



**COMUNE DI TIVOLI
(PROVINCIA DI ROMA)**

SEGRETERIA GENERALE

1
6
2
Prot. n. 37861 del - 6 AGO. 2013

AVVISO

ACQUISIZIONE DI N. 1 RISORSA FULL TIME A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, CON PROFILO CONTABILE, A COPERTURA DI POSTO VACANTE DELLA D.O., AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA.1 D. LGS. N. 267/2000, MEDIANTE SELEZIONE PER CURRICULA, CUI AFFIDARE L'INCARICO DI DIREZIONE DEL SETTORE VII -SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Nel rispetto del Piano del fabbisogno del personale per l'anno 2013, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 18/03/2013;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1289 del 06.08.2013;

Visti gli art. 19 e ss del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare lo stesso art.19, comma 6-quater (come sostituito dal D.L. 2 marzo 2012, n. 16 convertito con L. 26 aprile 2012, n.44);

Visti gli art. 110, comma 1, e ss del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Viste le disposizioni di legge contrattuale applicabili;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale

RENDE NOTO

Che s'intende procedere con il presente avviso, all'affidamento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per la copertura di n. 1 posto di dotazione organica full time a tempo determinato di qualifica dirigenziale con profilo contabile, da incaricare della direzione del Settore VII Servizio Economico-Finanziario e Programmazione.

L'Amministrazione nella presente procedura garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento del lavoro ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001, assicurando che la prestazione richiesta possa essere svolta indifferente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso.

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Tivoli di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. L'ente si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi dell'affidamento, nonché di rinunciare.

Art.1 - Oggetto e finalità dell'incarico. Declaratoria della posizione lavorativa dirigenziale.

Per il posto dirigenziale di cui al presente avviso, la declaratoria delle relative competenze funzionali, secondo gli atti generali vigenti, è la seguente:

DIRIGENTE CONTABILE PER LA DIREZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO.

Possesso di una solida base di conoscenze tecnico-giuridiche in materia di diritto amministrativo e di ordinamento delle autonomie locali, nonché, più specificamente, in materia di Ragioneria, analisi e gestione del bilancio, contabilità economica e controllo di gestione; economato, acquisizioni di beni e servizi da parte delle P.A; partecipazioni societarie e gestione contratti in house, controllo analogo e bilancio partecipato; Ordinamento Tributario, con particolare riferimento ai tributi locali. È inoltre, richiesta una approfondita conoscenza del funzionamento dell'organizzazione dell'Ente locale. Le conoscenze specifiche e le competenze tecnico/professionali comprendono teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa degli specifici processi che afferiscono alla funzione della gestione della ragioneria, dei tributi e dei servizi di economato. La capacità di elaborare programmi di intervento (definizione di risorse, tempi e costi)

e di gestirli (verifica andamento e scostamenti, eventuali azioni correttive). Competenze di comunicazione efficace, ascolto attivo, coaching, empatia, assertività, influenzamento e negoziazione, di lavoro in gruppo, *problem-solving* sono molto importanti per questa figura.

Art.2 - Trattamento economico

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti regolamentari interni dell'Ente, scaturenti dai processi riorganizzativi, valevoli anche per il Dirigente reclutando a mezzo del presente avviso, il trattamento economico ex CCNL 03/08/2010 Dirigenza Regioni - E.E.LL. è il seguente:

- Stipendio TABELLARE € 43.310,90 annui lordo-dipendente per 13 mensilità;
- Retribuzione di POSIZIONE € 48.449,83 annui lordo-dipendente per 13 mensilità;
- Retribuzione di RISULTATO ai sensi del CCNL e CCDI/Regolamento;
- Speciali trattamenti accessori previsti dalla legge;

Art.3 - Durata dell'incarico

Assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 decorre dal 02.09.2013 ed ha termine con la gestione commissariale.

Art.4 - Requisiti generali; Caratteristiche personali, professionali ed esperienza richiesta;

Alla procedura possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

a) Titolo di Studio:

- **Diploma di laurea (D.L.)** conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999, n. 509 in Economia e Commercio o altro titolo equipollente con apposito provvedimento normativo;

ovvero

- **Laurea Specialistica (L.S.)**, ora denominata Laurea Magistrale (L.M.) ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, in una delle seguenti classi: LM-77 o titoli dichiarato equiparati;

b) cittadinanza italiana. Non è richiesta la cittadinanza italiana per i cittadini appartenenti a paesi facenti parte dell'Unione Europea, fatto salvo il possesso dei requisiti di cui all'art.3 del DPCM 07 febbraio 1994, n.174;

c) non avere a proprio carico condanne penali incompatibili con il rapporto d'impiego con la P.A.;

d) non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;

e) di non avere a proprio carico cause di inconfiribilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;

f) di non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;

g) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di dirigente a tempo pieno e indeterminato (con successivo accertamento da parte del medico competente dell'ente);

In riferimento alle funzioni ed alla tipologia delle professionalità oggetto del presente avviso, sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti specifici finalizzati all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire:

aa) esperienza maturata per almeno un anno nell'esercizio di funzioni in settori e materie proprie del profilo professionale di responsabile dei servizi finanziari;

bb) eventuali altri titoli comprovanti specifica professionalità in materia di controllo di gestione

cc) esperienza e capacità dirigenziali e gestionali adeguate alla necessità di organizzare e gestire le risorse assegnate, nonché capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro complessi;

dd) capacità manageriale e professionale in merito al ruolo da ricoprire, attitudine al comando, autorevolezza, capacità organizzativa e decisionale, capacità di *problem solving*;

ee) assenza di valutazioni negative nella prestazione di servizio fatta valere per l'accesso al presente avviso e nel periodo richiesto per l'accesso;

I requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura devono essere posseduti dall'interessato alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Non sono ammessi a partecipare i possessori di laurea triennale di primo livello (Circolare della Funzione Pubblica n.4/2005). Si ritengono equipollenti ai titoli di studio sopra indicati anche quelli conseguiti all'estero riconosciuti secondo le vigenti disposizioni. In tutti i casi in cui sia intervenuto un decreto di equipollenza, sarà cura del candidato specificare gli estremi del provvedimento con apposita dichiarazione da allegare all'istanza.

L'Amministrazione comunale di Tivoli potrà disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dell'interessato dalla presente procedura per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

Art.5 - Presentazione delle domande. Termini e modalità

Gli interessati dovranno far pervenire, **inderogabilmente**, entro e non oltre **quindici giorni**, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico e sul sito Internet dell'Ente (scadenza 21.08.2013), domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, indirizzata al Segretario Generale e inoltrata mediante una delle seguenti modalità:

- **mediante raccomandata** con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Tivoli – Segreteria Generale – piazza del Governo, n. 1, 00019 – Tivoli. **Le domande devono comunque pervenire, a pena di esclusione, entro i cinque giorni successivi a quello di scadenza del presente avviso.**

- **mediante presentazione diretta** all'Ufficio Relazione per il Pubblico di Tivoli, sito in piazza del Governo, n. 2, nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00 ed il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. In caso di consegna a mano farà fede la data del timbro apposta sulla copia dal Servizio protocollo;

- **mediante posta elettronica certificata (PEC)**, attraverso un indirizzo di PEC intestato al candidato, indirizzata a info@pec.comune.tivoli.rm.it, avente come oggetto "Partecipazione avviso per l'affidamento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per la copertura di n. 1 posto di dotazione organica full time a tempo determinato di qualifica dirigenziale con profilo contabile, incaricato della direzione del Settore VII Economico-Finanziario". In tal caso, la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La domanda e gli allegati inviati via PEC dovranno essere sottoscritti con firma digitale e dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile;

Non saranno, in nessun caso, prese in considerazione le domande spedite a mezzo telegramma, fax, corriere o posta elettronica non certificata.

La busta contenente la domanda dell'aspirante dovrà recare la seguente dicitura **"Partecipazione avviso per l'affidamento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per la copertura di n. 1 posto di dotazione organica full time a tempo determinato di qualifica dirigenziale con profilo contabile, per la direzione del Settore VII Servizio Economico-Finanziario e Programmazione"**

Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali, sulla busta l'aspirante deve apporre il proprio nome, cognome e indirizzo.

L'Amministrazione Comunale di Tivoli non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio eletto nella domanda, né, in generale, per eventuali disguidi postali, telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, regolarmente sottoscritta e che potrà essere formulata secondo quanto indicato nello schema (allegato al presente avviso), ciascun interessato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, **a pena di esclusione**, quanto di seguito specificato:

- il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché residenza, l'eventuale recapito telefonico e il CAP;
- l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, ove diverso da quello di residenza;
- di essere cittadino italiano ovvero europeo;

- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Università presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità all'impiego ed alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e/o procedimenti penali;
- non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari nel periodo di servizio fatto valere per l'accesso e alla data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;
- di non avere a proprio carico cause di inconferibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;
- di non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;
- esperienza professionale specifica almeno annuale nell'esercizio di funzioni in settori e materie proprie del profilo professionale di responsabile dei servizi finanziari, con indicazione della tipologia e dei relativi riferimenti temporali;
- eventuali altri titoli comprovanti specifica professionalità in materia di controllo di gestione
- assenza di valutazioni negative nella prestazione di servizio fatta valere per l'accesso al presente avviso e nel periodo richiesto per l'accesso;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali.

Le dichiarazioni formulate dagli interessati nella domanda di partecipazione dovranno essere rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

A corredo della domanda di ammissione, gli aspiranti devono allegare:

- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato *curriculum vitae et studiorum* datato e sottoscritto in formato europeo, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite;
- qualsiasi altra documentazione venga ritenuta idonea dagli aspiranti per comprovare la loro esperienza, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, i titoli di studio, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento, l'eventuale espletamento di incarichi di docenza o collaborazione e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo;
- dichiarazione di consenso preventivo al collocamento in aspettativa, rilasciata dall'ente di appartenenza (se dipendente di ruolo di un ente pubblico);
- elenco in triplice copia dei documenti allegati, datato e firmato;

I documenti, comunque prodotti, possono essere presentati in originale, in fotocopia autenticata, ovvero in copia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la conformità all'originale dei titoli stessi ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m. e i.

Le domande eventualmente già presentate all'Amministrazione Comunale di Tivoli non saranno prese in considerazione. Gli interessati alla procedura dovranno, pertanto, presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità, i contenuti ed i termini di scadenza del presente avviso.

La firma in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata. **L'eventuale omissione della firma determinerà l'esclusione dell'aspirante dalla procedura.**

Art.6 - Modalità di valutazione delle domande.

La presente procedura è per curriculum.

La presente procedura, in ragione della sua natura civilistica, non costituisce procedimento concorsuale e, al suo esito, non produce la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

L'Amministrazione Comunale di Tivoli si riserva, quindi, la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assorbimento della unità dirigenziale di cui al presente avviso.

Tutte le domande pervenute entro i termini di scadenza del presente avviso saranno, preliminarmente, esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Il Commissario Straordinario procederà all'analisi dei curricula per l'esame dei requisiti professionali e delle competenze possedute.

Gli esiti delle valutazioni non daranno comunque luogo alla formazione di una graduatoria.

Art.7 - Assunzione

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Tivoli di dar seguito all'assunzione. L'ente si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della assunzione, nonché di rinunciarvi.

Il Commissario Straordinario individua il candidato con una più qualificata attitudine professionale, in relazione all'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale di cui al presente bando, e conferisce l'incarico dirigenziale con proprio decreto ai sensi dell'art. 28 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

L'incaricato verrà assunto alle dipendenze del Comune di Tivoli previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, in conformità alle norme previste dal vigente CCNL, Comparto Regioni-Autonomie Locali, con un periodo di prova di tre mesi.

Il rapporto di lavoro dirigenziale sarà regolato dai vigenti CCNL per l'Area della Dirigenza di regioni e autonomie Locali.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di partecipazione, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

Art.8 - Norme finali

Eventuali successive comunicazioni inerenti le procedure di cui al presente avviso saranno pubblicate sul sito INTERNET, nell'apposita sezione Informazioni - Albo Pretorio on-line, del Comune di Tivoli.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente procedimento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali applicabili in quanto compatibili.

Art.9 - Trattamento dati personali

Tutti i dati personali degli aspiranti di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura, saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, a cura del personale dell'ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.

Come si evince dal contenuto stesso del presente avviso, alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla procedura.

Se i dati richiesti non saranno forniti, l'aspirante perderà i benefici in funzione dei quali dati sono richiesti.

Ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Commissario Straordinario del Comune di Tivoli e il responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

S'informa, inoltre, che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo ed alla conservazione dei propri dati personali stabiliti dall'art.2 del citato Codice, riguardo al diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, l'interessato potrà rivolgersi al Segretario Generale del Comune di Tivoli.

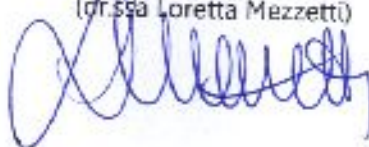
Art.10 - Informazioni

Copia integrale del presente avviso è consultabile sul sito INTERNET istituzionale, nell'apposita sezione Informazioni – Albo pretorio on-line del Comune di Tivoli al seguente indirizzo www.comune.tivoli.rm.it

Per qualsiasi informazione inerente la procedura sarà possibile rivolgersi alla Segreteria Generale, vice Segretario Generale, dr.ssa Loretta Mezzetti, tramite centralino al n. 0774/4531.

Tivoli, 6 agosto 2013

Il Vice Segretario Generale
(dr.ssa Loretta Mezzetti)



N. prot.: _____ del _____

**Al Vice Segretario Generale
del Comune di Tivoli**

Il sottoscritto/a:

Cognome	Nome	Codice fiscale
Data nascita	Comune di nascita	C.A.P.
Comune di residenza	Provincia	C.A.P.
Via e numero civico	Telefono	E-mail
		Cellulare

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni (**solo se diverso dalla residenza**):

comune di:	Provincia	C.A.P.
Via numero civico	Telefono	Cellulare

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura per **ACQUISIZIONE DI N. 1 RISORSA FULL TIME A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, CON PROFILO CONTABILE, A COPERTURA DI POSTO VACANTE DELLA D.O., AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA.1 D. LGS. N. 267/2000, MEDIANTE SELEZIONE PER CURRICULA, CUI AFFIDARE L'INCARICO DI DIREZIONE DEL SETTORE VII - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE** e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445,

DICHIARA

- di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ai sensi di quanto stabilito dall'art. 75 dello stesso decreto;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 inserita all'interno dell'avviso (art. 9),
- che le proprie generalità sono quelle sopra indicate;
- di essere a conoscenza di **tutti** i requisiti d'accesso previsti dall'avviso e di esserne in possesso;

☐ di ricoprire attualmente il ruolo di: _____

☐ di possedere la cittadinanza italiana. Non è richiesta la cittadinanza italiana per i cittadini appartenenti a paesi facenti parte dell'Unione Europea, fatto salvo il possesso dei requisiti di cui all'art.3 del DPCM 07 febbraio 1994, n.174[art. 4, lettera a) dell'avviso];

☐ di possedere il seguente diploma di laurea richiesto per l'accesso [art. 4, lettera a) dell'avviso],

_____ conseguito presso
_____, con la votazione di _____ su _____;

- ☐ lettera c): l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso incompatibili con il rapporto di impiego pubblico;
- ☐ lettera d): l'assenza di procedimenti disciplinari in corso, ovvero di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni antecedenti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda; SOLO SE DIPENDENTE PUBBLICO;
- ☐ lettera e): l'assenza di cause di inconferibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;
- ☐ lettera f): assenza di cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;
- ☐ lettera g): di possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
- ☐ di essere, altresì, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 4:

- ☐ [lettera aa) dell'avviso] di aver maturato la seguente esperienza di servizio utile per l'accesso:

- ☐ [lettera bb) dell'avviso] di possedere i seguenti titoli comprovanti specifica professionalità in materia di controllo di gestione:

- ☐ lettera cc): esperienza e capacità dirigenziali e gestionali adeguate alla necessità di organizzare e gestire le risorse assegnate, nonché capacità relazionali e di gestione di gruppi di lavoro complessi, desumibile dal curriculum;
- ☐ lettera dd): capacità manageriale e professionale in merito al ruolo da ricoprire, attitudine al comando, autorevolezza, capacità organizzativa e decisionale, capacità di problem solving, desumibile dal curriculum;
- ☐ lettera ee): assenza di valutazioni negative nella prestazione di servizio fatta valere per l'accesso al presente avviso e nel periodo richiesto per l'accesso;
- ☐ di essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego;
- ☐ di accettare incondizionatamente:
- le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;
 - le norme di cui ai vigenti contratti di lavoro per il personale dirigente del Comparto Regioni ed Enti Locali;
 - le norme di cui ai Regolamenti interni del Comune di Tivoli;
- ☐ di fornire il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali;

ALLEGA:

- ☐ il proprio curriculum professionale in formato europeo (art 3, ultimo comma, lett. a) dell'avviso pubblico);
- ☐ fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- ☐ dichiarazione di consenso preventivo al collocamento in aspettativa, rilasciata dall'ente di appartenenza (se dipendente di ruolo di un ente pubblico);
- ☐ qualsiasi altra documentazione venga ritenuta idonea dagli aspiranti per comprovare la loro esperienza, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, i titoli di studio, i corsi di perfezionamento e di aggiornamento, l'eventuale espletamento di incarichi di docenza o collaborazione e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo;
- ☐ elenco in triplice copia dei documenti allegati, datato e firmato;

Data _____

firma (*non autenticata*)
