



Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione

Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI “UFFICIALE DI POLIZIA PROVINCIALE” - CAT. D1 - PRESSO IL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO

Visti:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2011-2012, approvata con deliberazione G.P n. 29507/125 del 22.3.2011 e successive modifiche e integrazioni;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la “Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici” approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, e sottoscritta da questa Amministrazione provinciale e dai Comuni di Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Longiano, Mercato Saraceno, San Mauro Pascoli, Bertinoro, Predappio, Gambettola, Forlì, Montiano, Cesenatico, Castrocaro Terme, Gatteo, Roncofreddo, Savignano sul Rubicone, Sogliano e Cesena, dalle Comunità Montane Appennino Forlivese e dell'Acquacheta e IPAB Piccinini di Predappio e il “Disciplinare per l'attività gestionale della convenzione dei concorsi unici” approvato dalla G.P. con deliberazione n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati;
- l'adesione alla presente procedura manifestata dal Comune di Forlì con nota n. 65814 del 22/07/2011;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di UFFICIALE DI POLIZIA PROVINCIALE - cat. D1 – presso il Corpo di Polizia Provinciale della Provincia di Forlì-Cesena.

Il trattamento economico del posto a concorso è quello stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale (stipendio tabellare pari a € 21.166,71 annui lordi oltre all'indennità di vigilanza nella misura consentita dalle disposizioni vigenti, alla 13° mensilità ed eventuali aggiunte di famiglia).

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza; coadiuva il Comandante e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e di vigilanza dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza; quale ufficiale di Polizia giudiziaria esegue interrogatori, sequestri, perquisizioni ed indagini, sia d'iniziativa che su richiesta del Magistrato o su delega di altri Corpi di Polizia; cura i rapporti di collaborazione con altri corpi di polizia e/o servizi interni ed esterni; è responsabile della trasmissione alla Autorità competenti dei verbali di contravvenzione, dei rapporti e dei referti in genere redatti dal personale del corpo; provvede al versamento delle somme riscosse a titolo di oblazione per infrazioni alle disposizioni vigenti nelle materie di competenza.

Nell'ambito del territorio provinciale svolge tutte le attività e funzioni previste dal profilo di “Agente di Vigilanza” (prevenzione, accertamento e repressione di infrazioni amministrative e/o penali; vigilanza e controllo per il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, della fauna selvatica, della flora e dei prodotti del sottobosco, verifiche in materia di polizia mineraria; controlli sui veicoli e i loro conducenti, nonché le altre attività di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa).

CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

- approfondita conoscenza della normativa in materia: ambientale, di protezione della fauna selvatica omeoterma ed ittica, della flora e dei prodotti del sottobosco, di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia amministrativa e giudiziaria;
- solide conoscenze giuridiche (diritto costituzionale, amministrativo, penale) e Ordinamento degli Enti Locali;
- per il tipo di funzioni svolte, in termini di responsabilità e contatto diretto con i cittadini, anche in situazioni di stress operativo ed emotivo, sono richieste buone capacità relazionali, di ascolto, di autocontrollo e di corretta gestione dei conflitti, nonché capacità di coordinare gruppi di lavoro.



Responsabile: d.ssa Briccolani Catia
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714374 -714279 fax 0543/714303
e-mail: risouman@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it



Organizzazione con Sistema di Gestione Certificato ISO 9001:2000

ART. 1 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nei 3 anni successivi alla data del provvedimento di approvazione:

- per eventuali assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, a copertura di posti vacanti di pari categoria e profilo professionale previsti nella dotazione dell'Amministrazione provinciale o degli Enti convenzionati **aderenti** alla presente procedura, che saranno resi disponibili, nonché per la copertura degli ulteriori posti che si renderanno vacanti e disponibili;
- per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, da parte della Provincia e degli Enti convenzionati.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" citata in premessa e del relativo disciplinare, **promotore** della presente procedura è la Provincia di Forlì-Cesena, aderisce il Comune di Forlì.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il 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. Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Per l'ammissione al concorso i candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. Laurea, Laurea specialistica o Laurea Magistrale (DM 509/99 e DM 270/2004), ovvero Diploma di Laurea o Diploma universitario (vecchio ordinamento) **in discipline giuridiche** (Giurisprudenza, Scienze giuridiche, Scienze dei servizi giuridici, Operatore dei servizi giuridici, Operatore giudiziario e dei corpi di polizia) o in Scienze ambientali, o in Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio.

Sono ammesse eventuali lauree equipollenti, a condizione che l'equipollenza ad uno dei suddetti titoli sia verificata e dichiarata nella domanda a cura del candidato con l'indicazione degli estremi della norma che la dispone. Per titoli conseguiti all'estero l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità da allegare alla domanda di partecipazione;

2. patente di guida di categoria "B" valida a tutti gli effetti;
3. età non inferiore agli anni 18;
4. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana e non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo, e devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
5. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale. In particolare sono richiesti i seguenti requisiti fisico/funzionali, il cui possesso verrà accertato dai Servizi dell'Azienda USL territorialmente competente, ovvero dal medico competente dell'Amministrazione, prima dell'effettiva immissione in servizio:
 - a. Normalità del senso cromatico e luminoso;
 - b. Visus di 16/10 complessivi, raggiungibile anche con correzione di lenti;
 - c. Normalità della funzione uditiva;
 - d. Integrali capacità motorie degli arti;
 - e. Assenza di patologie o menomazioni che comportano limitazioni funzionali rilevanti.
6. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
7. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
8. non avere impedimento alcuno al porto e all'uso dell'arma. Con riferimento a tale requisito si specifica che coloro che sono stati ammessi a prestare servizio civile come "obiettori di coscienza" (legge 8.7.1998 n. 230) devono essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, mediante presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1 comma 1 della Legge 2 agosto 2007 n. 130;
9. non essere stati destituiti dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;

10. possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 della legge 7.3.1986 n. 65 per il conferimento della qualità di agente di P.S. e cioè:
- godimento dei diritti civili e politici;
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

I candidati saranno ammessi al concorso con riserva; tale riserva sarà sciolta prima dell'approvazione definitiva della graduatoria finale di merito. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 3 - PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
- 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 20) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

A parità di titoli e di numero di figli a carico, è preferito il candidato più giovane di età.

ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
- Il domicilio o recapito cui indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso, completo di recapito telefonico.
- Il titolo di studio posseduto, con specificazione della data, dell'Istituto/Ateneo presso il quale è stato conseguito e del punteggio riportato.
- Di essere in possesso di **tutti i requisiti** prescritti dal precedente art. 2.
- Gli eventuali titoli che diano diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio.
- Di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o su internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni o conferimento di incarichi).

Ai sensi della legge 101/89, i concorrenti di fede religiosa ebraica potranno chiedere che venga rispettato, al momento della fissazione delle date delle prove concorsuali, il calendario ebraico.

ART. 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa del concorrente (non è necessaria l'autenticazione) e dovrà essere **obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità** in corso di validità (salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla).

La domanda dovrà essere compilata in stampatello leggibile utilizzando esclusivamente il modulo appositamente predisposto senza apportarvi modifiche, e potrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Comunicazione e Marketing di questa Amministrazione, ovvero all'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico, in p.zza Morgagni 9 – Forlì - durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 16.30);
- trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale provfc@cert.provincia.fc.it. Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 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 esclusione**.

Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se invece il candidato spedisce la domanda **da una casella di posta non certificata** verso la casella PEC dell'Ente **il sistema non prevede alcun messaggio di conferma** e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale.

N.B.: le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro il termine perentorio del
1° SETTEMBRE 2011

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

ART. 6 - PROVE D'ESAME – ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE

Le prove d'esame, che si articoleranno in **due prove scritte ed una prova orale**, saranno volte nel loro complesso ad accertare e valutare sia le conoscenze tecnico-specialistiche del candidato nelle materie oggetto delle prove, sia le sue capacità professionali e l'attitudine al ruolo da ricoprire, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo indicate a pag. 1 del presente bando.

Le prove scritte, a contenuto teorico e/o pratico-attitudinale, saranno volte ad accertare sia il grado di conoscenze tecniche sia le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione di casi o quesiti di ordine pratico; le stesse potranno consistere nella redazione di una o più tesine, e/o in quesiti a risposta articolata e/o sintetica, ovvero nella redazione di atti o provvedimenti, eventualmente comprensivi di elementi esemplificativi, quali ad esempio la redazione di un verbale per l'accertamento e la contestazione di infrazioni a norme di leggi o regolamenti negli ambiti di competenza della Polizia Provinciale, e/o nella individuazione della soluzione, fra le

diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche, e/o nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi. Tali prove potranno riguardare argomenti tratti dalle seguenti materie:

- Funzioni e compiti della polizia provinciale;
- Elementi di Diritto costituzionale e amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento delle autonomie locali, al procedimento amministrativo, accesso agli atti e trattamento dei dati personali;
- Elementi di Diritto Penale e Procedura penale, con particolare riferimento agli atti e all'attività di polizia giudiziaria;
- Normativa nazionale e regionale in materia di polizia locale;
- Legislazione in materia di sanzioni amministrative;
- Elemento di legislazione in materia di Pubblica Sicurezza;
- Normativa sulla circolazione stradale (Codice della strada, Regolamento di esecuzione);
- Normativa nazionale e regionale in materia di tutela ambientale;
- Normativa nazionale e regionale in materia di tutela della fauna selvatica omeoterma e di vigilanza sul prelievo venatorio;
- Normativa nazionale e regionale in materia di tutela della fauna ittica e di vigilanza sulla pesca nelle acque interne;
- Normativa nazionale e regionale per la disciplina della raccolta dei funghi epigei ed ipogei.

Durante lo svolgimento delle prove scritte non potranno essere consultati testi di legge nè manuali tecnici.

La prova orale consisterà in una intervista-colloquio, mezzo di diagnosi complesso che comprende un'interrogazione (colloquio) diretta a trarre una valutazione sulle conoscenze/competenze del candidato e un rapporto interpersonale (intervista) fra i membri della Commissione (e/o fra il personale specializzato eventualmente incaricato a supporto della Commissione) e il candidato, volta a indagare il percorso professionale, le competenze e le attitudini del candidato e formulare una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per la posizione (motivazioni, competenze trasversali quali capacità relazionali, di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, di autocontrollo e corretta gestione dei conflitti).

Il colloquio verterà, oltre che su **tutte le materie previste per le prove scritte**, anche su diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al codice disciplinare e al codice di comportamento.

Nel corso della prova orale si provvederà inoltre ad accertare:

- la conoscenza della lingua straniera, scelta fra inglese, francese o tedesco;
- le conoscenze e le capacità di utilizzo di strumenti ed applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, posta elettronica)

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno conseguito in **entrambe** le prove scritte una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30.

AVVISO IMPORTANTE:

Il diario e la sede delle prove, fissati dalla Commissione Esaminatrice, verranno pubblicati sia all'Albo Pretorio che sul sito web dell'Amministrazione provinciale all'indirizzo www.provincia.fc.it/concorsi a partire dal giorno **16 SETTEMBRE 2011**

TALE PUBBLICAZIONE SOSTITUIRÀ A TUTTI GLI EFFETTI LA CONVOCAZIONE INDIVIDUALE

Pertanto i candidati **sono tenuti a presentarsi**, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, **nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso** (salvo il caso in cui, entro la data fissata per le prove, non abbiano ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti).

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso.

N.B.: tutte le comunicazioni ai candidati saranno effettuate secondo quanto disposto dal successivo art. 7

ART. 7 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Come già specificato al precedente art. 6, il diario e la sede delle prove verranno fissati dalla Commissione Esaminatrice, e saranno pubblicati sia all'Albo Pretorio on-line che sul sito Internet della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi. **Tale avviso sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale.**

Esclusivamente attraverso i medesimi strumenti (pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet) verranno resi noti gli esiti delle prove. Nei confronti di coloro che **non** avranno superato le prove, tale pubblicazione avrà, a tutti gli effetti, valore di notificazione, mentre avrà **anche valore di convocazione** alla prova orale nei confronti dei candidati che avranno superato le prove scritte.

Ai candidati presenti a tali prove, la Commissione Esaminatrice fornirà indicazioni sulla prevedibile data a decorrere dalla quale tali informazioni saranno rese disponibili.

Le vigenti disposizioni regolamentari prevedono i seguenti termini di preavviso rispetto alle date di svolgimento delle prove: di norma 2 settimane per il diario delle prove scritte/pratiche, 3 settimane per la data del colloquio (se comunicate contestualmente, 3 settimane). L'ammissione al colloquio deve essere comunicata con un preavviso di norma non inferiore a 3 giorni. In caso di rinvio della prova già fissata il termine di preavviso è ridotto a 1 settimana.

ART. 8 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM

Per la presente procedura selettiva costituiranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:

1) Titoli di studio: Comprendono i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e/o universitario.

La valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni rese nell'ambito della domanda di partecipazione.

2) Titoli di servizio, comprendenti:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative, con incarichi individuali di lavoro autonomo e come lavoratori socialmente utili o equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con qualsiasi tipologia di rapporto.

Per il servizio presso P.A. la valutazione avverrà sulla base delle dichiarazioni rese con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione (da compilare secondo le indicazioni dell'allegato modulo A). Per il servizio presso privati si farà riferimento alle dichiarazioni rese nell'ambito del curriculum (compilato secondo le modalità di cui al successivo punto 4 e le indicazioni dell'allegato modulo B). Qualora il candidato non intenda presentare il curriculum, il servizio presso privati dovrà essere certificato con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, o presentando fotocopia in carta semplice di libretto di lavoro o di dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro.

3) Titoli vari, comprendenti:

- Attestati di frequenza conseguiti al termine di corsi, seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi (diverse da eventuali incarichi di lavoro autonomo presso PA);
- le abilitazioni professionali, patentini, ecc;
- le pubblicazioni a stampa e simili;
- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

Per tali titoli si farà riferimento alle dichiarazioni rese nell'ambito del curriculum (compilato secondo le modalità di cui al successivo punto 4). Qualora il candidato non intenda presentare il curriculum, detti titoli potranno essere certificati con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, o presentando fotocopia in carta semplice di attestati o pubblicazioni.

4) Curriculum:

Per curriculum s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento della capacità professionale/attitudini/ecc. Se il curriculum concorre con la valutazione di altri titoli ad esso è attribuito un punteggio soltanto se evidenzia un valore aggiunto. **Il curriculum sarà valutato ESCLUSIVAMENTE se redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.**

Il candidato ha facoltà di redigerlo direttamente sul modulo B, appositamente predisposto ed allegato al presente bando, oppure con diversa modalità purchè siano presenti tutti gli elementi necessari previsti dal D.P.R. 445/2000.

N.B.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà presentate per la valutazione dei titoli dovranno contenere tutte le indicazioni necessarie per consentirne il controllo, anche a campione, da parte di questa Amministrazione (es.: ragione sociale del datore di lavoro e n. telefonico del referente, esatta denominazione del corso, periodo, indirizzo dell'ente/istituto che ha rilasciato l'attestato, ecc.)

Il punteggio complessivo attribuito ai titoli è di punti 9 (pari al 10% del punteggio massimo totale conseguibile nelle 3 prove); tale punteggio viene suddiviso tra le 4 diverse categorie di titoli secondo i seguenti criteri:

CATEGORIA	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Titoli di studio	3
Titoli di servizio	5
Titoli vari	0,5
Curriculum professionale	0,5
TOTALE	9

Nell'ambito delle categorie di titoli di studio e di servizio, i punteggi vengono a loro volta suddivisi come segue:

TITOLI DI STUDIO (max: punti 3)

In considerazione della diversa durata del corso legale di studi per il conseguimento dei titoli universitari previsti per l'accesso, il relativo punteggio è così ripartito:

Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o Diploma di laurea vecchio ordinamento

con votazione 110 su 110 e lode	
VOTAZIONE	PUNTI
Da 66 a 70	0,3
Da 71 a 75	0,6
Da 76 a 80	0,9
Da 81 a 85	1,2
Da 86 a 90	1,5
Da 91 a 95	1,8
Da 96 a 100	2,1
Da 101 a 105	2,4
Da 106 a 110	2,7
110 e lode	3

con votazione 100 su 100 e lode	
VOTAZIONE	PUNTI
Da 60 a 64	0,3
Da 65 a 69	0,6
Da 70 a 73	0,9
Da 74 a 78	1,2
Da 79 a 82	1,5
Da 83 a 87	1,8
Da 88 a 91	2,1
Da 92 a 96	2,4
Da 97 a 100	2,7
100 e lode	3

Laurea (L) nuovo ordinamento o Diploma universitario triennale vecchio ordinamento

Votazione su 70	
VOTAZIONE	PUNTI
Da 42 a 44	0,7
Da 45 a 47	0,9
Da 48 a 50	1,1
Da 51 a 53	1,3
Da 54 a 56	1,5
Da 57 a 59	1,7
Da 60 a 62	1,9
Da 63 a 65	2,1
Da 66 a 70	2,3
70 e lode	2,5

Votazione su 100	
VOTAZIONE	PUNTI
Da 60 a 64	0,7
Da 65 a 69	0,9
Da 70 a 73	1,1
Da 74 a 78	1,3
Da 79 a 82	1,5
Da 83 a 87	1,7
Da 88 a 91	1,9
Da 92 a 96	2,1
Da 97 a 100	2,3
100 e lode	2,5

Votazione su 110	
VOTAZIONE	PUNTI
Da 66 a 70	0,7
Da 71 a 75	0,9
Da 76 a 80	1,1
Da 81 a 85	1,3
Da 86 a 90	1,5
Da 91 a 95	1,7
Da 96 a 100	1,9
Da 101 a 105	2,1
Da 106 a 110	2,3
110 e lode	2,5

TITOLI DI SERVIZIO (max: punti 5)

1) Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato (anche nell'ambito di rapporti di somministrazione):

- n area di attività omogenea ed in categoria professionale almeno pari (D) a quella del posto messo a concorso:
punti 0,50 per ogni anno (punti 0,0417 per ogni mese)
- n area di attività omogenea ed in categoria professionale immediatamente inferiore:
punti 0,40 per ogni anno (punti 0,0333 per ogni mese)
- n area di attività disomogenea ed in categoria professionale almeno pari:
punti 0,30 per ogni anno (punti 0,0250 per ogni mese)

2) Attività lavorativa prestata - in mansioni comunque attinenti alla professionalità richiesta - presso Aziende o strutture private oppure presso P.A. nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o incarichi individuali di lavoro autonomo: punti 0,30 per ogni anno (punti 0,0250 per ogni mese).

I periodi di lavoro con collaborazioni coordinate e continuative saranno valutati presumendo un impegno temporale a tempo pieno, salvo che dall'atto di incarico non sia rilevabile una corrispondenza dell'attività al tempo parziale **che il candidato è tenuto a specificare con chiarezza.**

Il servizio viene valutato fino alla data di scadenza del bando, tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite. Costituirà oggetto di valutazione sia il servizio a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, quest'ultimo in misura proporzionalmente ridotta.

N.B.:

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli di servizio qualora nei documenti presentati a corredo della nella domanda di partecipazione non vengano indicati tutti gli elementi richiesti: categoria/qualifica e mansione, datore di lavoro, data esatta di inizio e fine rapporto (giorno mese ed anno), tipologia di contratto, tempo pieno o part-time con indicazione della percentuale.

Ai sensi dell'art. 2050 del D. Lgs 15 marzo 2010, n. 66 *“i periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze armate sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici”*. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio militare prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D il servizio militare prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano). Pertanto, per poter procedere all'attribuzione del punteggio, è indispensabile che il candidato indichi con esattezza il periodo di inizio e di fine del servizio militare specificando il grado.

La Commissione esaminatrice definirà i criteri per la valutazione dei titoli che non siano già prefissati dal presente bando prima dell'espletamento delle prove, mentre la valutazione degli stessi sarà effettuata dopo l'espletamento della prova orale e solo nei confronti di chi l'avrà superata.

ART. 9 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria provvisoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove concorsuali e provvederà a trasmettere i verbali della commissione al Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione o al Responsabile di P.O. Ufficio associato assunzioni e trattamento giuridico, che effettuerà il controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla commissione nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, sciogliendo le eventuali riserve.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali Risorse Umane e Organizzazione o del Responsabile di P.O. Ufficio associato assunzioni e trattamento giuridico, ed è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi; di tale pubblicazione è data notizia attraverso il sito Internet della Provincia www.provincia.fc.it/concorsi; gli idonei saranno informati anche con posta ordinaria.

La graduatoria resterà in vigore per 3 anni dalla data di adozione del suddetto provvedimento.

Il concorrente che sia in posizione utile per l'assunzione sarà invitato con lettera raccomandata A.R. a produrre la documentazione necessaria con le modalità indicate nella stessa comunicazione.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

⇒ al comprovato possesso dei requisiti specifici indicati nel presente bando;

⇒ alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Ente, in relazione sia alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento della stipulazione stessa, sia alle disponibilità finanziarie.

L'Ente ha piena facoltà di determinare discrezionalmente il luogo e la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio fissata nel contratto.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisico/funzionali prescritti e l'idoneità alla mansione specifica sarà effettuato dai Servizi dell'Azienda USL territorialmente competente ovvero dal medico competente dell'Ente prima dell'effettiva immissione in servizio, e comunque nel rispetto della normativa vigente al momento dell'assunzione.

ART. 10 – CONVENZIONE CONCORSI UNICI

Trovano applicazione le seguenti norme della “Convenzione per l’assunzione di personale mediante concorsi unici” approvata dal C.P. con deliberazione n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, nonché il relativo Disciplinare approvato da questa Amministrazione con deliberazione G.P. n. 35862/260 del 26.6.2001 e da tutti gli Enti convenzionati.

CONVENZIONE – ARTT. 3 E 4

ART. 3 ESPLETAMENTO CONCORSI UNICI

La Provincia di Forlì-Cesena è delegata ad espletare concorsi unici per la copertura di posti per i quali gli enti firmatari ritengano utile avvalersi della forma di cooperazione disciplinata dalla presente convenzione.

Con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa espressa accettazione delle norme concorsuali vigenti presso l’Ente delegato, gli Enti convenzionati possono:

- ✓ richiedere alla Provincia di espletare una determinata procedura concorsuale;
- ✓ aderire ad una procedura concorsuale avviata autonomamente dalla Provincia.

Nelle ipotesi di cui ai punti a) e b) gli enti convenzionati si impegnano ad utilizzare le graduatorie, in caso di necessità, per il periodo della loro validità.

Gli Enti che non hanno promosso la procedura concorsuale unica o aderito alla stessa fin dall’inizio hanno facoltà di provvedere autonomamente all’espletamento delle proprie selezioni. Gli Enti possono aderire successivamente soltanto nel caso in cui al momento dell’indizione della procedura unica avessero una propria graduatoria concorsuale in corso di validità.

E’ fatta salva comunque la facoltà per gli Enti di utilizzare le graduatorie provinciali per assunzioni a tempo determinato.

All’ente delegato compete:

- ◆ l’approvazione del bando di concorso e la sua pubblicazione e diffusione;
- ◆ la nomina della Commissione Esaminatrice;
- ◆ l’ammissione o esclusione dei candidati;
- ◆ l’approvazione della graduatoria finale di merito;
- ◆ la gestione dei rapporti con i partecipanti al concorso (regolarizzazione delle domande, contenzioso, restituzione di eventuale documentazione, rilascio di attestazione e certificati, ecc.);
- ◆ la gestione delle attività connesse all’assunzione dei vincitori del concorso con riferimento ai posti per i quali è stato inizialmente bandito, in accordo con gli enti destinatari delle stesse assunzioni.

Il bando del concorso unico dovrà specificare, fra l’altro:

- il numero dei posti messi a concorso da ogni singolo ente promotore e gli specifici profili professionali, nonché gli enti aderenti e quelli convenzionati che potranno discrezionalmente decidere di attingere dalla graduatoria;
- le modalità di scelta della sede da parte dei vincitori;
- la facoltà di rinuncia all’assunzione, nonché i limiti e le conseguenze dell’esercizio di tale facoltà;
- la possibilità di utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo determinato e a part-time.

ART. 4 UTILIZZO DELLE GRADUATORIE UNICHE.

In caso di chiamate contestuali da parte di più enti i candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno invitati a scegliere la sede di destinazione secondo l’ordine della graduatoria.

Gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una sede non gradita dandone comunicazione scritta entro 3 giorni dal ricevimento dell’invito a presentare la documentazione prescritta dalle norme regolanti l’accesso.

Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. Alla terza rinuncia il candidato è collocato all’ultimo posto della graduatoria e in caso di ulteriore rinuncia si procederà alla sua esclusione per le successive assunzioni a tempo indeterminato.

DISCIPLINARE – ARTT. 6, 7 E 8

ART. 6) NOMINA DEI VINCITORI DEI CONCORSI UNICI

Se il bando del concorso unico prevedeva una pluralità di assunzioni presso Enti diversi, il gruppo dei referenti di tali Enti si riunisce per concordare le modalità di chiamata dei vincitori per effettuare la scelta della sede, nel rispetto delle eventuali riserve previste dal bando.

A tal fine si considerano vincitori i candidati classificati nelle prime posizioni della graduatoria in numero corrispondente ai posti messi a concorso.

Qualora gli Enti promotori non intendano effettuare contestualmente le assunzioni previste dal bando i vincitori saranno chiamati a scegliere secondo l’ordine di graduatoria fra le sedi disponibili senza che l’eventuale rifiuto da parte dei chiamati possa essere considerata rinuncia ai fini dell’applicazione delle clausole della convenzione.

Qualora, nelle more dell’espletamento del concorso, Enti aderenti ma non promotori manifestino la volontà di ricoprire posti mediante utilizzo della graduatoria unica, sarà data priorità alle assunzioni previste dal bando, salvo diverso accordo fra gli Enti e gli aventi titolo alla chiamata.

ART. 7) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO SUCCESSIVE

Ad eccezione delle attività gestionali connesse all’assunzione dei vincitori limitatamente ai posti previsti dal bando, di competenza della Provincia, le assunzioni successive saranno effettuate direttamente da ciascun Ente, mediante chiamata del primo avente titolo in graduatoria in quel momento, fatte salve le assunzioni degli appartenenti a categorie protette, da indicare nella graduatoria stessa mediante annotazione della relativa legge speciale accanto al nominativo.

Gli Enti comunicano tempestivamente alla Provincia l’invio della proposta di assunzione all’avente titolo in graduatoria. Tale informazione sarà resa disponibile a tutti gli Enti convenzionati con le modalità di cui al punto 3.

L’avente titolo che riceva più chiamate successive da parte di Enti diversi avrà facoltà di scegliere la destinazione preferita fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai fini del costante aggiornamento della graduatoria, gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l’avvenuta sottoscrizione.

ART. 8) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate direttamente da ciascun Ente mediante scorrimento della graduatoria.

Gli Enti concedono al candidato un termine non inferiore a 7 giorni (conteggiati secondo il calendario comune) per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo termini più brevi in casi di urgenza.

Gli Enti comunicano immediatamente alla Provincia l'avvenuta sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed il relativo periodo, per consentire il costante aggiornamento della graduatoria.

Il candidato che recede anticipatamente dal rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di accettare analogo incarico presso altro Ente convenzionato, è collocato all'ultimo posto della graduatoria ai fini delle successive chiamate a tempo determinato, salvo diverso accordo tra gli Enti ed i lavoratori interessati.

ART. 11 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla presente procedura concorsuale e nei documenti alle stesse allegati sono raccolti presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona. Il conferimento è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura e del suo corretto espletamento.

Alcuni dati anagrafici, le risultanze delle prove e la graduatoria finale di merito potranno essere diffusi mediante pubblicazione all'albo e/o sul sito web dell'Amministrazione e comunicati, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (d.ssa Briccolani Catia - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 – Forlì).

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Copia integrale del presente bando e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale;
- è presente per tutta la vigenza sul sito Internet dell'Amministrazione www.provincia.fc.it/concorsi;
- è trasmesso a tutti i Centri per l'Impiego della Provincia di Forlì-Cesena, a tutti i Servizi per l'Impiego presso le Province dell'Emilia-Romagna, agli Enti ed Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Regione Emilia-Romagna, a tutti i Comuni e Comunità Montane della Provincia;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - P.zza Morgagni 9 - Forlì (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.30) e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, C.so Sozzi n. 26

Estratto del presente bando verrà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (serie concorsi ed esami).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini, ovvero di revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse.

La documentazione eventualmente presentata a corredo della domanda di ammissione potrà essere ritirata, personalmente o da un incaricato munito di delega con firma autenticata ai sensi di legge, solo dopo 120 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito del concorso. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame, ovvero per chi, prima dell'inizio delle prove, dichiara di rinunciare alla partecipazione al concorso. I concorrenti inseriti nella graduatoria di merito potranno invece ritirare i documenti a partire dalla data di scadenza della validità della graduatoria.

Il responsabile del presente procedimento concorsuale è la d.ssa Briccolani Catia.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione della Provincia di Forlì-Cesena – Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 - Forlì (tel. 0543/714279 - 714374) durante i seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 16.30. I suddetti orari dovranno essere rispettati anche per informazioni telefoniche.

Dalla Residenza Provinciale, 01.08.2011

f.to LA RESPONSABILE DELLA P.O.
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO
(d.ssa Catia Briccolani)

ALLA
PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA
P.ZZA MORGAGNI N. 9
47121 FORLÌ

__1__ sottoscritt__ _____
cognome nome

chiede di partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di **N. 1 POSTO DI "UFFICIALE DI POLIZIA PROVINCIALE" - CAT. D1 - PRESSO IL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità:

✓ di essere nat__ a _____ (____) il _____ e di essere residente a _____ via _____ N. _____;

✓ di avere il seguente **recapito** al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare le comunicazioni relative al concorso e di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione:

(via/piazza) _____ N. _____

(Città) _____ PROV _____

CAP. _____ (tel. _____ / _____ cell. _____ / _____);

✓ di possedere il seguente titolo di studio universitario previsto dal bando (in caso di laurea equipollente, il candidato è tenuto a specificare esattamente nei confronti di quale titolo è stata sancita l'equipollenza, indicando gli estremi della disposizione)

_____ conseguito in data _____ presso _____ con il seguente punteggio _____;

✓ di possedere la patente di guida di cat B (o superiore) valida a tutti gli effetti;

✓ di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero della cittadinanza del seguente Stato membro dell'Unione Europea: _____);

✓ di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritt__ nelle liste elettorali del Comune di _____ (oppure indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime _____);

✓ di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale;

✓ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali a carico (in caso contrario indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso _____);

✓ (solo per i candidati di sesso maschile) di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: _____;

- ✓ di non avere impedimento alcuno al porto e all'uso dell'arma;
- ✓ di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- ✓ di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 della legge 7.3.1986 n. 65 per il conferimento della qualità di agente di P.S.;
- ✓ di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura concorsuale (compresa la pubblicazione all'albo e/o su Internet delle risultanze delle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito, anche tramite reti informatiche, ad altre pubbliche amministrazioni per eventuali assunzioni).

da compilare solo da parte dei candidati eventualmente interessati:

DICHIARA INOLTRE

- di avere diritto alla preferenza nella graduatoria di merito a parità di punteggio per i seguenti motivi (si veda art. 3 del bando): _____;

RICHIEDE

- il rispetto del calendario ebraico a norma delle legge 101/89

Il/La sottoscritto/a dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 che quanto indicato nella presente domanda e nella eventuale documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è inoltre consapevole che l'Amministrazione Provinciale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese relativamente ai requisiti di ammissione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione delle modalità di comunicazione ai candidati del calendario e dell'esito delle prove concorsuali, come stabilite dagli artt. 6 e 7 del bando.

_____ lì _____
luogo data

in fede
(firma autografa)

IN ALLEGATO: COPIA DOCUMENTO IDENTITÀ'

(salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

allegata alla domanda di partecipazione al concorso pubblico, per titoli ed esami, per **N. 1 POSTO DI "UFFICIALE DI POLIZIA PROVINCIALE" - CAT. D1 - PRESSO IL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

A) Di aver prestato i seguenti servizi con rapporto di lavoro subordinato c/o le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

- Ente: _____

con profilo/posizione di _____

Cat/q.f. _____ dal _____ al _____ full-time oppure part time % _____

- Ente: _____

con profilo/posizione di _____

Cat/q.f. _____ dal _____ al _____ full-time oppure part time % _____

- Ente: _____

con profilo/posizione di _____

Cat/q.f. _____ dal _____ al _____ full-time oppure part time % _____

- Ente: _____

con profilo/posizione di _____

Cat/q.f. _____ dal _____ al _____ full-time oppure part time % _____

B) di prestare attualmente servizio presso la seguente Pubblica Amministrazione:

Ente: _____

con profilo/posizione di _____

Cat/q.f. _____ dal _____ full-time oppure part time % _____

C) Di aver espletato i seguenti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa / di lavoro autonomo presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni

1) Ente:	2) Ente:
incarico dal / / al / /	incarico dal / / al / /
Descrizione attività	Descrizione attività
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %
3) Ente:	4) Ente:
incarico dal / / al / /	incarico dal / / al / /
Descrizione attività	Descrizione attività
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %
5) Ente:	6) Ente:
incarico dal / / al / /	incarico dal / / al / /
Descrizione attività	Descrizione attività
Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %	Impegno temporale: <input type="checkbox"/> pieno <input type="checkbox"/> part time %

.....
(luogo, data)

Il Dichiarante
