



PROT. 81.415/2020

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA FORMULAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI IDONEI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI "DIRIGENTE" DEL SETTORE SPORTELLO UNICO IMPRESE E CITTADINI (ART. 110, COMMA 1, DEL DLGS 267/2000)**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

Richiamati:

- gli articoli 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.;
- il CCNL dell'area II della Dirigenza (Regioni ed enti locali);
- il vigente C.C.D.I. – area dirigenza - del Comune di Mantova;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 04/11/2020 e della propria determinazione n. 2552 del 11.11.2020

**RENDE NOTO**

E' indetta una procedura selettiva per il conferimento di incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e il trattamento sul lavoro.

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

Al soggetto selezionato sarà attribuita la responsabilità del Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini del Comune di Mantova e dovrà essere disponibile ad assumere incarichi dirigenziali di contenuto diverso ed eventuali *interim* di altri Settori.

L'incarico avrà durata di tre anni e comunque con scadenza non oltre l'eventuale nomina di dirigente titolare assunto a tempo indeterminato. Il contratto individuale di lavoro, in ogni caso, si intende risolto al termine, per qualsiasi motivo, del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica, fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione di recedere dallo stesso, in qualsiasi momento e senza obbligo di motivazione, nel rispetto di un termine di preavviso non inferiore a due mesi.

**COMPETENZE RICHIESTE**

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, della normativa collegata e della disciplina sul pubblico impiego, con particolare riferimento alla funzione ed alla responsabilità dirigenziale e alla gestione delle risorse umane;
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini del Comune di Mantova;
- conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi e, in particolar modo, in materia di:
  - Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (attività di comunicazione di cui alla L. 150/2000);
  - Attività produttive (l'unità operativa ha come ruolo istituzionale quello di istruire i procedimenti finalizzati all'attivazione d'impresa) e competenze amministrative in materia di controllo sugli impianti tecnici;

- Edilizia e territorio: procedimenti di denunce di inizio attività, segnalazioni certificate di inizio attività e domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché progetti approvati dalla Soprintendenza; rilascio dei permessi di costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico- ambientale, edilizio, idrogeologico e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- Accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione; disciplina della Trasparenza Amministrativa e dell'accesso civico generalizzato;
- Attività dei Servizi Demografici (Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva), Statistica e Toponomastica compreso il rilascio della carta d'identità elettronica e di ogni altra certificazione on line;

Le competenze **trasversali** richieste sono le seguenti:

- la capacità decisionale che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;

- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al Settore e alla struttura comunale nel suo complesso. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che a essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del Settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti e l'identificazione e valorizzazione delle professionalità esistenti;

- la capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri Dirigenti, personale di altri Settori, Amministratori) o esterne, con particolare riferimento agli altri livelli di governo (Enti di area vasta, Regione e Stato) oltre alle altre istituzioni sia pubbliche che private. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

- la capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;

- la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Il Dirigente deve, inoltre, saper ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) Titolo di studio:

Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento", ante DM 509/99) in Ingegneria civile, edile, Architettura (o equipollenti) oppure Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche (o equipollenti) oppure Diploma di Laurea Specialistica (DM 509/99) o di Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparato ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n.233. Sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, area Università sono presenti i provvedimenti contenenti le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento (ante DM 509/99) e le equiparazioni tra questi e i titoli di Laurea Specialistica e Magistrale, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

Ogni titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando o comunque di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza ai titoli italiani, rilasciata dalle competenti autorità ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

B) Esperienza professionale:

- inquadramento per almeno tre anni in posizioni dirigenziali in enti od organismi pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private. Le predette posizioni dirigenziali devono essere equiparabili a quelle oggetto dell'incarico da assegnare;

OPPURE

- essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento iniziale in categoria "D" per almeno cinque anni;

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche nelle due diverse categorie fra quelle sopra indicate.

C) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile ordinamentale prevista dalla legge al momento della scadenza del bando (65 anni);

D) Cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e DPCM 7 febbraio 1994 n.174, art.1, comma 1, lett. b); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; Cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

E) Godimento dei diritti civili e politici ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali;

F) Idoneità fisica all'impiego (in caso di handicap accertato ai sensi della Legge n. 104/1992, non preclusivo per le funzioni da svolgere, specificare gli eventuali ausili necessari o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio previsto dall'avviso);

G) Non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis, del Codice di procedura penale; assenza di condizioni ostative, secondo la normativa vigente, al pieno esercizio delle funzioni dirigenziali;

H) Non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;

I) Se dipendenti pubblici, di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o di non aver in corso procedimenti disciplinari;

L) Non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

M) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);

N) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio ovvero, nel caso di condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, attestazione della volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione;

O) Non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative che, ai sensi della normativa vigente, impediscono il pieno esercizio delle funzioni dirigenziali;

P) Essere disponibile ad assumere incarichi dirigenziali di contenuto diverso ed eventuali *interim* di altri Settori.

**Tutti i requisiti indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione.**

### **REQUISITI PREFERENZIALI**

Costituisce titolo preferenziale l'aver ricoperto presso un Ente Pubblico l'incarico di Posizione Organizzativa e/o l'incarico di Dirigente.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

Una Commissione, formata da tre componenti, scelti fra dipendenti di qualifica dirigenziale dell'ente ovvero di altre amministrazioni nonché fra esperti nelle materie di cui al presente avviso o di organizzazione degli enti pubblici, è nominata dal Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali. Alla stessa Commissione compete l'esame delle domande pervenute.

La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a 10. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, convoca i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. **La data e la sede del colloquio individuale saranno comunicati ai candidati a mezzo pubblicazione sul sito dell'Ente, sezione Bandi di concorso.**

I convocati dovranno presentarsi al colloquio nell'ora e nel giorno indicati nell'invito, muniti di un documento di riconoscimento valido. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

Il colloquio, condotto dal Sindaco, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

Il Sindaco può farsi assistere, nello svolgimento dei colloqui, da persone di Sua fiducia.

**Il Sindaco, conclusa la fase dei colloqui, può riservarsi di non conferire alcun incarico.**

### **INFORMAZIONI GENERALI**

La valutazione operata ai sensi della presente selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Il candidato scelto sarà invitato a presentarsi presso l'Ente per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. **La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti tutti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o dai provvedimenti collegati alle leggi di finanza pubblica vigenti.**

In conformità agli artt. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR) si informa che il Comune di Mantova, con sede legale in Via Roma 39, Mantova, in qualità di titolare del trattamento tratterà i dati (identificativi, particolari e relativi a condanne penali e reati) comunicati dai partecipanti alla selezione per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati particolari (es. stato di salute, appartenenza razziale e/o etnica, ecc.) sono quelli definiti dall'articolo 9 del GDPR. I dati relativi a condanne penali e reati, desumibili dal casellario giudiziario, sono quelli definiti dall'art. 10 del GDPR. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia si precisa che in mancanza dei dati necessari non sarà possibile accettare la domanda.

I dati saranno trattati su supporti cartacei e informatici da personale incaricato dal titolare del trattamento, e saranno comunicati all'esterno solo se necessario per l'espletamento delle finalità di una eventuale assunzione. I dati saranno diffusi solo nei casi previsti dalla legge. Il titolare ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR. Il nominativo del DPO è consultabile all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" del portale Web comunale (al percorso altri contenuti => prevenzione della corruzione => nomine) o richiedibile via email all'indirizzo [risorseumane@comune.mantova.gov.it](mailto:risorseumane@comune.mantova.gov.it).

In qualunque momento il candidato potrà richiedere l'informativa estesa ed ottenere dal Responsabile la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano, nonché in generale esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [risorseumane@comune.mantova.gov.it](mailto:risorseumane@comune.mantova.gov.it). La firma apposta in calce alla domanda dal candidato varrà anche come autorizzazione al Comune di Mantova ad utilizzare i dati personali ivi contenuti la redazione delle graduatorie e la successiva attivazione delle assunzioni.

Il Comune di Mantova si impegna a salvaguardare tutti i dati personali di cui entri in possesso, trattando e conservando gli stessi rigorosamente in accordo ai modi di legge.

La firma apposta dal candidato varrà altresì come assunzione d'impegno a rispettare il vincolo, in caso di assunzione, al segreto d'ufficio e al rispetto rigoroso del Regolamento Europeo 2016/679 in relazione alla gestione di tutti i dati personali particolari e relativi a condanne penali e reati di cui possa venire a conoscenza per effetto dell'incarico ricevuto e dell'attività svolta.

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato **pena l'esclusione** e va redatta in carta semplice **utilizzando lo schema allegato al presente avviso**.

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato, **pena l'esclusione**:

- la fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- il curriculum vitae in formato europeo, **datato e sottoscritto**, che deve contenere le indicazioni idonee a valutare tutte le posizioni ricoperte e attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le posizioni medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività e professionalità.

Nella domanda di partecipazione, il candidato, oltre ai propri dati anagrafici e al recapito, dovrà autocertificare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Dpr. n. 445/2000, il possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Qualora, dal controllo, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del Dpr. n. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La domanda, che il candidato presenta, **va firmata** in calce senza necessità di alcuna autentica ai sensi dell'art. 39 del Dpr. n. 445/2000.

La domanda di ammissione alla procedura, indirizzata al Comune di Mantova – Settore Affari Generali e Istituzionali – Servizio Risorse Umane e Organizzazione – Via Roma, 39 – 46100 Mantova, deve pervenire entro le ore 12.00 del 01/12/2020 utilizzando, a pena di esclusione, una delle seguenti modalità:

- **a mezzo fax** esclusivamente al n. 0376/2738025;
- **a mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata a:  
Comune di Mantova - Settore Affari Generali e Istituzionali, Servizio Risorse Umane - via Roma n° 39 - 46100 Mantova, riportando sulla busta la dicitura "**Contiene Domanda di partecipazione alla selezione di Dirigente SUIC**". La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- **a mezzo di posta elettronica**:
  - **certificata (PEC):** esclusivamente da casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC del Comune di Mantova: **risorse.umane@pec.comune.mantova.it**. Le istanze e la documentazione inviate

dovranno pervenire in formato .pdf non modificabile e saranno valide se firmate digitalmente (secondo le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. n. 82/2005) oppure compilate, sottoscritte con firma autografa, scansionate e inviate unitamente a scansione leggibile di un documento di identità in corso di validità. Nell'oggetto del messaggio pec il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione di Dirigente SUIC”**;

**non certificata (PE):** al seguente indirizzo mail del Comune di Mantova: **risorseumane@comune.mantova.gov.it**. Le istanze e la documentazione inviate dovranno pervenire in formato .pdf non modificabile e saranno valide se firmate digitalmente (secondo le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. n. 82/2005) oppure compilate, sottoscritte con firma autografa, scansionate e inviate unitamente a scansione leggibile di un documento di identità in corso di validità. Nell'oggetto del messaggio il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione di Dirigente SUIC”**

Il Comune di Mantova declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto ricevimento, entro il termine sopra indicato e nella sua completezza, delle domande pervenute per posta, via fax o via PEC o PE. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature entro i termini non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a causa di forza maggiore.

**Nel caso di invio tramite PEC o PE la domanda, unitamente alla copia leggibile di un documento di identità in corso di validità e al curriculum vitae conoscitivo in formato europeo (entrambi obbligatori) dovrà essere trasmessa in un unico file in formato .pdf che non deve superare la dimensione di 20 MB totali.**

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'assunzione dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione, previo accertamento dei requisiti per la nomina e sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. L'incarico avrà durata di tre anni e comunque con scadenza non oltre l'eventuale nomina di dirigente titolare assunto a tempo indeterminato. Il contratto individuale di lavoro, in ogni caso, si intende risolto al termine, per qualsiasi motivo, del mandato elettivo del Sindaco attualmente in carica, fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione di recedere dallo stesso, in qualsiasi momento e senza obbligo di motivazione, nel rispetto di un termine di preavviso non inferiore a due mesi.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

All'incarico è attribuito il seguente **trattamento economico**:

- stipendio base annuo previsto per la qualifica dirigenziale dal vigente CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali (euro 43.310,93 annuo lordo, già comprensivo del rateo della tredicesima mensilità oltre I.V.C. di legge);
- retribuzione di posizione determinata in base al peso attribuito alla funzione di Dirigente del Settore Sportello Unico Imprese e Cittadini; tale importo potrà essere oggetto di revisione in relazione a modifiche della macrostruttura ovvero a variazioni intervenute negli elementi che determinano il valore della predetta retribuzione di posizione;
- retribuzione di risultato, variabile e definita con gli stessi criteri stabiliti per i Dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, secondo il sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato dal Comune di Mantova e dal contratto collettivo decentrato integrativo vigente nell'ente;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto spettante.

All'incarico attribuito non sarà riconosciuto alcun assegno ad personam.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

### **ORARIO DI LAVORO**

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. -

### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Ente si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza del presente avviso, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse. **L'Amministrazione comunale di Mantova potrà non concludere le procedure di valutazione così come potrà disporre la revoca del presente avviso per valutazioni organizzative proprie o per impedimenti di natura normativa/finanziaria intervenuti. La presente procedura dunque, non determina alcun diritto alla sottoscrizione di un contratto di lavoro con il Comune di Mantova.**

Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Settore Affari Generali e Istituzionali – Servizio Gestione Giuridica ed economico-previdenziale del personale – di questo Comune (tel. 0376/338329 – 0376/376889 – 0376/338355). L'avviso è pubblicato sul sito internet al seguente indirizzo: [www.comune.mantova.gov.it](http://www.comune.mantova.gov.it) alla sezione “bandi di concorso”.

Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali.

Mantova, lì 11.11.2020

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
f.to Dott.ssa Annamaria Sposito**

**AL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
– Servizio Risorse Umane e Organizzazione –  
del COMUNE DI MANTOVA**

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA FORMULAZIONE DI  
UN ELENCO DI CANDIDATI IDONEI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO  
DETERMINATO DI "DIRIGENTE" DEL SETTORE SPORTELLO UNICO IMPRESE E CITTADINI  
(ART. 110, COMMA 1, DEL DLGS 267/2000).**

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a a.....(Prov. ....) il.....  
residente a.....(Prov. ....)  
via.....n°.....C.A.P.....  
telefono.....mail.....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione specificata in oggetto ed a tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime,

**DICHIARA**

di possedere tutti i requisiti richiesti al paragrafo "REQUISITI DI PARTECIPAZIONE" di cui al presente avviso ed in particolare dichiara:

di essere in possesso del seguente titolo di studio (indicare il tipo di laurea):

\_\_\_\_\_

conseguito presso l'Università di \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ e di avere riportato la votazione di \_\_\_\_\_.

Qualora trattasi di titolo equipollente a quello indicato nel bando, che il titolo di studio è equipollente alla laurea in \_\_\_\_\_, ai sensi del (indicare gli estremi del provvedimento ecc.) \_\_\_\_\_.

di aver prestato servizio come segue (dettagliare comunque anche nel CV da allegare)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(specificare dettagliatamente Ente o soggetto datore di lavoro, sede e recapiti, periodo esatto di servizio e posizione ricoperta. **NB: le dichiarazioni contenute nel CV sono rilasciate ai sensi del DPR 445/2000**)

di avere la cittadinanza italiana o di possedere la cittadinanza del seguente Stato membro dell'Unione Europea: \_\_\_\_\_;

di godere dei diritti civili e politici

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di: \_\_\_\_\_ ovvero indicare i motivi di non iscrizione \_\_\_\_\_;

di possedere l'idoneità fisica alle mansioni connesse al posto;

di non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;



- di non aver conoscenza di procedimenti penali in corso a proprio carico;
- di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego né essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art 127, 1° comma, lettera d), del DPR 10 gennaio 1957, n.3;
- di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013; ovvero
- nel caso di presenza di una o più condizioni di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, attesto la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo della selezione e prima del conferimento dell'incarico dirigenziale;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative che, ai sensi della normativa vigente, impediscono il pieno esercizio delle funzioni dirigenziali;
- di essere disponibile ad assumere incarichi dirigenziali anche di contenuto diverso ed eventuali *interim* di altri Settori.

#### **DICHIARA INOLTRE**

- per i soggetti portatori di handicap, di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego compatibilmente con la natura del proprio handicap e di necessitare dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi: \_\_\_\_\_
- di allegare alla presente domanda i seguenti documenti:
  - > fotocopia di un documento di identità valido (obbligatoria pena l'esclusione dalla selezione);
  - > dettagliato curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto (obbligatorio pena l'esclusione dalla selezione);
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 e della decadenza dei benefici previsti dall'art. 75 del T.U. della documentazione amministrativa di cui al DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci;
- di conoscere ed accettare incondizionatamente quanto previsto nel presente avviso;
- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- chiede che ogni comunicazione relativa alla selezione venga inviata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ \*

\* allegare copia del documento di identità valido