**Allegato “A”**

 **alla Determinazione Dirigenziale n. 114 del 17.01.2024**

|  |
| --- |
| **OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORATORE AI SENSI DELL’ART. 90, D.LGS N. 267/2000, PRESSO L’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME AL 50%, AREA DEGLI ISTRUTTORI- EX CATEGORIA “C”, POSIZIONE ECONOMICA C1** |

## IL DIRIGENTE DEL I DIPARTIMENTO

in conformità a quanto stabilito:

* dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 21.04.2023, così come modificata con successive deliberazioni n.113/2023, n.149/2023 e n. 237/2023 , esecutive ai sensi di legge, con cui è stato adottato il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023-2025 recante la programmazione delle assunzioni da effettuare nel triennio di riferimento con cui è stato altresì previsto il reclutamento di un collaboratore esterno da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time, a 18 ore settimanali, da incardinare nell’Ufficio di Staff, alle dirette dipendenze del Sindaco;
* dalla determinazione dirigenziale **n. 114 del 17.01.2024** di indizione della presente procedura;

**Visti:**

* l’art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
* la deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 11/10/2023 con cui è stata approvata l’attuale macrostruttura dell’ente;
* gli art. 4 e 11 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente la disciplina per l’accesso agli impieghi nel Comune di Sorrento;

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Sorrento intende procedere all’assunzione di n.1 unità di personale da inquadrare nell’area degli Istruttori, ex categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato e parziale al 50% presso l’Ufficio di Staff del Sindaco ai sensi dell’art. 90, d.lgs. n. 267/2000, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile.

L’Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall’art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La procedura è disciplinata dalle norme del presente avviso, quale “lex specialis”, e sarà espletata con le modalità ed i criteri di valutazione previsti dal vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, segnatamente art. 11.

***Art. 1 – DURATA E OGGETTO DELL’INCARICO***

Il candidato prescelto sarà assunto a tempo determinato e parziale al 50% (18 ore settimanali), mediante stipula di un contratto individuale di lavoro, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo anticipata cessazione dello stesso, con facoltà di recesso per entrambe le parti, con preavviso scritto di almeno dieci giorni.

L’incaricato dovrà:

1. supportare il Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di controllo provvedendo alla cura degli atti di competenza;

2. coordinare le attività di segreteria particolare connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i gruppi consiliari, con i partiti politici, con le associazioni e con i cittadini;

3. gestire la corrispondenza nonchè l’agenda e gli appuntamenti del Sindaco;

4. coordinare e curare i rapporti del Sindaco con gli organi istituzionali, le relazioni del medesimo con i cittadini, con riferimento alla cura e/o supervisione delle risposte alle segnalazioni che implicano particolare discrezionalità politica;

5. svolgere i compiti che eventualmente il Sindaco individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

***ART. 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO***

Il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo, area degli Istruttori, ex Cat. C1, e il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle vigenti norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni locali.

In nessun caso il personale assegnato allo staff del Sindaco potrà espletare attività gestionali, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall’organo politico e che comportano anche l’adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Lo stipendio annuo lordo è quello previsto per l’area degli Istruttori, ex categoria C1, dal vigente C.C.N.L. comparto Funzioni locali, comprensiva della tredicesima mensilità e del salario accessorio previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

***Art. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE***

Possono presentare la candidatura coloro che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a. cittadinanza italiana o di uno Stato dell’Unione Europea, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell’Unione Europea (D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174);

b. età anagrafica non inferiore ad anni 18 (diciotto);

c. godimento dei diritti civili e politici;

d. idoneità psico-fisica all’espletamento delle mansioni da svolgere;

e. non essere stati esclusi dall’elettorato politico attivo nonché non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell’art. 127, c.1, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. del 10 gennaio 1957, n. 3 o destinatari di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari e non essere stati espulsi dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati;

f. non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

g. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui sono in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, occorre darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

h. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;

i. possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado con corso di durata quinquennale;

j. adeguata conoscenza della lingua italiana se cittadino di uno degli stati membri dell’Unione Europea;

l. conoscenza ed utilizzazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

m. conoscenza della lingua inglese.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione sia all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa. L’amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

***Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE***

1. La domanda deve essere redatta secondo fac-simile, che viene allegato al presente avviso, nel quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
	* nome e cognome;
	* la data ed il luogo di nascita;
	* codice fiscale;
	* residenza ed, eventualmente, il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura, ove questo non coincidesse con la residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura, unitamente a un recapito telefonico con impegno a comunicare tempestivamente per iscritto al Comune eventuali variazioni di indirizzo;
	* di comunicare tempestivamente per iscritto al Comune eventuali variazioni di indirizzo;
	* il possesso dei requisiti richiesti all’art. 3 del presente avviso;
	* il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso;
	* la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso;
	* consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione.
3. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, la seguente documentazione:
	* fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento in corso di validità;
	* curriculum vitae contenente l’esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell’esperienza professionale acquisita, munito di data e sottoscritto con firma autografa, contenente dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.
4. Costituiscono motivi d'esclusione d'ufficio:
	* l'inoltro della domanda oltre il termine di cui all'art. 5;
	* la mancata sottoscrizione della domanda;
	* la mancata allegazione alla domanda della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;
	* la mancata presentazione del curriculum vitae debitamente sottoscritto;
	* la mancanza dei requisiti richiesti all’art. 3.
5. Le domande che presentano delle imperfezioni formali potranno essere ammesse con riserva. Il responsabile del servizio può disporre in qualunque momento l’esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. Qualora in sede di controllo risultino non veritiere una o più delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione o delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, sarà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla procedura stessa ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro, eventualmente già costituito, oltre alle dovute segnalazioni alle autorità competenti.
7. La partecipazione alla procedura comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal presente avviso e delle disposizioni dettate dal vigente Regolamento sull’ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Sorrento per l’accesso agli impieghi.

***Art. 5 – INOLTRO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE***

1. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte in carta semplice e secondo il fac-simile allegato al presente avviso, debitamente sottoscritte e indirizzate al Servizio Personale del Comune di Sorrento.
2. Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione dell’Avviso sul sito Istituzionale dell’Ente [www.comune.sorrento.na.it](http://www.comune.sorrento.na.it), al link [**Amministrazione trasparente**](https://trasparenza.comune.sorrento.na.it/pagina0_amministrazione-trasparente.html)**-**Bandi di concorso, e, pertanto, entro le ore 12:00 del 01.02.2024, con la seguente modalità:
3. a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.sorrento.na.it.

A tal fine farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

1. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, non è previsto lo slittamento al primo giorno feriale utile.
2. Nell’oggetto della pec dovrà essere apposta la dicitura "**Selezione pubblica per il conferimento di n. 1 incarico di collaboratore ai sensi dell’art. 90, D.Lgs n. 267/2000, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e part-time al 50%, area degli Istruttori, ex categoria “C”, posizione economica C1"** con l’indicazione del mittente.
3. La domanda di partecipazione – a pena esclusione per nullità – deve essere sottoscritta dal candidato con firma digitale o firma autografa sul documento in formato pdf. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Restano ammesse domande non sottoscritte ma inviate via Pec attraverso recapito riproducente le esatte generalità del candidato.

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, l’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del concorrente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

***Art. 6 – VALUTAZIONE DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI***

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, la verifica della correttezza formale delle stesse rispetto alle prescrizioni del presente avviso nonché la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione sono svolte dall’Ufficio del Personale, disponendo l’eventuale esclusione dei candidati non in regola e formulando l’elenco dei candidati ammessi che sarà trasmesso al Sindaco per le valutazioni di competenza.

Dell’esclusione sarà data comunicazione personale ai candidati interessati.

L’apprezzamento dei curricula avverrà attenendosi ai principi di evidenziazione dello spessore culturale e formativo, nonché delle esperienze lavorative e/o professionali dei candidati. Con decreto sindacale sarà individuato il candidato in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l’incarico, stante il carattere fiduciario dello stesso.

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

Inoltre, la selezione per l’assunzione in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

È facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati, così come non assumere nessuno dei partecipanti. L’acquisizione delle candidature non comporterà l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Sorrento, né comporterà l’attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all’eventuale reclutamento.

***Art. 7 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO***

L’incarico è revocato ed il contratto si intende risolto in caso di :

* inosservanza delle Direttive del Sindaco;
* responsabilità particolarmente grave e reiterata.

E’ inoltre facoltà del Sindaco revocare l’incarico prima della sua naturale scadenza in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, nonché in caso di inadempimento da parte dell’incaricato ai compiti e ai doveri d’ufficio. La revoca comporta l’automatica risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il Sindaco darà comunicazione scritta all’incaricato indicandone i motivi.

L’incarico sarà risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in una situazione strutturalmente deficitaria.

***Art. 8 -* Informativa per il trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si forniscono, di seguito, le informazioni relative al trattamento dei dati personali.

1. **Titolare del trattamento**- Il Titolare del trattamento è il Comune di Sorrento, con sede in Sorrento, alla Piazza Sant’Antonino n. 1 Mail info@comune.sorrento.na.it PEC: protocollo@pec.comune.sorrento.na.it
2. **Responsabile della protezione dei dati**- Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della protezione dei dati, che l’interessato può contattare all’indirizzo mail rpdprivacy@comune.sorrento.na.it
3. **Finalità e Base Giuridica del trattamento**- La Finalità del trattamento è l’assunzione di un collaboratore ai sensi dell’art. 90, D.Lgs n. 267/2000, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, mediante selezione pubblica; in particolare, sia nel corso del suddetto procedimento che nella gestione dell’eventuale futuro rapporto lavorativo, il trattamento sarà effettuato per le seguenti finalità:

- attività amministrative istruttorie relative all’adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento;

- attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all’Albo pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, qualora previsto da disposizioni di legge;

- gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato.

Il trattamento dei dati risulta pertanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ed inoltre all’esecuzione di un contratto di cui l’interessato potrebbe essere parte o all’esecuzione di misure precontrattuali (base giuridica art. 6 comma 1 lett. C, B del GDPR).

1. **Tipologia di dati trattati e finalità del trattamento**- I dati personali che saranno raccolti e trattati possono riguardare: dati identificativi (cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, codice fiscale), recapiti (telefonico e indirizzi e-mail), titoli di studio, dati sanitari, dati giudiziari.
2. **Destinatari dei dati**- I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione potranno essere comunicati a soggetti diversi dal Titolare laddove richiesto da norme di legge o regolamento, anche in relazione alla futura eventuale gestione del rapporto lavorativo. I suddetti dati potranno anche essere trattati dal soggetto incaricato dei servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del D.Lgs. 82/2005.
3. **Raccolta dati presso terzi**- I dati personali forniti potrebbero essere raccolti presso soggetti terzi come banche dati pubbliche, o richiesti ad altre Pubbliche Amministrazioni (es. Anagrafe altri Comuni, Agenzia Entrate, Istituti previdenziali, ecc.).
4. **Luogo e le modalità di trattamento dei dati personali**- I dati sono conservati in archivi cartacei ed informatici, situati all’interno dello spazio economico europeo, e sono assicurate misure di sicurezza adeguate.

Il trattamento dei dati personali degli interessati avviene attraverso mezzi e strumenti cartacei ed informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l’autorità del Titolare o di un Responsabile esterno e allo scopo autorizzati e formati.

Il trattamento non prevede alcun processo decisionale automatizzato o attività di profilazione.

1. **Periodo di conservazione dei dati**- I dati personali vengono conservati per il tempo necessario all’adempimento degli obblighi al cui rispetto è tenuto il Titolare del trattamento (es. obblighi in materia di trasparenza, pubblicità, contabilità).
2. **Natura del conferimento dei dati**- Il conferimento dei dati personali da parte del candidato ha natura obbligatoria, pertanto l’eventuale rifiuto a tale conferimento può comportare l’impossibilità di partecipazione alla selezione.
3. **I diritti dell’interessato**- Ciascun interessato ha il diritto di ottenere dal Comune di Sorrento, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). E’ possibile presentare apposita istanza al Comune di Sorrento contattando il Responsabile della protezione dei dati all’indirizzo mail rpdprivacy@comune.sorrento.na.it. o rivolgendosi al Titolare del trattamento ai recapiti summenzionati.
4. **Reclamo da parte dell’interessato**- Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, allorché si ravvisino violazioni a discapito dell’interessato derivanti dal trattamento dei dati personali, questi può presentare un reclamo all’autorità garante per la protezione dei dati personali.

Ogni aggiornamento della presente informativa sarà comunicato all’interessato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto gli sarà comunicato se il Titolare darà seguito al trattamento dei suoi dati per finalità ulteriori rispetto a quelle di cui alla presente informativa, prima di procedervi e per dar seguito agli adempimenti che ne conseguono.

***Art. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI***

 L’Amministrazione si riserva di richiedere, al momento dell’assunzione, ogni ulteriore dichiarazione, documentazione o certificazione riguardante le notizie indicate nella domanda e nel curriculum.

Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell’art 53 del D.Lgs. 165/2001 e dichiarare altresì l’insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

L’individuazione del candidato avverrà con decreto sindacale e successiva sottoscrizione del contratto di lavoro.

In conformità con le direttive del Sindaco il coordinamento e la gestione delle unità assunte sarà assegnata al dirigente competente in materia di Personale.

La presente procedura compartiva non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all’assunzione e il Comune di Sorrento si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle assunzioni in questione.

***Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI***

L’Amministrazione ha la facoltà di modificare, sospendere temporaneamente, riaprire i termini della scadenza dell’avviso pubblico. Può anche revocare e/o modificare la presente selezione quando lo richiede l’interesse pubblico.

La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi di ogni presupposto legale e/o ammirativo ed eventuali modifiche legislative in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all’atto dell’assunzione stessa.

Pertanto, la partecipazione alla procedura comporta esplicita accettazione di tali riserve, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso l’Ufficio Personale del Comune di Sorrento.

 Allegato: fac-simile domanda di ammissione alla procedura

 **ALL’UFFICIO PERSONALE**

#  DEL COMUNE DI SORRENTO

|  |
| --- |
| **OGGETTO:** Domanda di partecipazione alla procedura selettiva per il conferimento di n. 1 incarico di collaboratore ai sensi dell’art. 90, D. Lgs n. 267/2000, presso l’ufficio di Staff del Sindaco, mediante contratto a tempo determinato e part-time al 50%, area degli Istruttori, ex categoria “C”, posizione economica C1, per la durata di 1 anno eventualmente prorogabile. |

Il/La sottoscritto/a ……………………………………………………………………………………….…, nato/a………………………………………………………..…..., il ……………………………………….. e residente a ………………………………..……………. in Via/Piazza ………………………………………..…. Tel. ………………………… Cell.……………………………………………. E-mail/PEC …………………………………………………..……………………… con eventuale recapito cui inviare le comunicazioni: …………………………………………….. …..........................................................................................................................

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione in oggetto.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

1. di confermare i dati anagrafici sopra indicati e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Sorrento per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
2. di essere cittadino italiano o di uno Stato facente parte dell’Unione Europea (*i candidati appartenenti ad uno degli Stati membri dell’U.E. devono indicare lo Stato di appartenenza*);
3. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di…………………………………..……… (*ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime*);
4. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell’art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
5. di non avere in corso procedimenti penali o procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, (*ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali e amministrativi pendenti, dei quali si specifica la natura,* la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale pende*: …………………………………………………………………………………………………*

6. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità agli incarichi previste dalla legge o in condizioni ostative all’accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;

1. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione ed esente da patologie che possono influire sul rendimento del servizio;
2. di essere in possesso ai fini dell’ammissione del seguente titolo di studio: ……………………………………., conseguito nell’anno……………………………, presso ………………………………………………… con voto ………………..;
3. di essere, con riferimento agli obblighi di leva e del servizio militare nella seguente posizione *(solo per i candidati di sesso maschile)* ………………………………;
4. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (se cittadino di uno degli stati membri dell’Unione Europea);
5. di conoscere la lingua inglese;
6. di conoscere ed utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse;
7. di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
8. di essere in possesso dei requisiti richiesti dall’art. 3 del bando;
9. di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nel avviso di selezione e nel vigente Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
10. di aver preso visione dell’informativa privacy rilasciata all’art.8 dell’avviso di selezione, in base a quanto stabilito dall’art.14 del Reg. UE 2016/679.

Alla presente allega **obbligatoriamente:**

* 1. Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento;
	2. curriculum in formato europeo debitamente sottoscritto;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma (non autenticata)