CITTÀ DI SALUZZO

Telefono: 0175.211311 Fax: 0175.211328
Partita IVA e Codice Fiscale: 00244360046
http://www.comune.saluzzo.cn.it
UFFICIO RISORSE UMANE - via Macallè, 9 - 12037 Saluzzo
Tel.: 0175.211351 / 0175.211365 / 0175.211374
email: personale@comune.saluzzo.cn.it

Avviso di selezione per l'assegnazione in comando di 1 "Istruttore amministrativo" - Categoria "C" presso il Settore Amministrativo/ Demografico"

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la propria determinazione dirigenziale n. **1.164** in data 2 ottobre 2015, adottata in esecuzione della deliberazione n. **149** assunta dalla Giunta Comunale il 23 settembre 2015 e dichiarata immediatamente eseguibile

R E N D E N O T O

E' indetta una selezione pubblica aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso (ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. "Codice delle pari opportunità tra uomo e domma, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246") per l'assegnazione in Comando presso il Comune di Saluzzo, di **1 "Istruttore Amministrativo", di Categoria "C"** , da inserire nel settore Amministrativo/Demografico.

La figura ricercata dovrà operare nell'ambito dei procedimenti relativi al Settore Amministrativo, con particolare riguardo ai Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva). Dovrà, inoltre, gestire il rapporto diretto con l'utenza sia in modalità front office, sia mediante risposta alle chiamate telefoniche.

L'assunzione in comando viene effettuata a tempo pieno (36 ore settimanali) e per la durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili.

L'orario di servizio sarà così articolato:
Settore I° "Amministrativo" dal lunedì al venerdì, con flessibilità di un'ora in entrata e, per le giornate con il rientro pomeridiano, con una pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore nell'intervallo dalle h. 12.30 alle ore 14.30:

- lunedì 08,00/14,00 (6 ore)
- martedì 08,00/17,00 (8,5 ore)
- mercoledì 08,00/17,00 (8,5 ore)
- giovedì 08,00/17,00 (8,5 ore)
- venerdì 08,00/12,30 (4,5 ore).

Settore III° "Servizi Demografici" dal lunedì al venerdì, con flessibilità di un'ora in entrata e, per le giornate con il rientro pomeridiano, con una pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore nell'intervallo dalle h. 12.30 alle ore 14.30:

- lunedì 08,00/14,00 (6 ore)
- martedì 08,00/17,30 (9 ore)
- mercoledì 08,00/14,00 (6 ore)
- giovedì 08,00/17,30 (9 ore)
- venerdì 08,00/14,00 (6 ore).

A turno (orario 08,00/14,00), sarà prestato servizio al sabato con recupero in un giorno della settimana a scelta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

■ Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di selezione esclusivamente i/le dipendenti a tempo indeterminato e pieno della Provincia di Cuneo (unico ente di area vasta in ambito provinciale), in possesso dei seguenti requisiti::

1) inquadramento a tempo indeterminato e pieno nella categoria giuridica "C", con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo" ovvero di categoria corrispondente e profilo sostanzialmente equivalente a quello citato; la corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia. L'equivalenza del profilo posseduto sarà valutata in base ai contenuti professionali dello stesso;
2) nulla osta all'assegnazione in comando rilasciato preventivamente dall'ente di appartenenza;
3) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
4) insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusisi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di accertare il possesso da parte del/della vincitore/trice della procedura di selezione del requisito dell'idoneità psico-fisica e attitudinale a svolgere, continuativamente e incondizionatamente le mansioni proprie del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo".

■ Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione alla presente procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

■ Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione in comando, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente lo schema unito a questo avviso (Allegato "A"), deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Saluzzo – Ufficio Risorse Umane – Via Macallè n. 9 – 12037 Saluzzo **entro il termine perentorio del giorno 19 ottobre 2015.**

Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune, Via Macallè n. 9, 12037 Saluzzo (Cn), nell'orario stabilito di apertura al pubblico come segue: lunedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30; martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30; mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 14,00; sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla copia fotostatica della domanda presentata.

La domanda può, altresì, essere inviata – entro il predetto termine – mediante posta elettronica certificata (di cui è titolare il/la candidato/a) all'indirizzo protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto al dicitura "Selezione per assegnazione in comando di 1 Istruttore amministrativo – Domanda". Se il/la candidato/a dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, (carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi) ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa; in caso contrario, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta con firma autografa in calce e corredata di copia fotostatica non autenticata di documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda farà fede la data apposta sulla domanda a mezzo del timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo di avvenuta consegna.

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Open Office o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria

personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

a) cognome e nome;
b) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
c) di essere dipendente della Provincia di Cuneo, con l'indicazione della categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
d) l'insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
e) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusisi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
f) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione di un numero telefonico fisso e/o cellulare. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, con posta elettronica o Pec, ogni variazione di tale recapito;
g) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Saluzzo, consultabile sul sito www.comune.saluzzo.cn.it alla voce "Regolamenti".

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, **a pena di esclusione dalla procedura**, la seguente documentazione:

- **curriculum vitae** (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione utilizzando il fac-simile Allegato "B"), recante necessariamente i seguenti elementi informativi:
  - percorso di studi
  - esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
  - frequenza di corsi di perfezionamento professionale;
  - descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza dalla quale si evinca l'effettivo svolgimento delle funzioni di istruttore amministrativo;

- **nulla osta** all'assegnazione in comando rilasciato dalla Provincia di Cuneo;

- **fotocopia di un documento di identità** in corso di validità.

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

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

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica-economica del/la candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini on conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Segretario Generale con funzione di direzione dei Settori I° "Amministrativo" e III° "Servizi Demografici" responsabile del procedimento di assunzione.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

■ Ammissione / esclusione candidati

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della documentazione obbligatoria da allegare alla domanda (copia del documento di riconoscimento, curriculum vitae, nulla osta all'assegnazione in comando rilasciato dall'ente di appartenenza);
- l'omessa o errata indicazione della procedura cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla procedura;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

Il Segretario Generale con funzione di direzione dei Settori I° "Amministrativo" e III° "Servizi Demografici", con propria determinazione, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

■ – Valutazione delle domande

In assenza di uno specifico regolamento per la valutazione delle domande, si applica per analogia quanto previsto dal Capo III "Mobilità esterna" del Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011, dichiarata immediatamente eseguibile. La valutazione delle domande sarà effettuata da una commissione sulla base dei seguenti elementi, da documentarsi dettagliatamente a cura dei candidati:

a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
c) avvicinamento a luogo di residenza;
d) titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale da ricoprire;
e) colloquio o eventuale prova pratica.

Il punteggio massimo attribuibile, nella valutazione delle domande, è di **60 punti complessivi**, ripartiti nel modo che segue (da art. 24 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

(…..) ""

A) Curriculum formativo e professionale	
Titoli di studio ulteriori, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, esperienza nel settore specifico di destinazione, e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire	***Massimo punti 10***
B) Anzianità di servizio	***Massimo punti 10***
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	*Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)*
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	*Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)*

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	*Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)*
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	*Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)*
C) Avvicinamento a luogo di residenza	***Massimo punti 4***
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	*Punti 1 in caso di distanza da 20 a 50 Km* *Punti 3 in caso di distanza superiore a 51 Km*
D) titoli di studio o specializzazioni ulteriori rispetto al titolo richiesto per accesso all'impiego	***Massimo Punti 6*** *(2 punti per ogni titolo ulteriore ma equivalente a quello necessario per l'accesso)* *4 punti per ogni titolo superiore a quello necessario per l'accesso)*
E) Colloquio ed eventuale prova pratica	***Punti 30***

3. CURRICULUM: il bando di mobilità specificherà, in relazione alla tipologia di posto da ricoprire, gli elementi di valutazione che saranno considerati ai fini dell'attribuzione del punteggio, nell'ambito delle seguenti categorie: formazione debitamente documentata attinente al posto del profilo professionale da ricoprire; docenze; pubblicazioni; esperienze professionali esterne alla p.a. ma idonee a documentare acquisizione di professionalità specifica in relazione al profilo professionale da ricoprire; esperienze maturate nel settore pubblico o privato, diverse dal rapporto di lavoro subordinato, ma riconducibili ad esso in termini di acquisizione di esperienza (stage, tirocini formativi, lavoro interinale, collaborazioni ecc…).

4. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X –Y = Z

X = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

“”

■ – Colloquio – prova pratica

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice, finalizzato alla verifica e all'approfondimento del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Tale Commissione sarà costituita con un atto del Segretario Generale e sarà composta da due componenti oltre allo stesso Segretario Generale: responsabile del servizio di assegnazione, e altro componente del servizio di categoria almeno pari a quella del posto da coprire. I candidati, se non già informati con pubblicazione sul sito internet dell'Ente, saranno avvertiti con un preavviso di almeno 48 ore.

Non si procederà ovviamente a colloquio, e le relative istanze non saranno prese in considerazione, nei casi in cui non sia individuabile corrispondenza tra categoria giuridica, come specificato nel presente avviso, e comunque in tutti i casi in cui non risultano sussistere altre condizioni necessarie previste dal presente avviso o dal regolamento.

Il punteggio a disposizione della commissione per il colloquio-prova pratica è di **punti 30**.

La Commissione valuterà il colloquio e la prova pratica tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione (da art. 25 Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione):

(…) “”

a. *Motivazioni generali del candidato;*
b. *Particolari doti e abilità umane possedute dal candidato;*
c. *Disponibilità del candidato nei confronti di condizioni richieste per l'espletamento delle attività;*
d. *Conoscenza di tecniche di lavoro, procedure predeterminate, software informatici, necessari all'esecuzione del lavoro;*
e. *Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;*
f. *Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro,*

g. eventuali altri elementi di valutazione, secondo il profilo professionale di destinazione. “”

In particolare verranno accertate le conoscenze normative in materia di:

- diritto amministrativo con particolare riferimento alla Legge 241/90 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- ordinamento degli EE.LL. (D.Lgs. 267/2000);
- normativa in materia di servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva) o altre materie aventi attinenza con le funzioni proprie del profilo;
- disciplina del pubblico impiego, diritti, doveri e responsabilità civile, amministrativa e penale dei pubblici dipendenti (D.Lgs. 165/2001);
- uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

■ Convocazione candidati/e per colloquio selettivo - Calendario

Il luogo, la data e l'ora del colloquio selettivo saranno comunicati mediante posta elettronica ai candidati ammessi e pubblicato sul sto internet del Comune di Saluzzo: http://www.comune.saluzzo.cn.it/atti-e-documenti/pubblicazioni/concorsi con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I/Le candidati/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento provvisto di fotografia e in corso di validità, **pena l'esclusione dalla partecipazione**.

L'assenza al colloquio sarà considerata, in ogni caso, rinuncia alla partecipazione della procedura.

■ Graduatoria finale

Al termine dei colloqui la commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/lle candidati/e sulla scorta di un sintetico giudizio basato sul curriculum vitae e sull'esito del colloquio, espresso in trentesimi.

Risulterà vincitore/trice della procedura il/la candidato/a che abbia riportato il punteggio più elevato, che, comunque, non potrà essere inferiore a **21/30** per il colloquio selettivo.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Segretario Generale con funzione di direzione dei Settori I° “Amministrativo” e III° “Servizi Demografici” con determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito del Comune di Saluzzo: http://www.comune.saluzzo.cn.it/atti-e-documenti/pubblicazioni/concorsi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere all'attivazione del comando qualora nessuna candidatura sia risultata idonea.

■ Validità della graduatoria

Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico. E' in facoltà dell'amministrazione comunale procedere allo scorrimento della graduatoria, nel caso di rinuncia da parte del/la vincitore/trice.

■ Disposizione finali

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa riferimento alle norme di cui all'art. 30 – comma 2-sexies – del decreto legislativo 30 marzo 20001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, dall'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 per il personale non dirigenziale del comparto Regioni e Autonomie locali, in vigore e al regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione come integrato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 20 luglio 2011.

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto di cui trattasi sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme contrattuali relative al comparto Regioni – Autonomie Locali, dal contratto individuale di lavoro nonché dal "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/lle candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla procedura.

Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito a tale procedura, possono essere richiesti all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Saluzzo (Tel. 0175 – 211365 oppure 0175 – 211351) e/o consultare il sito internet del Comune di Saluzzo all'indirizzo: **www.comune.saluzzo.cn.it** alla voce "concorsi".

Il comando è sempre subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Saluzzo che si riserva la facoltà di non procedere all'attivazione qualora la decorrenza del risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Per informazioni o comunicazioni in merito, è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Saluzzo (Tel. 0175 – 211365 oppure 0175 – 211351) e/o consultare il sito internet del Comune di Saluzzo all'indirizzo: **www.comune.saluzzo.cn.it** alla voce "concorsi". Responsabile del procedimento è il Sig. Giovanni Bruna, in qualità di Funzionario Ufficio Risorse Umane (tel 0175/211365 – e-mail: personale@comune.saluzzo.cn.it).

Saluzzo, lì **2 ottobre 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE
Salvai dott.ssa Silvia

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 12.2.93, n. 39.

CITTA' DI SALUZZO - UFFICIO RISORSE UMANE -

3\comando\AvvisoComandoProvinciaIstruttoreAmministrativo2015_modxemail

ALLEGATO A)

Al Comune di Saluzzo
Ufficio Risorse Umane
Via Macallè, 9
12037 <u>SALUZZO</u> (CN)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'assegnazione in comando di 1 "Istruttore Amministrativo" - Categoria C - presso il Settore Amministrativo / Demografico.

Il/la sottoscritto/a……
Codice fiscale /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/ ,

CHIEDE

di essere ammess__ a partecipare alla selezione per l'assegnazione in comando di 1 "Istruttore Amministrativo" - Categoria C – presso il settore Amministrativo / Demografico, di cui all'avviso in data 2 ottobre 2015.
A tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione* amministrativa", dichiara quanto segue:

- di essere nat_ a …..... il ….....e di risiedere in ….....Via …..... n. …..... C.A.P.....;
- di essere in servizio presso la Provincia di Cuneo – Settore …..... ….....(1);
- di essere inquadrat_ nella categoria giuridica …....., economica …....., con il profilo professionale di : ….....;
- di non essere stat_ valutat_ negativamente negli ultimi cinque anni;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere stat_ sottopost_ a procedimenti disciplinari conclusisi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi 5 anni;
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso di selezione del __ settembre 2015.

Allega alla presente i seguenti documenti:

- curriculum vitae
- nulla osta rilasciato dalla Provincia di Cuneo
- copia in carta semplice di un documento di identità in corso di validità.

Chiede che le comunicazioni relative alla procedura selettiva per l'assegnazione in comando di cui trattasi siano indirizzate al seguente recapito:

…….....
(cognome e nome)

…….....
(via e numero civico)

……..... - …….....
(C.A.P.) (Città)

……..... - …….....
(numero telefonico) (numero cellulare)

…….....@.....
(indirizzo e-mail)

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione di detti recapiti.

Quanto sopra dichiarato è reso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richaiamate dall'art. 76 del citato Decreto. Il/La suddetto/a dichiara, inoltre, di aver ricevuto l'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", nei termini di cui al modello allegato alla presente dichiarazione.

IL/La richiedente

_____ _____

(luogo e data) *(firma leggibile)*

Ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. "Norme penali"

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

N O T E

(1) Indicare il settore presso il quale si presta servizio.

ALLEGATO B)

CURRICULUM VITAE

(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	
E-mail certificata	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)*	
Periodo (da / a)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

ESPERIENZE LAVORATIVE *(per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)*	
Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	*A tempo determinato / A tempo indeterminato*
Principali mansioni e responsabilità	

Periodo (da / a)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	*A tempo determinato / A tempo indeterminato*
Principali mansioni e responsabilità	

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI *(acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)*	
Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	*Eccellente/Buono/Elementare*
Capacità di scrittura	*Eccellente/Buono/Elementare*
Capacità di espressione orale	*Eccellente/Buono/Elementare*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE *(Vivere e lavorare con altre persone, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; coordinamento e gestione di persone, sul posto di lavoro come altrove; ecc...) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE *(con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.*

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI DELLA RICHIESTA DI COMANDO *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati al comando)*

ALLEGATI *(enumerare gli eventuali allegati al CV)*

_____ _____

(luogo e data) *(firma leggibile)*

Obblighi informativi

(Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali")

Gentile signore/a,

la informo che il Comune di **Saluzzo**, nel dare attuazione al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato Codice), garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Il trattamento dei dati che si intende effettuare, pertanto, sarà improntato alla liceità e correttezza nella piena tutela dei suoi diritti e in particolare della sua riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del predetto Codice la informo che:

- il trattamento sarà effettuato al fine di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso di assegnazione in comando, nonché per il corretto svolgimento del procedimento;
- il conferimento dei dati è facoltativo, sebbene l'eventuale rifiuto implichi per l'amministrazione l'impossibilità di svolgere l'istruttoria in ordine alla suddetta verifica;
- i dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non per fini istituzionali;
- in relazione al trattamento lei ha i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice, che di seguito si riproduce, e in particolare ha diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i suoi dati raccolti presso l'ente e come vengano utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare o chiederne il blocco e di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di quanto appena specificato potrà rivolgersi presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Saluzzo.

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare del trattamento è il Comune di Saluzzo, rappresentato dal sindaco pro-tempore.

Responsabile del trattamento dei dati del Settore Amministrativo è il Segretario Generale dott.ssa Silvia Salvai.

Il Segretario Generale
Salvai dott.ssa Silvia

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 12.2.93, n. 39.

CITTA' DI SALUZZO - UFFICIO RISORSE UMANE -