



Allegato A)

# COMUNE DI RIETI

Settore Risorse Umane - Servizio Personale

## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE – CATEGORIA D, POS. ECONOMICA D1.**

### **IL DIRIGENTE**

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 26.04.2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario per gli esercizi 2018/2020 e la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 26.04.2018 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2018/2020 e relativi allegati;

Vista l'autorizzazione alla copertura tramite selezione pubblica di n. 1 posto di Assistente Sociale rilasciata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, con nota prot. n. 102 del 05.10.2018;

Considerato che nella predetta autorizzazione ministeriale si precisa che la stessa è concessa "a condizione della preventiva approvazione del Rendiconto 2017 e del Bilancio Consolidato anni 2016-2017";

Vista la deliberazione di C.C. n° 66 del 27.09.2018 avente ad oggetto "Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2017 ai sensi dell'art. 227 del d. lgs. n. 267/2000" (Bilancio Consuntivo anno 2017);

Dato atto che nelle more dell'approvazione del predetto Bilancio Consolidato anni 2016-2017, si ritiene di dovere procedere all'avvio della selezione di cui in oggetto, fermo restando che l'assunzione del vincitore della selezione sarà subordinata alla previa approvazione del predetto Bilancio Consolidato anni 2016-2017;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 48 del 30.03.2018 avente ad oggetto "Definizione macro-organizzazione dell'Ente";

Vista la Deliberazione di G.C. n. 49 del 30.03.2018 avente ad oggetto "Programma triennale del fabbisogno di personale e conseguente ridefinizione della dotazione organica".

VISTO l'art. 30 del dlgs. 165/01;

VISTO lo Statuto comunale nel testo vigente;

VISTO il vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, di selezione e accesso all'impiego dei dipendenti;

VISTO il D.P.R. 28.10.2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa;

VISTA la legge 10.04.1991 n. 125 e il d.lgs. 198/06 e ss.mm. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi;

VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;

### **RENDE NOTO**

Che il Comune di Rieti intende indire una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di N.1 ASSISTENTE SOCIALE – CAT. D POSIZ. ECON. D1 da assegnare al Settore 2° - Servizi al Cittadino;

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **ART. 1**

## REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

### REQUISITI GENERALI

- Essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;
- Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento.

### REQUISITI SPECIFICI

- Laurea triennale in Servizio Sociale L39 *oppure*  
Laurea Magistrale in Servizio Sociale LM87 *oppure*  
Laurea specialistica in servizio sociale (classe 57/S) *oppure*  
Diploma di assistente sociale, rilasciato dalle Scuole dirette a Fini speciali (DPR 14/87),

#### **nonché il possesso di**

- iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali, istituito ai sensi della legge n. 84 del 23.03.1993, come modificata dal D.P.R. n. 328/2001.

I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione pubblica, di cui al presente articolo, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

### CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Il ruolo di Assistente sociale prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

AREA : FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA – AUTORITA' GIUDIZIARIA FAMIGLIE CON MINORI

Presa in carico:

Azioni di segretariato sociale;

Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio

sociale o a rischio di marginalità/devianza;

Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi di Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori;  
Progetti per inserimenti di minori in Centri di Aggregazione Giovanile o in attività estive e Progetti in favore di minori sottoposti alla tutela dell'Autorità Giudiziaria;

#### AREA ADULTI

Presa in carico:

Azioni di segretariato sociale;

Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario;

Misure di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto;

Progetti in favore di adulti sottoposti a Tutela e amministrazione di sostegno;

Funzione di amministratore di sostegno su delega;

#### AREA ANZIANI

Presa in carico:

Azioni di segretariato sociale;

Attivazione del Servizio Assistenza Domiciliare e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale;

Misure di sostegno economico;

#### AREA DISABILI

Presa in carico:

Azioni Segretariato sociale;

Misure di sostegno economico;

Segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture residenziali o semiresidenziali o di accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale ;

Funzione di amministratore di sostegno su delega;

#### IMMIGRAZIONE

Presa in carico:

Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio e operando come agente di cambiamento utilizzando le diverse risorse a disposizione.

### *PRINCIPALI COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE RICHIESTE PER LA POSIZIONE IN OGGETTO*

- Metodi, tecniche e strumenti del servizio sociale professionale per il lavoro con la persona, con i gruppi e con la comunità;
- Pianificazione e organizzazione del lavoro del servizio sociale nell'Ente locale, con riguardo alla metodologia per interventi integrati con i servizi territoriali e con la comunità;
- Legislazione sociale e sociosanitaria, nazionale e regionale;
- Politiche sociali ed evoluzione dei sistemi di welfare locale e nazionale;
- Programmazione e progettazione nei sistemi locali dei servizi alla persona;
- Etica e deontologia professionale;
- Nozioni di Ordinamento delle Autonomie Locali compresa la disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità dei dipendenti in generale (D.Lgs. n°267/2000 e ss.mm.ii., D.Lgs. N°165/2001 e ss.mm.ii, Legge n°241/1990 e ss.mm.ii.; D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii);
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile (con riguardo al Diritto di Famiglia) e penale (con riferimento anche ai reati contro la P.A.)
- DPR 445/00 e ss.mm.ii. - disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Nuovo codice della Privacy;
- Dlgs 33/13 e ss.mm.ii - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che

- afferiscono ai servizi di competenza;
- Conoscenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - Conoscenza della lingua straniera inglese;
  - Conoscenza delle principali applicazioni informatiche (programmi ms office o analoghi, internet, posta elettronica, firma digitale ecc.).

Competenze trasversali:

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

## ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice utilizzando il modello di domanda predisposto appositamente e qui allegato, e dovrà pervenire, a pena di esclusione, perentoriamente **entro trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - 4° serie speciale – Concorsi e pertanto entro e non oltre il giorno 6 dicembre 2018.**

Gli interessati dovranno inoltrare la seguente documentazione:

- domanda (utilizzando il modello allegato) datata e firmata;
- curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità;

La domanda e i relativi allegati, potrà essere inviata tramite:

- PEC all'indirizzo **protocollo@pec.comune.rieti.it**; in tal caso, a pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda; non saranno inoltre prese in considerazione, e quindi escluse dalla selezione, le domande pervenute all'indirizzo di PEC del Comune di Rieti, spedite da casella di posta elettronica non certificata;
- **RACCOMANDATA A.R.** indirizzata al **Comune di Rieti, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1-02100, Rieti**;
- **CONSEGNA A MANO**, in busta chiusa, presso l'**Ufficio URP del Comune di Rieti sito in Piazza Vittorio Emanuele II.**

La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti, deve riportare oltre al mittente, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE, CATEGORIA D – POSIZ. ECONOMICA D1**;

Al fine del rispetto della scadenza **NON** fa fede il timbro postale e quindi le domande devono pervenire entro e non oltre la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti. Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione;
- l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dall'avviso.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di non dare

seguito alla procedura di selezione in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, oppure per mutate esigenze organizzative e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero. L'esito della presente procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

### **ART. 3 PROCEDURA DI SELEZIONE**

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice nominata con apposito atto dal Dirigente del Personale ai sensi dell'art. 40 del vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezioni e l'accesso all'impiego dei dipendenti.

Gli esami consisteranno in due prove scritte ed in una prova orale:

#### **3.1. PROVE SCRITTE**

Le prove scritte, di cui la prima consisterà nello svolgimento di un elaborato-tema e la seconda nella redazione di uno schema di atto amministrativo, verteranno sugli argomenti indicati all'art. 1 sotto il capoverso: "Principali competenze tecnico-professionali ed organizzative richieste per la posizione in oggetto".

Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve aver superato la prova immediatamente precedente con un punteggio minimo di 21/30.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno riportato, per ciascuna prova scritta, una votazione di almeno 21/30.

#### **3.2. PROVA ORALE**

La prova verterà sugli argomenti previsti per le prove scritte.

Il colloquio concorrerà, altresì, ad approfondire la conoscenza del candidato ed a valutare le sue attitudini e le sue competenze in relazione al profilo da ricoprire.

Nel corso delle prove si provvederà, inoltre, ad accertare sia il livello di conoscenza e uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e sia la conoscenza della lingua inglese in ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La prova orale si intende superata se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e nella prova orale.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione con fotografia.

#### **3.3. PRECEDENZE E PREFERENZE DI LEGGE**

I candidati che abbiano superato le prove scritte, devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice.

A parità di merito, si applicheranno le preferenze secondo l'ordine indicato nell'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità, dopo l'applicazione delle suddette norme, sarà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dalla Legge 191/98.

### **ART. 4 COMUNICAZIONI**

**L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla selezione, disposto con atto del dirigente del Personale, nonché il luogo dello svolgimento delle prove scritte, saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito del Comune di Rieti [www.comune.rieti.it](http://www.comune.rieti.it) – Albo Pretorio – sezione Bandi concorso/gare entro il giorno 10.12.2018.**

Si comunica che il calendario delle prove è il seguente:

1° prova scritta :        12/12/2018     - ore 9,00

Ai candidati ammessi alla seconda prova scritta verrà data apposita comunicazione, entro e non oltre il 17.12.2018, con l'indicazione del voto riportato nella prima prova scritta, tramite pubblicazione sul sito del Comune di Rieti [www.comune.rieti.it](http://www.comune.rieti.it) – Albo Pretorio – sezione Bandi concorso/gare ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

2° prova scritta :        19/12/2018     - ore 9,00

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale verrà data apposita comunicazione, entro e non oltre il 22.12.2018, con l'indicazione dei voti riportati nelle prove scritte, tramite pubblicazione sul sito del Comune di Rieti [www.comune.rieti.it](http://www.comune.rieti.it) – Albo Pretorio – sezione Bandi concorso/gare ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

prova orale        :        27/12/2018     - ore 9,00

Con la pubblicazione del presente calendario sono rispettati i tempi previsti di comunicazione. Il calendario delle prove potrebbe comunque subire variazioni per impedimenti della Commissione o per cause di forza maggiore. In tal caso verrà data comunicazione sul sito del Comune di Rieti [www.comune.rieti.it](http://www.comune.rieti.it) – Albo Pretorio – sezione Bandi concorso/gare.

L'assenza del candidato alle prove, sarà considerata come rinuncia alla selezione quale ne sia la causa.

#### **ART. 5 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4, D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato decreto, è preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge 191/98.

La graduatoria sarà approvata con Determinazione Dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo Pretorio On-Line del Comune di Rieti.

Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria resterà valida ed utilizzabile per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione, fatte salve eventuali proroghe, e si procederà ad eventuale scorrimento della stessa anche per la copertura di ulteriori posti vacanti, secondo le prescrizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale di merito anche per eventuali assunzioni a tempo determinato a tempo pieno ed a tempo parziale di personale della medesima categoria e profilo professionale.

#### **ART. 6 ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

L'assunzione dei vincitori avverrà nei limiti consentiti dalla vigente normativa in materia, tenendo conto delle esigenze organizzative ed operative dell'Amministrazione e subordinatamente al possesso dell'idoneità alle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi che dovrà essere accertata

dal competente Organo Sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio.

**Nel caso in cui l'esito rilasciato dall'Organo Sanitario competente risultasse "negativo" l'Amministrazione non procederà all'espletamento dell'eventuale assunzione.**

L'assunzione, rientrando nei numeri di acquisizione del personale riferito all'anno 2018, è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, finanza locale e patto di stabilità vigenti a tale data, nonché all'effettive disponibilità finanziarie dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

I vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi di servizio **effettivamente prestato**, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Il personale assunto è tenuto a permanere presso il Comune di Rieti per **un periodo non inferiore a cinque anni**.

I vincitori, per esigenze organizzative o di funzionalità dei servizi, potranno essere utilizzati con articolazioni orarie particolari o turnazioni di lavoro.

#### **ART. 7 INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la dott.ssa Agnese Paparoni - tel. 0746/287236.

Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Regioni-Autonomie Locali, al C.C.D.I. del personale dipendente del Comune di Rieti, al D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rieti.

Il Comune di Rieti si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente bando.

#### **ART. 8 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali per la categoria di riferimento.

#### **ART. 9 TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva nonché all'eventuale procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Ogni eventuale informazione e/o chiarimento potrà essere chiesto al Responsabile del Procedimento dott.ssa Agnese Paparoni, Istruttore Direttivo dell'Ufficio Personale, il cui recapito telefonico è il seguente: 0746/287236 oppure 0746/287370, indirizzo e-mail: [personale@comune.rieti.it](mailto:personale@comune.rieti.it).

Il Dirigente al Personale  
Dott.ssa Claudia Giammarchi

COMUNE DI RIETI  
Piazza Vittorio Emanuele II, 2  
02100 Rieti

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - CATEGORIA D, POSIZ. ECONOMICA D1;**

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di partecipare alla procedura di SELEZIONE, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - CATEGORIA D, POS. ECONOMICA D1.

A tal fine, sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dell'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del citato decreto

### DICHIARA

- Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- di \_\_\_\_\_ essere \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- C.F. \_\_\_\_\_;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_;
- di eleggere domicilio, agli effetti della selezione, in \_\_\_\_\_  
alla via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ riservandosi di comunicare  
tempestivamente ogni eventuale variazione dello stesso;
- di essere cittadino/a \_\_\_\_\_;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di  
\_\_\_\_\_;
- Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che  
impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di  
impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso affermativo dichiarare le eventuali  
condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso)  
\_\_\_\_\_;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati destituiti dall'impiego presso

una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti nonché dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento (in caso contrario darne indicazione)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

- di avere l'idoneità psico-fisica a svolgere l'impiego;
- di essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti nel Bando;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito  
presso \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_\_, con votazione \_\_\_\_\_;

- di essere iscritto all'Albo professionale di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- di essere a conoscenza della lingua straniera INGLESE;
- di essere a conoscenza delle principali applicazioni informatiche (programmi MS Office o analoghi, internet, posta elettronica, firma digitale ecc.);
- di aver preso visione integrale del bando di selezione e di accettare, senza riserve, tutte le condizioni ivi previste e quelle che regolano l'espletamento delle procedure di selezione presso l'Amministrazione Comunale, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate;
- di essere disponibile ad assumere servizio presso il Comune di Rieti anche immediatamente all'esito della presente selezione;
- di autorizzare il Comune di Rieti al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale assunzione;

Si allega:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIAMMARCHI CLAUDIA

CODICE FISCALE: TINIT-GMMCLD64C50A271S

DATA FIRMA: 06/11/2018 13:02:16

IMPRONTA: 61303936353063356166633130633337313763663032393166366236643432353233323033623962