



# COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

PROVINCIA DI COSENZA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Registro Int. N.

**105**

Registro Gen. N.

**500**

del **04/12/2019**

**OGGETTO:** PROCEDURA DI SELEZIONE PER UNA PROGRESSIONE VERTICALE RISERVATA AI DIPENDENTI ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANNO 2019 - CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B1, PER UN POSTO DI OPERATORE - APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE, SCHEMA DI DOMANDA, NOMINA COMMISSIONE ED IMPEGNO DI SPESA.

IL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO



IL DIRIGENTE

Dott. Placido BONIFACIO

firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### VISTI:

- il Decreto Sindacale n. prot. 3469 del 18/07/2019, di individuazione del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi degli artt. 107 e 109 TUEL 267/2000;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 12/04/2019, con la quale veniva approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2019/2021;
- che i Responsabili dei Servizi/Settori sono stati autorizzati, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 ad adottare gli atti relativi alla gestione finanziaria delle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati nonché a procedere all'esecuzione delle spese nel rispetto della normativa vigente;
- che al sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo è affidata la gestione dell' Ufficio Personale;

**VISTO** altresì l'atto di indirizzo afferente la materia, giusto atto giuntale n. 112 del 11/11/2019, esecutivo a norma di legge;

**PREMESSO** che con D. Lgs n. 75/2117 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche all'art. 22, comma 15, allo scopo di valorizzare e premiare le professionalità interne dei dipendenti della P.A. prevede per il "triennio 2019-2021, (che) le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero dei posti per tali procedure selettive riservate non possono superare il 20% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

**CHE** in ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina in relazione al numero dei posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva dei posti dei posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Tale procedure selettive prevedono prove volte ad accertare le capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

**RICHIAMATA** la deliberazione giuntale n.109 del 20/09/2018, esecutiva a norma di legge ad oggetto "*Approvazione dotazione organica e Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 – Annualità 2019*", che prevede di sopperire alla carenza in organico di un posto di operatore e di procedere mediante progressione verticale;

**RILEVATO** che il nuovo istituto ripristinato si affianca alle progressioni di "carriere" disciplinate dall'articolo 52 comma 1bis del decreto legislativo n. 165/01 e ss.mm.ii, prevedendo procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni, che hanno seguito un processo formativo all'interno dell'Ente stesso;

**VALUTATO** che ai fini della corretta applicazione della norma è necessario rispettare:

- il limite di spesa del personale;
- gli spazi assunzionali;

**RILEVATO** che ai fini del limite di spesa si deve considerare il differenziale della spesa tra la categoria inferiore e quella superiore e che ai fini degli spazi assunzionali la progressione verticale vale come assunzione vera e propria;

**DATO ATTO** del rispetto dei citati requisiti;

**CONSIDERATO** che l'art. 22 comma 15 del D. Lgvo n. 75/2017 stabilisce che il numero dei posti non può superare il 20% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per le relative categorie;

**CONSIDERATO** l'orientamento dell'Anci secondo cui la norma di cui all'articolo 22 comma 15 del DLgvs n. 75/2017 deve essere letta per coerenza con l'articolo 35 c.3 lettera e-bis di conseguenza il numero dei posti soggetti a verticalizzazione non può superare il 20% di quelli previsti nei piani triennale dei fabbisogni come assunzioni consentite;

**RILEVATO** che la verticalizzazione consente un risparmio notevole di spesa in considerazione del fatto che l'Ente avrebbe più efficienza, utilizzando le professionalità che hanno già svolto tale mansione;

**RITENUTO** di avviare per la selezione *de qua* in esecuzione degli atti prima menzionati, approvando l'allegato avviso che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che recepisce il dettato del vigente regolamento degli uffici e dei servizi vigente presso questo Ente;

**ATTESO** che il detto avviso recepisce quanto richiamato negli atti sopra menzionati;

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili dei servizi interessati e dell'attestazione della copertura finanziaria ai sensi degli articoli 49 e 153 del TUEL n. 367/00 e s.m.i.;

#### **VIS'I:**

- la legge 04.03.2009 n. 15;
- il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 31.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- i vigenti CC.CC.NN.LL. comparto regioni ed enti locali;
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per la disciplina dei concorsi;
- il vigente Statuto dell'Ente;

#### **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e fatte proprie di:

- **DARE ATTO** che il responsabile del procedimento è il dipendente di ruolo di questa Amministrazione Dott. Placido Bonifacio;
- **INDIRE**, in attuazione dell'articolo 22 comma 15 del D.Lgs.vo, 75/2017 e della programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 – Annualità

2019”, approvato con la delibera di Giunta n. 103 del 20.09.2018 una selezione interna-progressione verticale ad un posto di operatore categoria B, Posizione Economica B1;

- **APPROVARE** lo schema di avviso di selezione (**All. A**) e lo schema di domanda (**All. B**) che, allegati al presente provvedimento ne diventano parte integranti e sostanziali;
- **DARE ATTO** che detto avviso sarà pubblicato sull’albo pretorio on-line e sul sito dell’Ente in Amministrazione Trasparenza, nella sezione Bandi e Concorsi, per 15 giorni consecutivi e che il termine della presentazione della domanda di partecipazione è fissata in 10 giorni da quello dell’affissione;
- **TRASMETTERE** copia della presente al Servizio Finanziario dell’Ente per i provvedimenti di competenza;
- **CHE** il presente atto diviene esecutivo dal momento dell’acquisizione del parere contabile di copertura finanziaria giusto art. 151 comma 4 del Tuel n. 267/00 e smi.;
- **DI NOMINARE** la Commissione della Selezione pubblica riservata, nelle persone di:
  - ✓ Presidente - Dott. Placido Bonifacio, Responsabile del Servizio Amministrativo e AA.GG.;
  - ✓ Componente - Dott. Alfonso Francesco Alimena, Esperto esterno;
  - ✓ Componente - Ins. Maria Colosimo, Esperta esterna;
  - ✓ Segretario verbalizzante – Ing. Salvatore D’Amico, Responsabile Servizio Tecnico;
- **CHE** ai componenti la Commissione che ne hanno diritto spetterà la somma di € 200,00 al netto di trattenute erariali, a seduta utile e le eventuali spese di viaggio;
- **DI PREVEDERE** quale impegno di spesa la somma di € 1.500,00 da imputare sul bilancio corrente al Cap.118, ed inviare il presente provvedimento al Responsabile del Servizio Finanziario per l’obbligatorio parere contabile;
- **Di Rendere la presente immediatamente esecutiva**



ALL. A

## COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

Provincia di Cosenza

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

**Oggetto: Avviso selezione interna riservata ai dipendenti a tempo indeterminato per l'attribuzione di nuova categoria contrattuale - Anno 2019 per un posto di Operatore categoria funzionale B, posizione economica B1.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Premesso** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 11/11/2019 è stato formulato atto di indirizzo al Responsabile del Servizio Amministrativo, per attivare una procedura di selezione per la progressione verticale interna, anno 2019 - categoria funzionale B, posizione economica B1 - per un posto di collaboratore;

#### Visti:

- la Deliberazione Giuntale n.109 del 20/09/2018, esecutiva a norma di legge ad oggetto "Approvazione dotazione organica e Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 – Annualità 2019";
- Il *Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*, approvato con Delibera di Giunta n. 75 del 23/07/2019;
- Il *Regolamento per la disciplina dei concorsi* approvato con Delibera di Giunta n. 76 del 23/07/2019;

In attuazione della propria determinazione n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_esecutiva a norma di legge ad oggetto: Procedura di selezione per la progressione verticale interna, anno 2019 – categoria funzionale B, posizione economica B1 - per un posto di operatore - Approvazione schema di avviso di selezione - Schema di domanda - Nomina commissione - Impegno di spesa.

### RENDE NOTO

E' indetto un concorso pubblico per titoli e colloquio, per la formazione di una graduatoria finalizzata alla progressione economica verticale a tempo indeterminato di n. 1 operatore, categoria funzionale B, posizione economica B1 con le funzioni di Addetto al Protocollo dell'Ente.

**Le caratteristiche del posto messo a concorso sono le seguenti:**

**- l'orario settimanale di lavoro è a tempo pieno (36 ore) secondo l'articolazione stabilita dall'Ente Comune di Terranova da Sibari;**

- le mansioni da svolgere sono quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria di cui all'allegato A) al CCNL 31 marzo 1999 del comparto regioni enti Locali, che sarà rimessa unitamente al codice di comportamento all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

## **ART. 1 - TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

Il trattamento economico è costituito dallo stipendio tabellare annuo lordo nella misura stabilita dal vigente C.C.N.L. del Comparto "Regioni-Enti Locali", per la categoria B1, dal trattamento economico accessorio se e in quanto dovuto e da ogni altro emolumento previsto dal contratto collettivo di lavoro. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare.

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

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

- a) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.
- b) essere dipendente di ruolo del Comune di Terranova da Sibari;
- c) aver svolto un processo formativo esclusivamente all'interno dell'Ente;
- d) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nella fattispecie: Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- e) idoneità fisica all'impiego per il posto in concorso (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) pieno godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- h) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- i) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera "d" del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- j) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con pubbliche amministrazioni;
- k) per i candidati di sesso maschile: non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;

I **requisiti specifici** richiesti per partecipare al concorso, da possedere alla data di scadenza della presentazione della domanda, sono:

- a) assolvimento obbligo scolastico;
- b) possesso del certificato rilasciato dal responsabile del Servizio interessato che il dipendente, abbia seguito un processo formativo all'interno dell'Ente.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione e devono essere auto-dichiarati, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nella domanda stessa.

## **ART. 3 - - DOMANDE E TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione al concorso, da redigere in carta semplice secondo il modello allegato (all. B), da compilarla in carattere stampatello o dattiloscritto, dovrà essere indirizzata al

Comune di Terranova da Sibari – Via Municipio, 4 e spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, che ne rilascerà ricevuta, **entro e non oltre le ore 12.30 del 10° giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo pretorio on-line dell'Ente.**

Qualora il termine dovesse scadere in un giorno festivo lo stesso è prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo.

**L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo per la consegna delle domande di ammissione è il seguente: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e martedì e giovedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 16.00 alle ore 18.00;**

Non si considerano prodotte in tempo utile le domande che pervengano oltre la data di scadenza fissata nel bando anche se spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine fissato dallo stesso.

La domanda dovrà pervenire in busta chiusa, con sopra riportata la dicitura: ***“Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di operatore – categoria B1”***.

La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa.

La firma degli aspiranti in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

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

Alla domanda dovrà essere altresì allegato:

- fotocopia del documento di identità personale del candidato in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;
- copia del titolo di studio;
- certificato rilasciato dal responsabile del servizio che ha seguito un processo formativo all'interno dell'Ente.

Alla domanda di partecipazione al concorso dovrà, altresì, essere allegata la ricevuta attestante il versamento della **tassa di concorso di euro 20,00** a favore del Comune di Terranova da Sibari da effettuarsi sul cc/p **12630893** intestato a Comune di Terranova da Sibari - Servizio tesoreria con l'indicazione della seguente causale di versamento: **“Concorso operatore categoria B1”**.

#### **ART. 4 - AMMISSIONE AL CONCORSO**

Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva al concorso. L'ammissione sarà sancita dalla Commissione giudicatrice, in seguito alla verifica della documentazione prodotta.

In caso di irregolarità, gli interessati verranno **invitati a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione**, nel caso di:

- a- omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
- b- mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c- ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa;

La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile e comporta l'**esclusione** dal concorso:

- a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
- b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza e/o domicilio;
- c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
- d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- e) la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato da parte della Commissione giudicatrice ed in seguito al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 6 – PROVE D'ESAME**

Gli esami verteranno su una prova scritta, consistente nella risoluzione di un test a quiz e a risposta multipla di cultura generale e delle materie di esame ed in un colloquio orale sulle seguenti materie:

- 1) nozioni in materia di sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008);
- 2) nozioni inerenti la manutenzione degli immobili comunali, edifici, sedi stradali e verde pubblico;
- 3) nozioni inerenti l'uso delle attrezzature afferente il posto messo a selezione;
- 4) diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- 5) TUEL n. 267/00 e smi
- 6) Accesso agli atti;
- 7) Codice di comportamento;
- 9) Contratto collettivo di lavoro comparto regioni-enti locali;

La prova orale si considera superata con una votazione minima di 21/30 dando atto che il punteggio massimo attribuibile è pari a 30/30 (dieci/trentesimi per ogni componente la Commissione selezionatrice).

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli e in quelli conseguiti nella prova scritta ed in quella orale e verrà pubblicato sul sito internet del comune di Terranova da Sibari, alla sezione Bandi e Concorsi.

Gli ammessi alla prova orale saranno convocati mediante avviso sull'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;

**Tali avvisi sostituiscono ad ogni effetto le convocazioni alle prove.**



## **Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla notifica ai concorrenti.**

La mancata presentazione ad una qualsiasi delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

I Candidati ammessi, dovranno presentarsi: nel giorno, nel luogo e nell'ora delle prove, muniti di idoneo documento di riconoscimento, pena l'esclusione delle prove stesse

### **ART. 7 - CALENDARIO DELLE PROVE**

Il luogo in cui si effettueranno le prove verrà comunicato attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Terranova da Sibari: [www.comune.terranova-da-sibari.cs.it](http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it) nella sezione Bandi e concorsi.

### **ART. 8 - GRADUATORIA DEL CONCORSO**

La graduatoria di merito dei candidati, risultante dal verbale della Commissione Giudicatrice, sarà approvata, unitamente a quella del vincitore del concorso, con determinazione del Responsabile dell'Area e diventerà efficace dalla data del provvedimento stesso.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terranova da Sibari nella sezione dedicata ai concorsi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il vincitore del concorso, in caso di assunzione, sarà invitato a presentare nel termine perentorio di 10 giorni, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito per la stipula formale del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, modificare o revocare il concorso pubblico di cui al presente avviso, se lo riterrà opportuno o necessario nell'interesse dell'Ente, senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

L'effettiva assunzione del vincitore è subordinata alla possibilità prevista dalla futura normativa in materia di assunzioni del personale ed alle effettive necessità dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le norme di cui al DPR n. 487 del 09/05/1994 e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In applicazione della vigente normativa in materia di privacy (Regolamento (UE) n° 679/2016 e D. Lgs. n° 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) il Comune di Terranova da Sibari si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; pertanto, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Terranova da Sibari, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso apposita banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche in relazione a finalità attinenti alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge 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 non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Terranova da Sibari, titolare del trattamento.

#### **ART.10 - DISPOSIZIONI FINALI**

Nel procedimento concorsuale e nel rapporto di lavoro che ne seguirà saranno rispettati i principi di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni e al C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Enti Locali.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Terranova da Sibari;

Responsabile del procedimento è il dipendente Dott. Placido Bonifacio;

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

(Dott. Placido Bonifacio)

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

**All. B**

Al comune di Terranova da Sibari  
Servizio Amministrativo  
e Affari Generali  
Via Municipio, 4  
**87010 TERRANOVA DA SIBARI**

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA RISERVATA  
DI PROGRESSIONE VERTICALE, CON LE MODALITA' DEL CONCORSO PER TITOLI ED  
ESAMI, A N.1 POSTO CATEGORIA B – POS. ECONOMICA B1 – OPERATORE**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ ( )  
via/piazza \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
e-mail (campo obbligatorio) \_\_\_\_\_  
PEC: (campo obbligatorio se posseduta) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammesso/a alla progressione verticale, per la copertura di n.1 posto di Operatore –  
Categoria B1.

A tal fine,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del T.U.  
approvato con D.P.R. 28/12/00 n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di essere in  
possesso di TUTTI i requisiti previsti dall'avviso di mobilità e precisamente:

- di essere nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_-cod.fiscale: \_\_\_\_\_;
- di essere residente in \_\_\_\_\_ e  
di eleggere come domicilio cui far pervenire tutte le comunicazioni relative al concorso il  
seguito indirizzo \_\_\_\_\_;
- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal  
\_\_\_\_\_;
- di essere inquadrato nella categoria giuridica A;
- di aver maturato la seguente anzianità nel profilo oggetto della selezione: Anni \_\_; Mesi \_\_;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito  
presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del  
presente avviso e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di godere dei diritti civili e politici;

- di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato i dati reato, autorità presso la quale pende il giudizio, estremi sentenza a carico, ecc.)\_\_\_\_\_;
- di avere il seguente titolo di preferenza in caso di parità di punteggio con altro candidato: \_\_\_\_\_;
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato quanto previsto nell'avviso di mobilità e nel regolamento stralcio per l'accesso all'impiego e agli incarichi di lavoro (in particolare la disciplina dei criteri regolamentari e procedurali per la mobilità esterna del personale).

Ai sensi della vigente normativa in materia di privacy (Regolamento (UE) n° 679/2016 e D. Lgs.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) autorizzo il Comune di Terranova da Sibari al trattamento delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale gestione del rapporto di lavoro.

Con la firma apposta in calce, autorizzo il Comune di Terranova da Sibari a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, dati riguardanti l'ammissione o esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico.

Il sottoscritto dichiara di accettare tutte le condizioni previste dall'avviso di progressione nonché dai regolamenti interni del Comune di Terranova da Sibari.

Allegati alla domanda:

- fotocopia del documento di identità personale del candidato in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;
- copia del titolo di studio;
- certificato rilasciato dal Responsabile del servizio, dal quale si evinca che il candidato ha seguito un processo formativo all'interno dell'Ente.
- Altri titoli ai fini della valutazione.

Si allega la ricevuta attestante il versamento della tassa di concorso di euro 20,00 a favore del Comune di Terranova da Sibari, effettuata sul **cc/p 12630893** intestato a Comune di Terranova da Sibari - Servizio tesoreria con l'indicazione della seguente causale di versamento: ***“concorso operatore - categoria B1”***.

Il sottoscritto si impegna a comunicare eventuali variazioni dei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità.

Luogo \_\_\_\_\_, data

Firma

---

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ  
TECNICA**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla determinazione in oggetto esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla **regolarità tecnica e attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa dell'atto.**

Lì, 04/12/2019

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO**

Dr. Placido Bonifacio  
firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ  
CONTABILE**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, con riferimento alla determinazione in oggetto esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla **regolarità contabile dell'atto.**

Lì, 04/12/2019

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO**

(Dr. Vincenzo Guido)  
firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993

VISTO: SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE, AI SENSI DELL'ART. 153 COMMA 5  
DEL D.LGS. N. 267/2000

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dott. Vincenzo GUIDO

---

#### COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art 147 bis del dlgs N. 267/200 la spesa trova copertura  
al Cap. \_\_\_\_\_ Miss. Prog. \_\_\_\_\_ 0.000.00.00.000.

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dott. Vincenzo GUIDO

---

Terranova da Sibari, lì 04/12/2019

=====

#### ATTESTATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

La suesesa determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale per  
quindici giorni consecutivi dal 04/12/2019

Terranova da Sibari, lì 04/12/2019

Il Messo Comunale