Comune di Molinella
Protocollo N.0008273/2022 del 11/04/2022

Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA MEDIANTE PROGRESSIONE DI CATEGORIA EX ART. 22, COMMA 15, D.LGS. 75/2017, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, DI CATEGORIA D E PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE", PRESSO L'AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE – UFFICIO ECONOMATO

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n° 42 del 31/03/2022, relativa a "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024. Piano Annuale Anno 2022. Variazione N.2";

In esecuzione del **"**Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art.22 comma 15 del D.Lgs n.75/2017, come modificato dalla L. 8/2020", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 29 del 11/03/2022;

In attuazione della propria determinazione n. 279 in data 11/04/2022 di approvazione dell'avviso;

Visto l'art. 22, c. 15, D.Lgs. n. 75/2017, come modificato dalla L. 8/2020;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva interna, per la progressione tra le categorie, c.d. "progressione verticale", riservata al personale di ruolo, attuabile nel triennio 2020-2022, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, come modificato dalla L. 8/2020, per la copertura di:

n° 1 posto a tempo pieno ed indeterminato profilo di **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D,** CCNL Enti Locali, presso **Area Servizi Finanziari e Risorse Umane – Ufficio Economato**, a far data **dal 1° giugno 2022**

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, è garantita parità di trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Il procedimento è **riservato** esclusivamente ai dipendenti del Comune di Molinella in servizio a tempo indeterminato, inquadrati nel profilo professionale immediatamente inferiore a quello correlato al posto oggetto di selezione (Istruttori Amministrativi Contabili, categoria C) in possesso dei requisiti sotto elencati.

I **requisiti generali** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

1) Cittadinanza Italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di

appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 3, DPCM 07.02.1994, n. 174). Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio, alla data di scadenza del presente bando;
3) Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
4) Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
5) Idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità fisica in qualsiasi momento, anche preliminarmente;
6) Non aver riportato provvedimenti di interdizione o misure restrittive :
   - che escludano dall'elettorato attivo;
   - che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di impiego con Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di Procedura Penale);
   - che comportino la destituzione da pubblici impieghi;

   nè condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e di non essere sottoposto a misure di prevenzione;
7) Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
8) Essere in regola con gli obblighi militari, per chi è soggetto a tale obbligo;
9) Assenza di procedimenti penali in corso d'istruttoria, ovvero l'indicazione dei procedimenti penali in corso;

I **requisiti specifici** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:
a) di essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Molinella, inquadrato da almeno 36 mesi nel profilo di Istruttore Amministrativo Contabile categoria C;
b) di essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Laurea in Economia o Titoli equipollenti;
c) di non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti;
d) di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
d) di aver conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
e) di essere in possesso di patente di guida B;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande, mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto di lavoro e devono essere **autodichiarati,** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella **domanda stessa**.
L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Art. 2 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla Selezione, redatta in carta libera, utilizzando il modello allegato al presente bando e indirizzata all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Molinella, dovrà pervenire, pena l'esclusione, **entro e non oltre le ore 12:30 del giorno 26 aprile 2022,** secondo una delle seguenti modalità:
A) Consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Molinella, nell'orario di apertura al pubblico;

B) Spedita con raccomandata A.R. a mezzo servizio postale. Le istanze inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio protocollo del Comune di Molinella. A nulla varranno eventuali ritardi da parte del servizio postale;
C) Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella comune.molinella@cert.provincia.bo.it. Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune di Molinella. Tutti i documenti allegati, compreso il modello di domanda, inviati tramite posta elettronica alla Pec, come sopra indicato, devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nel'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile. Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica, come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta sul modello suddetto, sottoscritta con firma autografa in calce, acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato, e corredata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza, così come non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo dovuti a disguidi non dipendenti dalla propria volontà.

Nella domanda il candidato deve dichiarare espressamente di voler partecipare alla presente selezione e deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci i propri dati anagrafici, il recapito al quale inviare le comunicazioni, il possesso dei requisiti d'accesso generali, il possesso dei requisiti di accesso specifici con l'indicazione dei dati del loro conseguimento, il possesso dell'anzianità di servizio, la valutazione positiva riportata negli ultimi te anni, i titoli per l'eventuale applicazione del diritto di preferenza, a parità di punteggio, di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali, di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento sulla base delle dichiarazioni non veritiere, l'eventuale richiesta di ausilio necessario a sostenere le prove in relazione all'handicap posseduto, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Gli interessati, inoltre, dovranno **allegare** alla domanda:
I. copia del documento di identità con fotografia, in corso di validità legale;
II. curriculum vitae aggiornato, in formato europeo;
III. ricevuta di versamento della tassa concorso di € 10[1], tramite Pago PA (https://portale-molinella.entranext.it/home - Pagamenti - nuovo pagamento spontaneo - concorsi pubblici);
IV: Eventuale copia della certificazione medico-sanitaria, in funzione della richiesta di tempi aggiuntivi e/o di strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della prova d'esame , ai sensi della L. 104/1992 e del Decreto 9 novembre 2021 (GU Serie Generale n.307 del 28-12-2021).

La domanda e i relativi documenti allegati non sono soggetti all'applicazione di marche da bollo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988, n. 370.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del format della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

Art. 3 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E COMMISSIONE
L'ammissione o esclusione dalla presente procedura di selezione è disposta con Determinazione Dirigenziale del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane.
Comporta automatica esclusione dall'ammissione alla selezione una o più delle seguenti condizioni:

[1] La tassa di concorso è stata istituita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 11/03/2022

- presentazione della domanda oltre il termine perentorio di scadenza;
- mancato possesso di uno solo dei requisiti previsti dal presente avviso;
- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative al nome, cognome, residenza o domicilio;
- mancata presentazione del documento di identità in corso di validità;
- mancata presentazione del curriculum vitae;
- mancata sottoscrizione della domanda, salvo il caso di presentazione tramite posta elettronica.

La Commissione esaminatrice della Selezione è costituita ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 22 comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017, come modificato dalla L. 8/2020.

Art. 4 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE D'ESAME

La presente Selezione avverrà per titoli ed esami.
La valutazione dei titoli avverrà, per i candidati ammessi alla selezione, prima della prova scritta ed è demandata alla Commissione esaminatrice, sulla base delle indicazioni del presente avviso e delle ulteriori decisioni assunte nell'ambito della propria discrezionalità, in particolare con riferimento all'attinenza con le conoscenze necessarie al posto di lavoro in selezione.

La Commissione esaminatrice valuta i **titoli**, attribuendo massimo un punteggio di 30 punti, tenendo conto di:

1. titoli di servizio: punteggio massimo 10;
2. titoli di studio: punteggio massimo 10;
3. titoli vari e curriculum professionale: massimo 10.

Nell'attribuire il punteggio dei titoli, la Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art. 22, c. 15, D.Lgs. n. 75/2017 valuterà i titoli idonei a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera lavorative ed interenti al posto da ricoprire, la valutazione positiva della *performance* conseguita dal dipendente per almeno tre anni, anche non consecutivi, negli ultimi cinque, l'attività svolta e i risultati conseguiti, soprattutto in termini di maggiore efficienza dei processi; nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione.

Le prove consisteranno in:

- una **prova scritta** a contenuto teorico pratico: quesiti a risposta multipla e/o risposta aperta e/o stesura di un atto, sulle materie d'esame;
- una **prova orale**: colloquio finalizzato all'approfondimento delle conoscenze sulle materie della prova scritta ed all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Alla prova orale verranno ammessi i candidati che avranno conseguito nella prova scritta almeno un punteggio non inferiore a 21/30.
La prova orale si considera superata con un punteggio minimo di 21/30.

Art. 5 - MATERIE D'ESAME

a) Diritto amministrativo e costituzionale;
b) Testo Unico Enti Locali;
c) Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi, analisi e/o istruttoria di un procedimento e/o predisposizione di atti e/o elaborati di natura amministrativa;
d) Disposizioni in materia di contabilità degli Enti Locali (con particolare riguardo al D.Lgs 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati) e sui principali adempimenti in materia di gestione economico-finanziaria e i possibili riflessi fiscali; norme in materia di contratti della Pubblica Amministrazione e gestione del mercato elettronico;
e) Nozioni in materia di gestione dei dati, conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse (internet, posta elettronica, videoscrittura, presentazioni, firma digitale, fogli di calcolo);

f) Legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
g) Obblighi della PA in merito a anticorruzione, pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso alle informazioni (D.Lgs. 33/2103 come modificato dal D.Lgs. 97/2016);
h) Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016);
i) Riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali;
j) Tutela della salute, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
k) Diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
l) Legislazione nazionale e regionale in materia di commercio e funzionamento del SUAP;
m) Codice dei contratti.

Art. 6 – COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO E CALENDARIO DELLE PROVE

Tutte le comunicazioni relative a ammissioni/esclusioni dei concorrenti, esiti delle prove e graduatoria finale saranno pubblicati sul sito istituzionale www.comune.molinella.bo.it alla Sezione Il Comune/Concorsi Pubblici.

I candidati sono tenuti a presentarsi alla **prova scritta**, muniti di un valido documento di identità, **il giorno venerdì 6 Maggio 2022 ore 8:30**, presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1.

Terminata la correzione della prova scritta, si terrà la **prova orale.**

Il Calendario delle prove ha valore di notifica ai sensi di legge per tutti gli interessati e pertanto i concorrenti sono tenuti a presentarsi nei tempi e modi sopraindicati senza ulteriore preavviso, muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell'identificazione.
La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e luogo sopra indicati sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla selezione in oggetto.

Art. 7 – GRADUATORIA FINALE E PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

In esito alle prove d'esame è formulata la graduatoria finale di merito, secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante dalla somma dei punteggi della prova scritta e della prova orale e del punteggio attribuito in ragione della valutazione dei titoli. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria C e, in caso di ulteriore parità, il più giovane d'età.
La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Dirigente Area Servizi Finanziari e Risorse Umane, viene pubblicata all'Albo Pretorio web, e da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
La graduatoria avrà efficacia limitata al posto a selezione con il presente avviso.
Con il/la vincitore/vincitrice verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro.
Il/la vincitore/vincitrice è esonerato/a, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 8 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento del concorso verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente per le finalità previste dal bando e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e riservatezza.
Si informa che :
a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in

tutte le sue fasi e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.
I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione obbliga il concorrente all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.
Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché delle disposizioni in tema di autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.
Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
Il presente bando non vincola l'Amministrazione, che potrà, con apposito e motivato provvedimento del Dirigente del Servizio Finanziario e Risorse Umane, interrompere, revocare o annullare il procedimento, qualora l'interesse pubblico lo richieda, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.
Il Comune di Molinella si riserva di non procedere alla copertura del posto in oggetto:

- qualora, fra le richieste pervenute ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di abilità e professionalità rispondente alle rappresentate esigenze;
- qualora intervenga mutamento normativo impeditivo alla presente fattispecie;

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90 è la Responsabile dell'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane del Comune di Molinella Dott.ssa Franca Ramanzin.

Il contenuto del presente bando è adottato nel rispetto di quanto previsto, tra l'altro, delle seguenti disposizioni:
° Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
° Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendente delle Amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
° Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000;

° Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i) e Regolamento UE 2016/679- GDPR;
° Norme sul diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999 e s.m.i);
° DM 9 novembre 2021 (G.U. n. 307 del 28/12/2021) su DSA;
° Legge 8/3/1989 n. 101 “Festività religiose ebraiche”;
° Legge 30/7/2012 n. 126 “Festività ortodosse”;
° Codice delle pari opportunità tra uomini e donne (D.Lgs. n. 198 dell'11/4/2006), come modificato dalla Legge 5 novembre 2021 n 162;
° Legge 183/2010 in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora ed assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
° Norme di accesso agli impieghi nella P.A. (D.P.R. n. 487 del 9/5/1994);
° Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (D.Lgs. n. 190/2012);
° Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013);
° Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. n. 97/2016);
° Piano nazionale anti corruzione dell’ANAC, approvato con determina n. 831 del 3 agosto 2016;

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella.

Per ogni eventuale informazione sul presente bando è possibile rivolgersi all’Ufficio Personale all’indirizzo di posta elettronica: personale@comune.molinella.bo.it (tel. 051-6906843-844).

dalla Residenza Municipale, 11 Aprile 2022

IL DIRIGENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
Dr.ssa Franca Ramanzin
Documento prodotto in originale informatico e firmato
digitalmente ai sensi dell’art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI MOLINELLA
Piazza A. Martoni 1
40062 Molinella

Domanda di partecipazione alla selezione per la progressione tra le aree riservata al personale di ruolo di n. 1 posto vacante di categoria D e profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile", presso l'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane – Ufficio

Il/La sottoscritto/a_____nato/a_____il_____

codice fiscale _____

Residente in _____Via_____Cap._____

tel._____ Indirizzo e-mail_____

indirizzo PEC_____

preso visione dell'avviso pubblico,

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva, per progressione verticale tra categorie ex art. 22 comma 5 D.L. 75/2017 come modificato dall'art. 1 comma 1 ter della Legge 8/2020, per la copertura, a tempo pieno e periodo indeterminato, di n.1 posto di Istruttore Direttivo amministrativo contabile - categoria D, riservata al personale di ruolo in servizio del Comune di Molinella.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato DPR in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

D I C H I A R A

□ di essere in possesso dei **requisiti generali e specifici** previsti dall'art. 1 dell'Avviso di selezione, di cui si è presa consapevole visione, e in particolare:

1. di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Molinella dal _____, inquadrato nella categoria C profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile a decorrere dal _____ , presso Area_____;
2. di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
   conseguito in data _____presso _____, con votazione _____;
3. di aver conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
4. di essere in possesso di patente di guida B;
5. di non essere incorso in procedimenti disciplinari negli ultimi due anni antecedenti;
6. di non trovasi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
7. di aver preso visione dell'informativa privacy;

□ di possedere i seguenti titoli di preferenza a parità di punti in graduatoria: _____

Ai fini della valutazione dei titoli di cui all'art. 4 del bando , il sottoscritto dichiara:
□ di aver i seguenti titoli di servizio:

ENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TEMPO PIENO/PARZIALE	DAL	AL

□ di aver i seguenti titoli di studio (lauree, corsi di perfezionamento o di specializzazioni, qualificazioni, pubblicazioni, corsi di formazione/aggiornamento attinenti alla qualifica professionale):
_____
_____
_____
_____

□ di aver conseguito la seguente valutazione positiva della *performance* per almeno tre anni negli ultimi cinque anni:

valutazione anno 2017	
valutazione anno 2018	
valutazione anno 2019	
valutazione anno 2020	
valutazione anno 2021	

□ di aver conseguito i seguenti risultati nell'ambito dell'attività svolta, soprattutto in termini di maggiore efficienza dei processi:
_____
_____
_____
_____

□ di aver superato precedenti procedure selettive, anche per posti messi a concorso da altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione:
_____
_____

□ eventuali altre dichiarazioni:
_____
_____

Allega alla domanda:
□ la ricevuta di versamento della tassa di partecipazione al concorso;
□ il Curriculum Vitae aggiornato, in formato europeo;
□ copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
□ Eventuale copia della certificazione medico-sanitaria, in funzione della richiesta di tempi aggiuntivi e/o di strumenti ausiliari necessari allo svolgimento della prova d'esame , ai sensi della L. 104/1992 e del Decreto 9 novembre 2021 (GU Serie Generale n.307 del 28-12-2021).

Dichiara altresì che tutti i documenti allegati in fotocopia o con altro strumento di riproduzione sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della informativa sulla riservatezza dei dati personali e ne autorizza il trattamento per lo svolgimento del procedimento di selezione indicato in oggetto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone la normativa vigente in materia di riservatezza dei dati.

……, li ……

Firma .....