

# **COMUNE DI MESAGNE**

## **(Provincia di Brindisi)**

**AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90, D. LGS. N. 267/2000 E SS.MM. e II. DI:**

- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF- CATEGORIA D.1 – TEMPO PIENO;**
- N.1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI**

### **IL RESPONSABILE DELL'AREA RISORSE UMANE E TRIBUTI**

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 34 dell'11.07.2019 rubricata "Ufficio di Staff del Sindaco - Istituzione di nuovi profili professionali ai sensi dell'art. 18 bis CCNL 21.05.2019. Modifica della programmazione del fabbisogno del personale 2019-2021", con la quale l'Amministrazione ha approvato la modifica del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2019/2021, ivi incluso quello per i rapporti di lavoro flessibile, includendovi l'assunzione a tempo determinato di n. 2 figure da destinare all'Ufficio di staff del Sindaco;

**VISTO** il vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato da ultimo con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale nr. 25 del 17/05/2019 e segnatamente l'art. 18;

**VISTA** la Determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Tributi n. 1483 del 22/07/2019 con la quale è stato approvato l'avviso di selezione pubblica dei posti da ricoprire e relativo schema di domanda;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm. e ii.;

### **R E N D E N O T O**

Che è intenzione di questa Amministrazione Comunale individuare due unità da assumere a tempo determinato ex art. 90, d. lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. e segnatamente di:

- n. 1 istruttore direttivo dell'ufficio di staff- categoria d.1 – tempo pieno;**
- n.1 istruttore dei processi comunicativi e informativi categoria c1 a tempo parziale n. 24 ore settimanali**

Ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato da ultimo con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri

della Giunta Comunale nr. 25 del 17/05/2019 la scelta avverrà mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

Le figure da assumere sono poste alle dipendenze funzionali del Sindaco e devono collaborare con il medesimo nell'esercizio delle sue funzioni, assicurando supporto, consulenza ed assistenza.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF**

Rientreranno tra i compiti da svolgere quelli di segreteria del Sindaco, ed in particolare:

- collaborazione con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, assicurando supporto, consulenza ed assistenza, compresa la predisposizione, esame o verifica di atti, provvedimenti, formulazione di proposte, indirizzi o direttive;
- segreteria del Sindaco;
- cura della corrispondenza;
- tenuta dell'agenda degli appuntamenti ed incontri;
- pianificazione, organizzazione ed eventuale partecipazione a manifestazioni, eventi, incontri istituzionali.
- Collegamento con i Settori del Comune e con i funzionari responsabili di Area per coordinare la raccolta di informazioni e la valutazione delle stesse.

E' esclusa ogni competenza gestionale, essendo le stesse radicate in capo alla Segreteria Generale ed al personale di ruolo assegnato alle singole Aree.

Al soggetto assunto si applicano, per tutta la durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità, previste per i dipendenti degli enti locali e le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale di comparto.

In ragione dei requisiti di accesso e del titolo di studio richiesti, oltre che dei contenuti delle mansioni da svolgere, il soggetto assunto sarà inquadrato nella categoria giuridica D, livello economico D1, dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali.

Il trattamento economico, previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale di comparto degli enti locali, si compone di:

1. retribuzione tabellare annua, comprensiva di tredicesima mensilità;
2. indennità di comparto nella misura fissata dal c.c.n.l.;
3. trattamenti accessori nella misura prevista dalla deliberazione di G.C. n. 34 dell'11.07.2019 pari ad Euro 8.000,00= annui onnicomprensivi;
4. assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto a norma di legge;

Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti possono presentare apposita domanda se in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, a pena di esclusione:

### **a) REQUISITI GENERALI:**

1. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, n. 61;
2. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
4. Pieno godimento dei diritti politici;
5. Per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e quelli relativi al servizio militare;
6. Non aver riportato condanne penali e non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. 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.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, altresì, possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **b) REQUISITI SPECIFICI:**

#### **1. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**

LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali LM-16 Finanza LMG/01 Giurisprudenza LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-62 Scienze della politica OPPURE Diploma di Laurea, o Laurea magistrale o equiparata in base al previgente ordinamento.

L' accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la nomina, comporta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'assunzione.

## **ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI**

Rientreranno tra i compiti da **svolgere le attività connesse UFFICIO STAMPA**

- gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività ed ad altri enti;
- cura dell'informazione e della comunicazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma di mandato del Sindaco;
- informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'A.C.;
- rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della giunta con realizzazione di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- preparazione di testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- Predisposizione e diffusione dei comunicati stampa e articoli riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella d'informazione, promozione, lancio dei servizi;
- Contatti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e realizzazione di cartelle stampa;
- Partecipazione agli eventi strategici legati a progetti che richiedono la redazione di articoli, comunicati stampa, repertorio di archivio e comunicazione portale;
- Predisposizioni della rassegna stampa delle iniziative realizzate, curandone l'archiviazione;
- Realizzazione di contenuti per eventuali campagne promozionali del Comune;
- Disponibilità in tutte le occasioni, anche di carattere straordinario, in cui l'Ente ritenga necessario il suo intervento;
- predisposizione del prototipo di testi, volantini, brochure e pubblicazioni riguardanti eventi promossi dal Comune da divulgare sul sito istituzionale comunale;
- Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

E' esclusa ogni competenza gestionale, essendo le stesse radicate in capo alla Segreteria Generale ed al personale di ruolo assegnato alle singole Aree.

Al soggetto assunto si applicano, per tutta la durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità, previste per i dipendenti degli enti locali e le

disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale di comparto.

In ragione dei requisiti di accesso e del titolo di studio richiesti, oltre che dei contenuti delle mansioni da svolgere, il soggetto assunto sarà inquadrato nella categoria giuridica C, livello economico C1, dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali con contratto a tempo determinato e **parziale a 24 ore settimanali**.

Il trattamento economico, previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale di comparto degli enti locali, si compone di:

1. retribuzione tabellare annua, comprensiva di tredicesima mensilità;
2. indennità di comparto nella misura fissata dal c.c.n.l.;
3. trattamenti accessori nella misura prevista dalla deliberazione di G.C. n. 34 dell'11.07.2019 pari ad Euro 1.000,00= annui onnicomprensivi;
4. assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuto a norma di legge;

Il trattamento economico sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Gli aspiranti possono presentare apposita domanda se in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, a pena di esclusione:

### **a) REQUISITI GENERALI:**

1. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, n. 61;
2. Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
3. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente;
4. Pieno godimento dei diritti politici;
5. Per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e quelli relativi al servizio militare;
6. Non aver riportato condanne penali e non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. 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.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono, altresì, possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;

- b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174).
- I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

**b) REQUISITI SPECIFICI:**

- 1. Essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (Diploma di Scuola superiore)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

I candidati dovranno presentare la domanda entro e non oltre il termine del **01.08.2019 ore 12,00**

La domanda dovrà essere indirizzata al “**SINDACO DEL COMUNE DI - AREA AFFARI RISORSE UMANE E TRIBUTI,**” e dovrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- a mano all’Ufficio protocollo del Comune di Mesagne sito a Palazzo di Città in via Roma , 2 – 73025 MESAGNE **entro le ore 12,00 del giorno innanzi indicato;**
- a mezzo PEC trasmessa **esclusivamente** alla casella di posta elettronica certificata del Comune all’indirizzo: risorseumane@pec.comune.mesagne.br.it

La busta (o l’oggetto della PEC) dovrà riportare la seguente dicitura in maiuscolo: “**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER UFFICIO DI STAFF PER ASSUNZIONE:**

- **N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL’UFFICIO DI STAFF- CATEGORIA D.1 – TEMPO PIENO**

*Oppure*

- **N.1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI**

Nel caso di presentazione diretta la data è comprovata esclusivamente dal timbro apposto sulla domanda dall’ufficio protocollo del Comune.

In caso di utilizzo della PEC **l’invio potrà avvenire unicamente da casella PEC intestata al candidato** Non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Qualora la domanda sia inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), la data sarà provata dalla **ricevuta di consegna** rilasciata dal gestore della casella di posta elettronica certificata

**Si precisa che domande inviate a casella di posta elettronica certificata diversa da quella sopraindicata non saranno considerate.**

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà

risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, **a pena di irricevibilità.**

**Non saranno prese in considerazione** le domande o pervenute in maniera difforme da quanto previsto nel presente avviso.

Anche i documenti allegati devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato non modificabile (PDF o P7M). Nel caso non si disponga della firma digitale, la domanda di partecipazione e i documenti allegati dovranno risultare sottoscritti in calce, acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. L'invio tramite PEC, con le modalità predette, esonera dalla spedizione cartacea.

Le domande pervenute dopo la scadenza sono dichiarate irricevibili.

Nella domanda i candidati, oltre al nome e cognome devono dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) La data ed il luogo di nascita, la residenza ed eventuale recapito;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana,
- c) Il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi di non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- d) Le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) Gli eventuali carichi pendenti; ovvero di non avere carichi pendenti;
- f) Il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto/Università che lo ha rilasciato;
- g) Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra;
- h) Il numero del codice fiscale;
- i) Per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- j) Di non essere stato destituito o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- k) Di essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- l) La conoscenza di una lingua straniera tra inglese e francese;
- m) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- n) Indirizzo mail e/o PEC cui indirizzare ogni comunicazione relativa alla procedura; in presenza di indirizzo di posta elettronica non certificata il candidato assume piena responsabilità per il corretto funzionamento della casella di posta elettronica ordinaria, intendendosi comprovata la ricezione con la semplice stampa dell'invio disposto dall'Ente.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dalla selezione.

La formale compilazione del modulo di domanda costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n.445/2000 ed i candidati devono, pertanto, allegare alla domanda la fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telefonici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o a forza maggiore.

**Alla domanda di partecipazione alla selezione i candidati devono obbligatoriamente allegare il curriculum professionale,** datato e sottoscritto da loro stessi, che dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare la loro attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che i candidati ritengano di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della loro attività e della attinenza della stessa al servizio oggetto dell'incarico.

In particolare il candidato dovrà indicare di disporre di competenze e conoscenze idonee allo svolgimento dello specifico ruolo per il quale ha presentato domanda, in ragione di pregresse esperienze professionali o attività lavorative svolte in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private, o desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria.

## **CRITERI DI SELEZIONE**

Per i candidati ammessi, la scelta avverrà mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

Si ribadisce che in ragione dello specifico ruolo da assumere, di diretta collaborazione con il Sindaco, la scelta è di tipo fiduciario motivato, ad insindacabile giudizio del Sindaco.

La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

## **NORME VARIE**

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto avviene mediante decreto del sindaco.



L'assunzione del soggetto individuato avverrà mediante contratto individuale di lavoro a tempo determinato sino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Qualora il collaboratore assunto sia dipendente da una pubblica amministrazione dovrà essere collocato dalla stessa in aspettativa senza assegni.

Il presente avviso non costituisce in alcun caso diritto all'attribuzione del posto, trattandosi di scelta di carattere fiduciario rimessa al Sindaco.

L'incarico potrà essere revocato per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 90, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 18 del vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato da ultimo con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale nr. 25 del 17/05/2019.

L'Amministrazione si riserva di non dar corso alla costituzione del rapporto di lavoro, in ragione di situazioni sopravvenute, previsioni normative o regolamentari, vincoli finanziari o limitazioni per la spesa del personale, aggiornamento del proprio piano dei fabbisogni.

La partecipazione alla presente procedura comporta conoscenza e accettazione dei contenuti del presente avviso .

#### **DISPOSIZIONE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del decreto legislativo 30.06.2003, n.196, come modificato con d.vo 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Mesagne per la finalità di gestione della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente nella eventualità di costituzione del rapporto di lavoro per finalità di gestione del rapporto stesso. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, che saranno utilizzati a cura del Comune di Mesagne

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al vigente Regolamento generale degli uffici e servizi del Comune di Mesagne e del C.C.N.L. Funzioni Locali.

La responsabilità del presente procedimento è assunta dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Tributi dott.ssa Giorgia Vadacca sino al perfezionamento dell'assunzione.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi alla stessa al seguente numero (0831-732215).

Mesagne 22/07/2019

Il Responsabile dell'Area Risorse umane e Tributi

F.to Giorgia Vadacca

**Fac- simile domanda ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF-  
CATEGORIA D.1**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER  
L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90, D. LGS. N. 267/2000 E  
SS.MM. e II. DI:**

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF- CATEGORIA  
D.1 – TEMPO PIENO;**

AL SINDACO  
Comune di Mesagne  
AREA RISORSE UMANE E  
TRIBUTI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_

C H I E D E

di partecipare al presente avviso pubblico esplorativo **per l'assunzione a tempo  
determinato ex art. 90, d. lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. di:**

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO DI STAFF- CATEGORIA  
D.1 – TEMPO PIENO;**

A tal fine sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.  
28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76  
del D.P.R. n. 445 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci  
dichiara:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_; ovvero i  
motivi della non iscrizione: \_\_\_\_\_
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;  
oppure di aver riportato le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ o di avere i seguenti  
procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_;

▪ di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato/a dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziato/a per le medesime cause;

ovvero di \_\_\_\_\_;

▪ di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: (solo per i candidati di sesso maschile)

- di avere già assolto il servizio militare di leva o servizio sostitutivo
- di non essere soggetto all'obbligo
- di essere esente

▪ di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso

\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

votazione di \_\_\_\_\_

▪ di possedere una comprovata qualificazione professionale, come risulta dall'allegato curriculum, ed in particolare:

▪ di possedere un buon livello di conoscenza della seguente lingua straniera: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

▪ di essere a conoscenza dell'uso del computer;

▪ di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;

▪ di conoscere ed accettare tutte le condizioni di cui all'avviso pubblico esplorativo in oggetto e di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Mesagne.

- di voler ricevere tutte le comunicazioni inerenti alla presente selezione al seguente indirizzo mail e/o PEC:

---

E nel contempo si impegna a comunicare per iscritto all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mesagne le eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Comune di Mesagne sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del/la destinatario/a.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- Curriculum vitae, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale
- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.
- Documenti e titoli (ove non dichiarati o autocertificati)

Con osservanza

---

(luogo e data)

---

**FIRMA LEGGIBILE NON AUTENTICATA o FIRMA DIGITALE**

**Fac- simile domanda ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 90, D. LGS. N. 267/2000 E SS.MM. e II. DI:**

- **N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI**

AL SINDACO  
Comune di Mesagne  
AREA RISORSE UMANE E  
TRIBUTI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

di partecipare al presente avviso pubblico esplorativo per l'assunzione a tempo determinato ex art. 90, d. lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. di:

- **N. 1 N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI CATEGORIA C1 A TEMPO PARZIALE N. 24 ORE SETTIMANALI DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO DI STAFF**

A tal fine sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiara:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_; ovvero i motivi della non iscrizione: \_\_\_\_\_
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; oppure di aver riportato le seguenti condanne penali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ o di avere i seguenti  
procedimenti penali in corso: \_\_\_\_\_;

▪ di non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato/a dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziato/a per le medesime cause;

ovvero di \_\_\_\_\_;

▪ di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: (solo per i candidati di sesso maschile)

- di avere già assolto il servizio militare di leva o servizio sostitutivo
- di non essere soggetto all'obbligo
- di essere esente

▪ di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso

\_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

votazione di \_\_\_\_\_

▪ di possedere una comprovata qualificazione professionale, come risulta dall'allegato curriculum, ed in particolare:

▪ di possedere un buon livello di conoscenza della seguente lingua straniera: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

▪ di essere a conoscenza dell'uso del computer;

▪ di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;

▪ di conoscere ed accettare tutte le condizioni di cui all'avviso pubblico esplorativo in oggetto e di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Mesagne.

- di voler ricevere tutte le comunicazioni inerenti alla presente selezione al seguente indirizzo mail e/o PEC:

---

E nel contempo si impegna a comunicare per iscritto all'Ufficio Risorse Umane del Comune di Mesagne le eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che il Comune di Mesagne sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del/la destinatario/a.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- Curriculum vitae, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale
- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.
- Documenti e titoli (ove non dichiarati o autocertificati)

Con osservanza

---

(luogo e data)

---

**FIRMA LEGGIBILE NON AUTENTICATA o FIRMA DIGITALE**