



COMUNE DI CASTELLETTO MERLI

Provincia di Alessandria

Via Roma, 57 - Tel.0141-918123 Fax 0141-918921

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI "ESECUTORE" AREA AMMINISTRATIVA, SCOLASTICA, TECNICO-MANUTENTIVA - CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B3.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

In esecuzione della determina del Servizio Personale n. 7 in data 23/11/2016 è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di "ESECUTORE" – Categoria B – posizione economica B3 – area amministrativa, scolastica, tecnico-manutentiva.

Le modalità del concorso e i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi.

I disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12-3-1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità nel presente concorso, hanno diritto alla riserva del posto se ed in quanto, al momento della formulazione della graduatoria finale dei vincitori, si accerti che l'Amministrazione indicente non abbia interamente coperto la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della medesima legge.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DATA DI SCADENZA

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice come pure sono esenti da bollo i documenti per la partecipazione al concorso, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Comune, entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando e precisamente entro le ore **12,00** del giorno **30/12/2016** a PENA DI ESCLUSIONE;

La domanda deve essere indirizzata al Sindaco del Comune di CASTELLETTO MERLI, Via Roma n.57 – cap 15020, in uno dei seguenti modi:

- 1) consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nel normale orario di apertura al pubblico degli uffici. La data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;
- 2) per posta, tramite raccomandata A. R., purché pervenga all'Ente a pena di esclusione entro il 30/12/2016 (non fa fede la data del timbro postale dell'ufficio accettante);

3) trasmessa dalla casella di posta elettronica certificata (PEC, CEC-PAC) del candidato alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di CASTELLETTO MERLI protocollo.castelletto.merli@cert.ruparpiemonte.it (entro le ore 12,00 del giorno 30/12/2016). Qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione. Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

N.B. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nel formato pdf, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

Sulla busta deve essere riportato l'oggetto del presente avviso.

Se la domanda non sarà pervenuta entro i termini temporali sopra indicati, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e l'Ente non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto, inquadrato nella categoria B3, sono annessi i seguenti emolumenti:

- Retribuzione annua per 12 mensilità: €. 18.366,60;
- Indennità di comparto annua: €. 471,72;
- Tredicesima mensilità: € 1.530,55.

La quota assegno per nucleo familiare, se dovuta, è stabilita nella misura di legge.

Detti emolumenti sono gravati dalle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nella misura e con le modalità previste dalle specifiche disposizioni legislative in materia.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) 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.

- b) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti);
- c) età non inferiore agli anni 18.
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del DPR 10/01/1957, n. 3;
- f) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- g) titolo di studio: diploma di maturità;
- h) Patente di guida di cat. "D" con C.Q.C.(Carta Qualificazione Conducente) persone.

I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto debbono essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La graduatoria del concorso è unica e rimane efficace, per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il concorrente, oltre ad indicare le proprie generalità complete, deve dichiarare quanto segue:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d), del DPR 10/01/1957, n. 3;
- g) le eventuali condanne penali riportate (dichiarazione da effettuare anche in assenza assoluta di condanne e procedimenti);
- h) il titolo di studio posseduto (dettaglio della votazione finale);
- i) il numero di codice fiscale;
- l) il domicilio con il relativo numero di codice di avviamento postale, al quale chiede che siano trasmesse le comunicazioni e l'eventuale recapito telefonico;

- m) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo alla Segreteria di questo Comune, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- n) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti di questo Comune;
- o) tutti i titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (ivi compresi gli eventuali servizi prestati presso PP.AA.).

Il candidato che intende far valere i titoli di precedenza o di preferenza alla nomina dovrà farne esplicita richiesta, ivi compreso l'essere dipendente di questo Comune.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

(in esenzione di bollo)

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

- 1) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- 2) ricevuta della tassa di partecipazione al concorso di Euro 10,33 intestato a: Comune di Castelletto Merli – servizio Tesoreria ccp n.15490154;
- 3) i titoli di cui alla lettera o) del capitolo “DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA”. I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale e autenticata ai sensi di legge. È ammessa la presentazione della dichiarazione temporaneamente sostitutiva della documentazione in parola;
- 4) fotocopia di un documento di riconoscimento valido;
- 5) copia fotostatica, ambo i lati, della patente alla guida richiesta dal bando, in corso di validità;
- 6) elenco in duplice copia dei documenti allegati, sottoscritto dal concorrente.

I concorrenti potranno eventualmente essere ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali. Il nuovo termine che verrà fissato per produrre i documenti resi regolari avrà carattere di perentorietà.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO

I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo, saranno tenuti a far pervenire al Comune, sotto pena di decadenza, entro il termine di giorni 20 dal ricevimento della apposita comunicazione, i seguenti documenti in bollo:

- a) originale o copia autenticata dei titoli dichiarati dal candidato nella sua domanda (qualora non presentati);
- b) titoli di precedenza o preferenza;

DISPOSIZIONI VARIE

Le prove di esame si terranno presso il palazzo municipale di Castelletto Merli.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione si intendono convocati nella sede e nel giorno che verranno pubblicati sul sito istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso – nel periodo dal 16/01/2017 al 21/01/2017. Nella stessa sezione verrà altresì pubblicato il diario delle prove d'esame.

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, secondo il tipo e la natura della prova stessa.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia al concorso.

Alla prova orale verranno ammessi i concorrenti che sia nella prova scritta, sia nella prova pratica, hanno conseguito un punteggio di almeno 21/30.

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

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova pratica e nella prova orale a cui vanno aggiunti i punti per titoli.

Per l'espletamento delle prove di esame si osservano le norme di cui al D.P.R. 487/1994.

Con riferimento a quanto disposto dall'art.13 comma 3 del succitato D.P.R. 487/94, si precisa che i candidati potranno consultare soltanto i dizionari, con esclusione, quindi, di testi di legge, anche se non commentati.

Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art. 5 del D.P.R. 9-5-1994, n. 487.

L'amministrazione comunale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come disposto dalla legge 10-4-1991, n. 125.

Nella domanda i portatori di handicap devono segnalare la loro condizione, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE

I titoli verranno valutati ed assegnati secondo quanto stabilito dagli artt. 69-70-71-72-73 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelletto Merli nel menu principale – Il Comune – Regolamenti Comunali – Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PROGRAMMA D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

Potrà consistere nello svolgimento di un elaborato o nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica e verterà sulle seguenti materie:

1. L'ordinamento comunale con particolare riferimento al D.L.vo n.267/2000 e s.m.i.: nozioni.
2. Anagrafe: principi ed inquadramento normativo;
3. Principi in materia di Stato Civile, Cittadinanza, Statistica;
4. Protocollo, pubblicazione degli atti;
5. Normativa nazionale e regionale in materia di commercio: nozioni;
6. Normativa nazionale e regionale in materia di edilizia e manutenzione del patrimonio comunale: nozioni.

PROVA PRATICA: guida scuolabus.

PROVA ORALE: colloquio sulle materie oggetto delle prove scritte .

Durante la prova orale verrà inoltre accertato il livello di conoscenza del candidato dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato tra le seguenti : inglese o francese.

PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E DICHIARAZIONE DEI VINCITORI

1. La graduatoria di merito è formata dalla Commissione Esaminatrice, al termine delle prove d'esame, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art.5 commi 4 e 5 lett. a) e b) del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
2. La graduatoria di merito è approvata con Determinazione del Responsabile del Servizio Personale, unitamente ai verbali della Commissione.
3. La graduatoria di merito, dopo l'approvazione, è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi .
4. La graduatoria del concorso rimane efficace per tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, che si dovessero rendere vacanti e disponibili, eccezione fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
5. Le assunzioni verranno effettuate secondo l'ordine della graduatoria .

ASSUNZIONE

1. Al concorrente dichiarato vincitore del concorso verrà comunicato, a mezzo raccomandata A.R, il conseguimento della nomina in prova, con invito a presentare, nel termine di trenta giorni dalla ricezione della lettera di invito, i documenti elencati nel successivo paragrafo.
2. Ai fini dell'assunzione sarà stipulato contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno così come previsto dal vigente C.C.N.L. e nello stesso sarà specificata la data di assunzione in servizio.

3. Il periodo di prova, costituito da periodi di servizio effettivo, ha la durata di mesi sei. Gli effetti giuridici ed economici della nomina in prova decorrono dalla data di effettiva assunzione in servizio.
4. L'accettazione della nomina e l'assunzione in servizio da parte del vincitore comporta, per lo stesso, l'implicita ed incondizionata accettazione di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente di questo Comune, stabilite dai vigenti Regolamenti Comunali, dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali, e di tutte le successive modificazioni ed integrazioni che l'Amministrazione Comunale intendesse, nelle forme di legge, ad esso apportare in seguito;
5. Il vincitore dovrà prendere servizio entro e non oltre il termine indicato dall'Amministrazione, pena la decadenza della nomina stessa salvo i casi di legittimo impedimento e/o comprovate necessità, i quali saranno valutati discrezionalmente dall'amministrazione
6. L'assunzione è subordinata all'espletamento con esito negativo della procedura di mobilità previste per legge e dalla possibilità concreta da parte degli Enti Locali di poter assumere (leggi finanziarie, normativa collegata ecc).

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ASSUNZIONE

1. La documentazione da presentare, in carta semplice, ai fini dell'assunzione, entro trenta giorni dalla comunicazione della nomina in prova, è la seguente:
 - a) Titolo di studio in originale o copia conforme;
 - b) Copia conforme all'originale della patente di guida (qualora non allegata alla domanda di ammissione);
 - c) Dichiarazione, resa sotto la propria personale responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
2. Il Comune provvederà all'acquisizione d'ufficio di tutti gli altri documenti prescritti dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. N. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che formeranno oggetto di trattamento si rende noto che:

1. Il trattamento è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali in virtù dei compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti ed è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza;
2. Il trattamento è effettuato anche con ausilio di mezzi informatizzati ed è svolto dal personale del Comune coinvolto nel procedimento;
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e necessario, altrimenti non sarà possibile ottenere gli effetti previsti;
4. I dati personali acquisiti possono essere comunicati, nei casi e nei modi previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 ad altri Enti Pubblici e nel rispetto della legge n. 241/1990 e s.m.i. ai soggetti interessati ai sensi della succitata legge n. 241/1990 e s.m.i.
5. Titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Castelletto Merli;
6. Responsabile del trattamento è il Sindaco - Responsabile del Servizio Personale.
7. Il presente bando sarà pubblicato integralmente all'Albo pretorio del Comune. Per informazioni relative al presente bando-avviso gli interessati potranno rivolgersi alla

segreteria comunale – tel. 0141/918123 – fax 0141/918921 – e mail castelletto.merli@ruparpiemonte.it

NORME DI SALVAGUARDIA E FINALI

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di:
 - a) Prorogare il termine di scadenza del concorso;
 - b) Riaprire il termine, allorché sia scaduto;
 - c) Revocare il concorso stesso ove ricorra il pubblico interesse o quando ciò sia richiesto per l'adeguamento alla normativa vigente;
 - d) Procedere all'assunzione solo nel rispetto delle norme in materia di assunzione e finanziarie vigenti al momento dell'assunzione stessa;
2. Nei casi citati nel precedente comma 1) i concorrenti non possono vantare nessun diritto nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed, in particolare alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/94 e s.m.i., per quanto applicabili all'Ente Locale, ed alle disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,.

La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per dieci giorni. Dalla data di pubblicazione di tale avviso decorrono i termini per eventuali impugnative.

Il Responsabile del Servizio Personale dichiara il vincitore e notifica l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina.

Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio.

In ogni caso l'inosservanza del termine assegnato equivale a rinuncia all'incarico.

La nomina dei vincitori acquisterà carattere di stabilità al termine di un semestre di esperimento con esito positivo, ai sensi del Regolamento per la disciplina dei concorsi per l'accesso all'impiego presso questo Comune.

Castelletto Merli, li 30/11/2016

Il Sindaco
Responsabile del Servizio Personale
Ivan Cassone

Allegato a)

Al Signor Sindaco
del Comune di

15020 CASTELLETTO MERLI AL

Io sottoscritto _____
(cognome e nome)

chiedo di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico per la copertura del posto di ESECUTORE Cat. B, Posizione Economica B3 - Area Amministrativa, Scolastica, Tecnico-Manutentiva

A tal fine sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000, n. 445, dichiaro:

- a) di essere nato a _____ il _____;
- b) di essere in possesso della cittadinanza italiana;
- c) di _____ essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____^{(1) (2)};
- d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. f), del DPR 10/01/1957, n. 3;
- f) di non aver riportato condanne penali⁽³⁾ _____;
- e) di essere in possesso del seguente titolo di studio⁽⁴⁾: _____
- g) di essere in possesso della patente di abilitazione alla guida CAT. D con C.Q.C. (Carta di Qualifica del Conducente), conseguita in data _____;
- h) di aver prestato/non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni^{(5) (2)}
_____;
- i) di essere in possesso del codice fiscale n. _____;
- l) di essere di sana costituzione fisica ed idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- m) di aver diritto alla _____ la nomina in quanto
(precedenza o preferenza)

(indicare i requisiti)
_____;
- (ad es.: dipendente dell'ente che ha bandito il concorso, in caso di posti riservati, orfano di guerra, profugo, invalido di guerra, figlio di invalido di guerra, coniugato, ecc.)
- n) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di _____;
- o) di essere domiciliato a _____

(luogo e indirizzo esatti con codice di avviamento postale)

con recapito telefonico n. _____/_____.

Si impegna a comunicare, per iscritto, all'Ufficio Personale le eventuali successive variazioni e riconosce che il Comune di

_____ sarà esonerato da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

p) di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, 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 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

q) di essere informato, a' sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del T.U. sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di autorizzarne il trattamento;

Il sottoscritto allega il talloncino di ricevuta del versamento di €. _____ per tassa di partecipazione al concorso e il curriculum formativo e professionale.

CHIEDE che ogni comunicazione relativa al presente bando di concorso sia inviata al seguente indirizzo:

 (Nome e Cognome)

 (via e numero civico)

 (c.a.p. e Comune)

 (telefono-cellulare-fax)

In fede,

(luogo e data) _____

(firma estesa e leggibile) _____

- (1) Chi non è iscritto nelle liste elettorali deve indicarne il motivo.
- (2) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
- (3) Chi ha riportato condanne penali deve esplicitamente dichiararlo.
- (4) Specificare dettagliatamente gli estremi del titolo di studio, indicando anche la votazione conseguita.
- (5) In caso di risoluzione del servizio presso una Pubblica Amministrazione indicarne le cause.