CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Prot. n. 211 /Gen. Terracina 19/03/2010

ATTO DI GESTIONE

DETERMINAZIONE n° 32
del 11.03.2010

Oggetto : Copertura posto vacante Dirigente Dipartimento Finanziario - Approvazione bando di concorso -

IL DIRIGENTE

DATO ATTO dell'attuale vacanza del posto di Dirigente del Dipartimento Finanziario;

DATO ATTO altresì, che con Deliberazione di G.C. n. 279 in data 05.06.2009 è stato approvato il piano triennale di fabbisogno del personale, che prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un dirigente cui conferire la responsabilità tecnico gestionale del Dipartimento in questione;

CONSIDERATO che non può più essere tollerata la mancanza di una figura dirigenziale di vertice del predetto Dipartimento, attesa la strategicità organizzativa e funzionale della struttura stessa e la necessità di avvalersi di persona in possesso delle specifiche competenze ed esperienze tecnico-professionali idonee allo svolgimento dei compiti di direzione e di gestione previsti dalla legge nella soggetta materia;

TENUTO CONTO che procedura di mobilità esterna volontaria di cui agli articoli 30, comma 2 bis e 34 del D.Lgs. 165/2001 ha dato esito negativo;

RITENUTA la necessità di provvedere all'instaurazione delle procedure concorsuali per la copertura del posto dirigenziale in esordio specificato;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (T.U.E.L.);

VISTO lo Statuto del Comune di Terracina, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17/10/2000;

VISTO il provvedimento sindacale prot. n° 45414/U in data 10.08.2009, istitutivo delle funzioni dirigenziali dell'intestato Dipartimento;

VISTO il vigente regolamento d'organizzazione degli uffici e servizi;

RITENUTA la propria competenza

DETERMINA

DI APPROVARE l'unito bando di concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato cui conferire la responsabilità tecnico-gestionale del Dipartimento Finanziario dell'Ente;

CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 1 (UNO) POSTO DI "DIRIGENTE DIPARTIMENTO FINANZIARIO" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Vista la Deliberazione di G.C. n. 279 in data 05.06.2009, con la quale è stato definito il fabbisogno triennale delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2009/2011";

Atteso che tra la previsione della programmazione di che trattasi risulta l'indizione di un concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzato alla copertura di un posto vacante in dotazione organica da Dirigente del Dipartimento Finanziario;

Visto il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

Vista la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. concernente le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento per la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la Legge 10.04.91, n. 125 e ss.mm.ii., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto il D.P.R. 445 del 28.12.2000 " Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 (T.U.E.L.);

Vista la Legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 " Codice in materia di protezione di dati personali;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dell'Area di Dirigenza del Comparto Regioni -Autonomie Locali;

Atteso che è stata data attuazione alle disposizioni di cui agli art. 30 e 34 bis D.Lgs 165/2001 con esito negativo;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. **XXX** in data **XX/XX/XXXX** con la quale è stato approvato il testo del presente bando;

Visto il Regolamento Comunale sulle procedure di accesso agli impieghi;

Viste la Deliberazioni di Giunta Comunale n. 376 in data 22.07.2009 e n. 102 del 03.03.2010, con le quali è stato approvato e parzialmente modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

in esecuzione della Delibera di G.C. n. 279 in data 05.06.2009 è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per n. 1 (uno) posto di Dirigente Dipartimento Finanziario a tempo pieno e indeterminato.

Art. 1
TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal vigente CCNL relativo all'Area Dirigenza, del comparto Regioni – Autonomie Locali, oltre alla tredicesima mensilità, ed eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dal CCNL se ed in quanto dovuti.

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

Art. 2
REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Per essere ammessi alla selezione, i candidati, devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
   a) Cittadinanza italiana, richiesta ai sensi dell'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, in quanto il posto a concorso appartiene alla qualifica dirigenziale;
   b) Godimento dei diritti civili e politici.
   c) Età non inferiore ai 18 anni.
   d) Idoneità fisica all'impiego.
   e) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni.
   f) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause.
   g) Non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione di cui alla Legge 575/1965 (disposizioni contro la mafia), successive modifiche ed integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure.
   h) Aver ottemperato agli obblighi di leva o alle disposizioni di legge sul reclutamento (per i candidati di sesso maschile).
   i) Possesso del diploma di laurea in Economia e Commercio (5 anni) o equipollenti rilasciato secondo le disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione del D.M. n. 509

del 03.11.99, o lauree specialistiche o lauree magistrali a cui le stesse sono equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 7 ottobre 2009 n. 233;

j) aver acquisito un'esperienza professionale rientrante in una delle seguenti fattispecie:

1) dipendente di ruolo da almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria D, tabellare iniziale 3, prevista dal CCNL – comparto EE.LL., stipulato in data 31.3.1999 e pubblicato sulla G.U. n. 95 del 24.4.1999 o almeno tre anni se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM;

2) qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

3) aver svolto nella pubblica amministrazione incarichi o servizi di alta professionalità o aver ricoperto incarichi in qualifiche dirigenziali o equiparati per almeno due anni;

4) aver ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni.

k) Oltre al possesso di uno dei requisiti indicati nella precedente lettera j) è richiesta, altresì, l'abilitazione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili conseguita da almeno due anni.

l) conoscenza parlata di una delle seguenti lingue straniere (inglese, francese, spagnolo e tedesco);

m) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 3
TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema fac-simile "allegato 1", deve essere presentata, a pena di esclusione, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro le ore 12.00 del 30° giorno dalla data di pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV^ Serie Speciale, ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine sopra specificato, al seguente indirizzo:

   Comune di Terracina – Dipartimento Affari Generali – Risorse Umane e Servizi Demografici - Settore Personale - Piazza Municipio, 1 - 04019 Terracina

2. La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Ente, che rilascerà apposita ricevuta.

3. Per la presentazione delle istanze, l'ufficio protocollo dell'Ente è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle 17:00, con esclusione dei giorni festivi;

4. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

5. Le istanze di ammissione presentate oltre il termine sopra indicato e con modalità diverse da quanto sopra specificato (es. invio a mezzo fax) non saranno prese in considerazione.

6. Il termine ultimo per la presentazione delle domande, ove coincida in un giorno festivo, è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

7. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

8. La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile nella parte in cui non è scritto l'indirizzo, l'indicazione " CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DI UN POSTO DI DIRIGENTE FINANZIARIO".

9. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

10. La mancata sottoscrizione della domanda da parte del candidato comporta l'esclusione della partecipazione alla selezione. La firma in calce alla domanda di ammissione non è soggetta ad autenticazione.

11. Le modalità indicate per l'inoltro della domanda di partecipazione debbono essere osservate anche per l'invio di eventuali atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, fermo restando il termine ultimo assegnato per tale inoltro.

12. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare eventuali comunicazioni relative al presente concorso ai recapiti email e telefonici indicati dai candidati nell'istanza di partecipazione.

Art. 4
CONTENUTO DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere le seguenti dichiarazioni:
   a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
   b) la residenza o il domicilio, con esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
   c) l'indicazione della selezione alla quale si vuole partecipare;
   d) codice fiscale;
   e) il possesso della cittadinanza italiana
   f) di possedere il pieno diritto del godimento dei diritti civili e politici e il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   g) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti, indicando la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso o contestato, ovvero la loro inesistenza;

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 e di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
i) di non essere stati sottoposti ad alcuna misura di prevenzione di cui alla legge 575/1965 (disposizioni contro la mafia), successive modificazioni e integrazioni e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;
j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
k) il possesso del titolo di studio richiesto con l'esatta indicazione dell'Università presso la quale è stato conseguito, la data del suo conseguimento e della votazione riportata;
l) il possesso dei titoli di accesso di cui all'art. 2, comma 1, lettere j) e k);
m) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme del presente bando e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di lavoro, dal codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e dai Regolamenti Comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica e norme di accesso;
n) l'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20 Legge 104/1992);
o) l'indicazione della lingua straniera prescelta per la prova orale, tra inglese, francese, spagnolo e tedesco e la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
p) l'indicazione relativa al pagamento della tassa di concorso, pari ad € 10,33 da effettuarsi mediante versamento sul c/c postale n.12565040, intestato a: Comune di Terracina – Servizio di Tesoreria – 04019 Terracina (LT), indicando la causale del versamento;
q) l'indicazione dell'indirizzo, compreso il numero di codice di avviamento postale, numero telefonico (facoltativo), indirizzo e-mail(facoltativo) presso il quale il candidato desidera siano indirizzate le comunicazioni relative al concorso, con l'impegno di farne conoscere le successive variazioni;
r) la dichiarazione del possesso di eventuali titoli di preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto.

2. L'aspirante dovrà, altresì, esprimere il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi al presente concorso.

3. La domanda, debitamente sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione dalla selezione, deve essere accompagnata dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

4. Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

5. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

6. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46, D.P.R. 445/2000, e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R.

7. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del predetto D.P.R. (decadenza dai benefici eventualmente prodotti).

8. L'Amministrazione si riserverà la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati.

Art. 5
ALLEGATI ALLA DOMANDA

1. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizione contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la seguente documentazione.

   a) Copia fotostatica (fronte retro) di un documento d'identità in corso di validità.

   b) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari ad € 10,33 da effettuarsi mediante versamento sul c/c postale postale n. 12565040, intestato a: Comune di Terracina – Servizio di Tesoreria – 04019 Terracina (LT), indicando la causale del versamento.

   c) curriculum professionale conforme al modulo "allegato 2" datato e firmato;

2. I titoli comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione relativamente al titolo di studio (art. 2, comma 1, lettera i) ed all'esperienza professionale (art. 2, comma 1, lettere j - k);

3. I titoli comprovanti il possesso dei requisiti di precedenza e preferenza;

4. Tutti gli eventuali titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel proprio interesse.

5. Elenco dei documenti presentati, debitamente firmato.

6. Segnatamente ai titoli di cui ai precedenti commi 2 - 3 e 4 del presente articolo, in alternativa alla produzione della documentazione è possibile presentare dichiarazione sostituzione di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli articoli 45 e 46 del D.P.R. 445/2000.

Art. 6
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, fatto comunque salvo il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 e saranno raccolti presso gli uffici dell'Ente per le sole finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto, sia in forma cartacea che su supporto informatico. Il titolare del trattamento è il Comune di Terracina.

2. In ogni momento il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. N. 196/2003.

Art. 7
APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

1. Per poter beneficiare del diritto di preferenza e/o precedenza, i candidati dovranno dichiarare, nella domanda, il titolo di preferenza secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

Art. 8
COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La Commissione giudicatrice verrà nominata dalla Giunta Comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre forme di assunzione agli impieghi.

2. La commissione si insedierà su convocazione del Presidente della Commissione che stabilirà la data della prima riunione, da tenersi successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.

3. Ai titoli sarà assegnato il seguente punteggio:
   a) titoli di studio massimo punti 10,00;
   b) titoli di servizio massimo punti 12,00;
   c) curriculum professionale massimo punti 3,00;
   d) titoli vari massimo punti 5,00

4. Per la valutazione dei titoli di cui al precedente comma 3 del presente articolo, si fa rinvio a quanto stabilito dal Regolamento Comunale sulla procedura di accesso agli impieghi.

ART. 9
SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E RELATIVE COMUNICAZIONI

1. L'ammissione alla selezione viene disposta dal Presidente della Commissione con proprio provvedimento.

2. Il diario delle prove, completo delle indicazioni relative alla loro effettuazione, sarà comunicato ai candidati ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. e pubblicato sul sito Internet Istituzionale almeno 20 giorni prima della data fissata per le prove scritte e almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova orale.

3. Il punteggio a disposizione della Commissione per ogni singola prova è pari a punti 30 (Trenta).

4. I voti sono espressi in trentesimi; saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno conseguito una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove scritte.

5. La votazione finale è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli, dai voti ottenuti nelle prove scritte e da quelli ottenuti nella prova orale.

6. I candidati dovranno presentarsi alle prove concorsuali muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 10
PROGRAMMA D'ESAME

1^ prova scritta teorico dottrinale:

Diritto Costituzionale – Diritto Civile - Diritto Amministrativo – Diritto Penale, Libro II, Titolo II " Dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione" – Diritto Tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali - Ordinamento degli Enti Locali.

2^prova scritta pratico attitudinale:
Scienze delle Finanze – Ragioneria Generale ed Applicata - Contabilità Pubblica con particolare riferimento all'attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali – Sistemi di gestione dei servizi pubblici.

3^ prova scritta pratico attitudinale:
Scienza dell'organizzazione.

Prova Orale:
Materie delle prove scritte – Politica economica con particolare riferimento alla programmazione, ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - Accertamento della conoscenza parlata della lingua straniera indicata dal candidato - Accertamento della conoscenza dell'uso della apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 11
GRADUATORIA GENERALE DI MERITO

1. Terminate le operazioni di selezione la commissione forma la graduatoria degli idonei, collocando i candidati in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito.

2. La graduatoria generale di merito è approvata, unitamente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal responsabile del procedimento concorsuale ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito Internet Istituzionale.

3. Dalla data di pubblicazione di detto avviso, nelle sole forme di cui al precedente comma 2) decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

4. Il responsabile del procedimento concorsuale dà comunicazione al concorrente risultato vincitore del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

5. La graduatoria resta efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

Art. 12
DOCUMENTI DI RITO

1. Il candidato dichiarato vincitore, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, deve far pervenire all'Ente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, la documentazione richiesta e prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 13
ASSUNZIONE IN PROVA DEL VINCITORE

1. Il candidato dichiarato vincitore del concorso, assunto in servizio mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal vigente CCNL Area Dirigenza;

2. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dichiarato vincitore dovrà 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. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. La stipula del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in rapporto alle disposizioni di legge vigenti riguardanti il personale degli Enti Locali al momento della stipulazione stessa del contratto ed alle disponibilità finanziarie.

Art. 14
DECADENZA DAL DIRITTO DI STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro implica la decadenza dal relativo diritto di assunzione.

Art. 15
PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il presente bando, completo dei relativi moduli allegati 1) e 2), verrà affisso all'Albo Pretorio dell'Ente, sarà consultabile sul sito Web del Comune di Terracina (http://www.comune.terracina.lt.it alla voce bandi e concorsi) e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale, al fine di assicurarne la massima diffusione.

Art. 16
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Comune di Terracina, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare, sospendere o eventualmente revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito delle variate esigenze organizzative dell'Ente.

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

3. Responsabile del Procedimento è il dott. Giancarlo De Simone, Dirigente del Dipartimento Affari Generali – Risorse Umane e Servizi Demografici.

Terracina, XX/XX/XXXX

IL DIRIGENTE
(dott. Giancarlo DE SIMONE)

Allegato 1

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER 1 (UNO) POSTO DI "DIRIGENTE DIPARTIMENTO FINANZIARIO" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

AL COMUNE DI TERRACINA
PIAZZA MUNICIPIO, 1 – 04019 TERRACINA
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
SETTORE PERSONALE

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il_____ a _____

residente in _____ Prov. (_____) C.A.P. _____

Via/Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____ Recapito telefonico_____

CHIEDE

con la presente di essere ammesso/a a partecipare al concorso pubblico per titoli ed esami, per n.1 (uno) posto di Dirigente Dipartimento Finanziario a tempo pieno e indeterminato e, a tale fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. 445/2000) nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

☐ di essere cittadino/a italiano/a;
☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero, di non essere iscritto alle nelle liste elettorali per il seguente motivo:_____
_____

☐ di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso oppure di aver subito le seguenti condanne penali: _____ e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____
sentenza in data _____ emessa da _____
per il reato di _____

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

☐ di non essere stato sottoposto ad alcuna misura di prevenzione di cui alla Legge 575/1965 e ss.mm.ii. (disposizioni contro la mafia) e non aver in corso alcun provvedimento per l'applicazione di una di dette misure;

☐ di trovarsi, nei riguardi degli obblighi militari, nella seguente posizione_____
_____

☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dal bando: _____
_____, conseguito il _____
presso_____
di_____ con la seguente votazione: _____;

☐ di possedere i seguenti requisiti professionali di cui all'art. 2, comma 1, lettera J e precisamente:_____
_____

☐ di aver conseguito l'abilitazione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in data _____;

☐ di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di scegliere, per l'accertamento orale della conoscenza della lingua straniera, la lingua_____ (indicare la preferenza tra Inglese, Francese; Tedesco e Spagnolo);

☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero, di non essere stato dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;

☐ di possedere, al fine dell'applicazione del diritto di preferenza di cui ai DD.P.R. 487/94 e 693/96 i seguenti titoli _____
_____

☐ che il preciso recapito a cui devono essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso è il seguente: Via/Piazza _____
n. _____ Cap_____Città_____
telefono _____, indirizzo e-mail:_____
e di impegnarsi a comunicare tempestivamente, a mezzo raccomandata A.R., al Dipartimento Affari Generali – Risorse Umane e Servizi Demografici dell'Ente le eventuali variazioni dell'indirizzo, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

☐ che in quanto portatore di handicap ai sensi della Legge 104/92, ha la necessità, in relazione allo specifico handicap documentato, dei seguenti strumenti di ausilio
_____
_____
e chiede di poter fruire per le prove d'esame di un tempo aggiuntivo rispetto a quello che sarà concesso agli altri candidati, nella misura determinata da codesta Amministrazione, all'uopo allega idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente;

☐ che i documenti, eventualmente allegati in fotocopia, sono conformi agli originali ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

☐ di essere a conoscenza e di accettare, in modo implicito ed incondizionato, tutte le prescrizioni e indicazioni contenute nel bando di concorso 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;

☐ di autorizzare il Comune di Terracina al trattamento dei propri dati personali, segnatamente al presente concorso, a norma del D. Lgs. n. 196 del 2003.

Allega, a corredo della domanda, i seguenti documenti:

- fotocopia (fronte retro) del documento d'identità del/della sottoscritto/a in corso di validità;
- curriculum professionale, datato e firmato;
- originale del versamento della tassa di concorso di € 10,33;
- allega altresì (indicare se si allegano i titoli richiesti come riportato nell'art. 5, commi 2- 3- 4 o si produce, in alternativa, la dichiarazione sostituzione di certificazione o di atto di notorietà come indicato nell'art. 5, comma 6, del presente bando_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
- elenco, redatto in carta libera, di tutti i documenti allegati, debitamente sottoscritto.

_____ _____

(data) (firma autografa)

La firma da apporre in calce alla presente domanda non va autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000;
Coloro che utilizzano il presente schema di domanda devono formulare le dichiarazioni in modo assolutamente preciso, completo, chiaro ed univoco, cancellando le parti che non interessano e/o barrare gli spazi vuoti.

Allegato 2

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
PRIMA LINGUA	**[Indicare la prima lingua]**
ALTRE LINGUE	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data_____ Firma _____

DI DICHIARARE il bando sub 1. e relativi allegati parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dirigenziale;

DI PROVVEDERE con successivo provvedimento alla nomina dei componenti la commissione giudicatrice della selezione;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento:

- viene trasmesso al Responsabile del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all'art. 39 del vigente Regolamento di Contabilità;
- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite il Segretario Comunale;
- va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento Affari Generali.

IL DIRIGENTE
(dott. Giancarlo DE SIMONE)

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Vista la regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Terracina, 17-03-2010

IL DIRIGENTE

UFFICIO SEGRETERIA

Visto che la presente determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al

n. 211 in data 19/03/2010

PUBBLICAZIONE

Registro Pubblicazioni n. _____

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Terracina _____

IL MESSO COMUNALE

_____