bimbi-Famiglie Tiramolla 3

Scuola Comunale dell'Infanzia "G.Rodari"

ed inoltre all'Istituzione competono funzioni riferite a tutte le Scuole dell'Infanzia Statali, alle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado dei due Istituti Comprensivi, L.Spallanzani e M.M.Boiardo ed in particolare:

Scuole dell'Infanzia Statali

gestione del centro unico di raccolta iscrizioni scuole infanzia pubbliche, gestione acquisto arredi e materiale didattico, gestione dei servizi di refezione scolastica e di trasporto, collaborazione per iniziative comuni di formazione ed aggiornamento personale, di informazione ai cittadini, interventi di piccola manutenzione ordinaria su arredi, immobili e aree verdi.

Scuole Primarie e Secondarie di primo grado

gestione dei servizi di pre e post scuola, dei servizi di refezione scolastica e di trasporto, fornitura gratuita e semigratuita libri di testo, attività extrascolastica di sostegno e recupero, acquisto arredi, materiale di cancelleria per Dirigenze Scolastiche, manutenzioni ordinarie, personale aggiuntivo per appoggio disabili, servizi di mediazione culturale, servizi volti a favorire i processi di integrazione di bambini, alunni, famiglie immigrate progetti di qualificazione, interventi di piccola manutenzione ordinaria arredi, immobili e aree verdi.

All'Istituzione sono conferiti in dotazione tutte gli arredi, le attrezzature ed i mezzi di proprietà comunale collocati nelle diverse sedi educative e scolastiche, sia comunali che statali. All'Istituzione è inoltre affidato, nell'ambito dei Piani Sociali di Zona, il coordinamento e la conduzione del tavolo distrettuale Responsabilità familiari - Infanzia e adolescenza.

Scuole dell'Infanzia Parrocchiali Paritarie

All'Istituzione competono altresì compiti relativi alla gestione delle convenzioni con le tre scuole infanzia parrocchiali paritarie S. Giuseppe, S. Corradi, V. Guidetti, delibera di Consiglio n°32 del 23/03/2010, ed in particolare l'erogazione dei contributi annuali nelle misura dovuta e dei contributi previsti dalla convenzione in caso di personale aggiuntivo disabili.

Inoltre, con gestione affidata all'esterno, il servizio di trasporto, e la definizione da

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

parte degli uffici delle agevolazioni dovute alle famiglie per le pluriutenze previste dalla delibera di Giunta n°58 del 18/03/2009.

Il profilo ricercato svolge le funzioni dirigenziali tipiche, descritte dalla normativa vigente nella pubblica Amministrazione e richiamate dagli artt. 8 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi . Il Dirigente coordina un gruppo di lavoro eterogeneo di circa 50 unità e si relaziona con gli altri settori dell'area di riferimento e con numerosi soggetti esterni. (Direzioni didattiche Prefettura, Enti Locali, amministratori e o/dirigenti di altri Enti, Regione Emilia-Romagna, organismi di livello Nazionale ecc...).

COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Istituzione educativa e scolastica, normativa per la gestione degli asili nido e scola dell'infanzia, i progetti educativi
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al funzionamento e l'organizzazione dei servizi comunali dell'infanzia;
- Conoscenza tecnico-specialistiche in materia di appalti servizi e forniture , gestione , organizzazione e coordinamento del personale, utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- La *capacità decisionale*, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione.
- La capacità di *gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al Istituzione. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del Istituzione sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti.
- La capacità di *governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.
- La capacità di *gestire efficacemente le situazioni stressanti*, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

proattivo alle diverse circostanze.

- La capacità di *essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

Titolo di studio	Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale afferente all'area sociale secondo la classificazione del MIUR
Esperienza professionale	<p>il possesso di uno dei sotto indicati requisiti professionali e culturali (a carattere alternativo):</p> <ul style="list-style-type: none">· essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto più di 5 anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso al quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) avendo una esperienza professionale maturata di almeno 5 anni con incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche ;· essere in possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno 5 anni di servizio con funzioni dirigenziali; <p>I requisiti legati alle funzioni dirigenziali sono quelle previste ai sensi del TUEL dlgs 267/2000, del D.Lgs 165/2001 e dai CCNL comparto Regioni e autonomie locali, dell' Area II della Dirigenza e analoghi per contenuto.</p> <p>I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.</p>
Soggettivi	<ul style="list-style-type: none">· età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;· cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b);· idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;· godimento dei diritti civili e politici;· non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

	come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
	· essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
	· non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
	· non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
	· non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

I requisiti suddetti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande .

Il presente AVVISO non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Scandiano che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure .

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda in carta semplice, diretta al Sindaco del Comune di Scandiano, entro e non oltre la data di scadenza indicata, utilizzando lo schema di domanda predisposto appositamente dal Servizio Personale e Organizzazione (allegato n. 1).

LE DOMANDE DEVONO **PERVENIRE AL COMUNE DI SCANDIANO entro e non oltre le ore 12:00 del giorno **22 Agosto 2014****

La domanda, **contenente l'esatta indicazione della selezione alla quale si intende partecipare**, deve essere trasmessa, secondo una delle seguenti modalità:

- Con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Scandiano – Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE)
- Tramite fax al n. 0522/857592;
- Mediante raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio Personale del Comune di Scandiano Corso Vallisneri, 6 – 42019 Scandiano (RE) (**farà fede la data di arrivo e non di spedizione**);
- Tramite posta elettronica certificata all'indirizzo scandiano@cert.provincia.re.it (le domande trasmesse saranno accolte solo se provenienti da caselle di posta elettronica certificata)

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

NB: la domanda dovrà pervenire al Comune di Scandiano entro il 22/08/ 2014.

Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** – dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, da casella PEC, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili.

La mancata presentazione della domanda entro il termine del 22 AGOSTO 2014 comporta l'esclusione dalla selezione. A tal fine non farà fede la data di spedizione della domanda bensì la data di effettivo arrivo della stessa al Comune di Scandiano.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere sottoscritta e corredata sei seguenti documenti:

- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae redatto secondo il formato europeo con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e periodi di lavoro attinenti l'esperienza acquisita, delle posizioni di lavoro ricoperte, motivi delle cessazioni dei rapporti lavorativi e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- Valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>
e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Se non sottoscritta digitalmente secondo le norme di legge, la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e della fotocopia del documento di identità comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Può anche revocare il procedimento quando l'interesse pubblico lo richieda.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la eventuale verifica.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alle prove ecc.), accedendo, **dalla sezione "Bandi di Concorso - Bandi in corso" del sito web comunale, (www.comune.scandiano.re.it)**

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:

- l'ammissione ovvero l'esclusione alla selezione
- la convocazione ai colloqui
- l'esito degli stessi

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria. La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà alla rinuncia alla selezione.

SELEZIONE

Tra tutti i concorrenti sarà effettuata una selezione sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, da parte del Direttore Operativo con il supporto del servizio Personale e Organizzazione ed avrà lo scopo di individuare una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, che saranno chiamati al **colloquio** di selezione. Il possesso dei requisiti richiesti, per i candidati, sarà verificato con le modalità stabilite nel presente avviso tenuto conto dell'incarico da assegnare; l'ammissione al procedimento di selezione o la motivata esclusione sarà determinata con proprio atto dal Direttore Operativo del Comune di Scandiano e comunicata agli interessati, con le modalità sopra descritte, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

**I COLLOQUI DI SELEZIONE SI SVOLGERANNO
venerdì 5 settembre 2014 alle ore 15,00
presso la residenza municipale in Corso Vallisneri n. 6 – Scandiano**

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

ed i candidati saranno convocati mediante avviso pubblicato nella sezione concorsi – Bandi in corso del sito web del Comune di Scandiano

Il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno di un dirigente extra dotazione organica e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'incarico di cui al presente avviso viene conferito, ai sensi dell'art.110 - comma 2 - del D.Lgs.n.267/2000, con contratto di diritto pubblico per la durata del mandato elettorale del Sindaco .

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti richiesti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il dirigente incaricato verrà sottoposto a un periodo di prova di sei mesi di servizio effettivo, come prevede il CCNL della dirigenza delle regioni e degli enti locali.

Per il presente incarico sarà attribuito il **trattamento economico** così articolato:

- Stipendio TABELLARE: €43.310,90 annui lordo per 13 mensilità;
- I.V.C euro €314,73
- Retribuzione di POSIZIONE: € 11.533,17 annui lordi per 13 mensilità, corrispondente all'attuale pesatura per l' Istituzione dei servizi educativi e scolastici
- Retribuzione di RISULTATO: nella misura massima lorda annua di €4.100 secondo in sistema di misurazione della performance in vigore nel Comune di Scandiano.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003), garantendo i diritti di cui all'art. 7 del Decreto stesso. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

I dati saranno comunicati al Servizio Personale del Comune di Scandiano nonché al Direttore Operativo. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale di Scandiano. Responsabile del trattamento è il Direttore Operativo del Comune di Scandiano - dirigente ad interim del I° Settore "Affari Generali e Istituzionali", Dott. Boretti Guido.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici:

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Ufficio Personale:0522/764221–0522/764283

Il presente avviso ed i suoi allegati sono pubblicati sul sito internet del Comune:
www.comune.scandiano.re.it alla sezione concorsi.

Scandiano, li 01 Agosto 2014

IL DIRIGENTE DEL I°SETTORE AD INTERIM
Dr.Guido Boretti

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>
e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

(allegato n. 1)

Data _____

**AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI S C A N D I A N O**

SERVIZIO Personale e Organizzazione

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DI UN INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI
DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E
SCOLASTICI**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritt _____

CHIEDE

di essere ammess_ a partecipare alla selezione specificata in oggetto ed a tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime,

DICHIARA

1. di essere nat_ a _____ il _____

2. di essere residente a _____

Via _____ n. civico _____

C.A.P. _____ TEL. _____ Cell. _____

Codice Fiscale _____

Carta d'Identità n. _____ rilasciata in data
_____ dal Comune di _____

indirizzo di posta elettronica : _____

domicilio (da indicare se diverso dalla residenza)

_____ di _____
3. di essere in possesso del seguente titolo di
studio: _____

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

_____ Classe di Laurea _____

conseguito presso _____

nell'a. _____ con voto (o media) _____

(la seguente dichiarazione deve essere resa dai candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero)

q di essere in possesso del seguente titolo di studio conseguito all'estero e dichiarato equipollente al titolo di studio italiano richiesto dal bando di selezione o riconosciuto ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs.vo 165/2001 ai fini dei pubblici concorsi:

oppure

q di avere presentato istanza per ottenere la dichiarazione di equipollenza del seguente titolo di studio straniero o di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs.vo 165/2001 e che la procedura è attualmente in corso come si rileva dall'allegata copia dell'istanza inviata;

(specificare il titolo di studio posseduto) _____.

conseguito nell'a.a. _____ *con voto* _____ *presso*

4 di essere inoltre in possesso del seguente dottorato di ricerca ovvero diploma di specializzazione:

(specificare il titolo posseduto, l'anno di conseguimento e l'Ente che lo ha rilasciato)

5. di essere in possesso di uno dei sotto indicati requisiti (barrare la voce che interessa):

- essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione ed aver compiuto più di **5** anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesta la laurea (laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica nuovo ordinamento) con una esperienza professionale maturata di almeno **5** anni di servizio con incarichi dirigenziali o equiparati in una Pubblica Amministrazione
- essere in possesso della qualifica di dirigente in Ente o struttura pubblica non ricompresa nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed aver svolto almeno 5 anni di servizio con funzioni dirigenziali;

In relazione al requisito posseduto e su indicato dichiara:

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>
e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

(specificare Ente o soggetto datore di lavoro, periodo esatto di servizio e posizione ricoperta)

di avere ricevuto nell'ultimo biennio le seguenti valutazioni /giudizi ricevuti ed il valore massimo di riferimento del sistema di valutazione (es. 95/100, sufficiente/ottimo):

anno.....valutazione...../.....

anno.....valutazione...../.....

6. di essere cittadino italiano o della Repubblica di San Marino o della Città del Vaticano;

7. di godere dei diritti civili e politici;

8. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____, secondo le vigenti disposizioni di legge;

9. di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini di sesso maschile soggetti all'obbligo);

10. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere;

11. di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;

12. di non avere riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso
ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso (precisare gli artt. del C.P.)

13. di non essere stato/a licenziato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di CCNL;

14. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio;

15. di aver preso visione del contenuto dell'avviso di selezione in oggetto ed in particolare delle modalità di pubblicazione delle comunicazioni ai candidati e di accettare, altresì, tutte le disposizioni in esso previste;

16. Il/la sottoscritt_ chiede che i seguenti documenti, depositati presso P.A. siano acquisiti d'ufficio (specificare: la pubblica amministrazione presso la quale sono depositati i documenti, la natura del documento da acquisire ed ogni altra

Servizio Personale e Organizzazione

Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) – e-mail: personale@comune.scandiano.re.it
Tel 039.0522.764221 - Fax 039.0522.857592

Sede Municipale: Corso Vallisneri, 6 - 42019 Scandiano (RE) - <http://www.comune.scandiano.re.it>
e-mail certificata: scandiano@cert.provincia.re.it - Tel 039.0522.764211 - Fax 039.0522.857592 - C.F./P.I. 00441150356

1 SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
informazione necessaria a tal fine):

- 17 di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03 inserita all'interno dell'avviso di selezione.
- 18 di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e delle disposizioni vigenti.
- 19 di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

FIRMA

(Autografa obbligatoria pena l'esclusione)

Allegati:

1. **COPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ
(obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione)**
2. **CURRICULUM VITAE**
3. **VALUTAZIONI RICEVUTE ULTIMO BIENNIO**