

AVVISO PUBBLICO
AI SENSI DELL'ART. 28 DELLA LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
DI UN DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI
DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI, GENERALI
E AMMINISTRATIVI

In esecuzione della deliberazione del Direttore generale n. 613/2022 di data 20 ottobre 2022, è pubblicato il presente avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato di un dirigente per il conferimento dell'incarico di Direttore del *Dipartimento affari economico-finanziari, generali e amministrativi*, ai sensi dell'art. 28 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 – legge sul personale della Provincia - e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1725 del 12 ottobre 2015, come modificata da ultimo dalla deliberazione n. 131 del 30 gennaio 2020.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:

ORE 12.00 – del giorno 10 NOVEMBRE 2022

Dipartimento affari economico-finanziari, generali e amministrativi

Il Dipartimento affari economico-finanziari, generali e amministrativi provvede alla gestione economica e finanziaria, nonché agli affari ed adempimenti fiscali e generali connessi alle attività dell'Azienda. Supporta la negoziazione con i soggetti esterni, che operano per conto del Servizio sanitario provinciale, nella definizione della tipologia e quantità delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie da acquisire sulla base dei bisogni rilevati nel rispetto degli indirizzi nazionali, provinciali e aziendali. Collabora con il Direttore sanitario e le Articolazioni organizzative fondamentali nella definizione della tipologia e quantità di prestazioni da cedere a soggetti esterni e nelle azioni da attivare per il sistema di monitoraggio e controllo sulle prestazioni acquisite. Garantisce la funzione di supporto operativo al Collegio Sindacale e, ove presente, alla società di revisione contabile. Provvede alle attività amministrative di avvio e supporto alla gestione operativa di tutte le progettualità finanziate con risorse ulteriori rispetto al Fondo Sanitario Provinciale ed al Fondo per l'Assistenza Integrata, garantendo la rendicontazione economica all'ente finanziatore in coerenza con la contabilità generale.

Principali attività:

- documentare la gestione complessiva dell'Azienda attraverso gli strumenti contabili adottati, applicati in ottemperanza ai principi contenuti nelle leggi o, comunque, generalmente accettati;
- sovrintendere alla predisposizione dei Bilanci preventivi e d'esercizio;
- sovrintendere alla gestione economica e finanziaria nonché agli adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Azienda;
- procedere alla stesura degli atti di convenzionamento conseguenti, con la definizione della tipologia e della quantità di prestazioni da cedere a soggetti esterni;
- gestire i rapporti con le strutture accreditate e con i soggetti convenzionati pubblici e privati, nonché con le associazioni di volontariato e gli enti del terzo settore che concorrono all'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie ai cittadini.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato con riferimento al Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.

REQUISITI

Possono partecipare al presente avviso pubblico i soggetti non iscritti all'albo dei dirigenti della Provincia e dei suoi enti pubblici strumentali, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 28 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

In particolare, per l'ammissione al presente avviso è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 1) essere cittadini italiani;
- 2) idoneità fisica all'impiego; l'eventuale assunzione può essere subordinata alla visita medica preassuntiva di cui alla vigente normativa in materia;
- 3) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea. L'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa;
- 4) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego:
 - per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 6) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- 7) non ricoprire la qualifica di dirigente in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, la Provincia Autonoma di Trento o presso i suoi enti strumentali,
- 8) non essere lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza secondo quanto previsto dall'art. 53 bis della legge sul personale della Provincia.

E' altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici di partecipazione**:

1. possesso di un diploma di laurea di durata almeno quadriennale ovvero diploma di laurea specialistica o laurea magistrale;
2. possesso di uno degli ulteriori requisiti, sotto indicati, alternativi tra loro:
 - *aver svolto attività in amministrazioni pubbliche ed enti pubblici o privati o in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;*
 - *aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, nonché da pubblicazioni scientifiche;*

- aver conseguito una particolare specializzazione derivante da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature o dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e degli altri enti pubblici.

Dal curriculum e dalla scheda individuale allegati alla domanda dovrà chiaramente essere desumibile il possesso delle seguenti capacità e competenze:

- capacità e competenze manageriali consolidate, maturate preferibilmente in ruoli direzionali di struttura complessa;
- qualità personali: integrità, iniziativa, organizzazione, tenacia, discrezione e capacità di gestire in modo efficace e tempestivo situazioni complesse;
- qualità relazionali: capacità di comunicazione, capacità negoziali, capacità di risoluzione delle controversie, capacità relazionali sul luogo di lavoro.
- conoscenze in materia di documentazione contabile dell'Azienda sanitaria;
- conoscenze in materia di Bilanci preventivi e d'esercizio, di gestione economica e finanziaria nonché di adempimenti fiscali connessi alle attività dell'Azienda;
- competenze in materia di atti di convenzionamento e di gestione dei rapporti con le strutture accreditate, con i soggetti convenzionati pubblici e privati, nonché con le associazioni di volontariato e gli enti del terzo settore che concorrono all'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie ai cittadini;

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e alla data di assunzione.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio o hanno prestato servizio all'estero devono allegare la documentazione di riconoscimento ed equipollenza del titolo di studio al corrispondente titolo italiano o di equiparazione del servizio a quello prestato in Italia. In mancanza si provvederà con riserva all'istruttoria della domanda, fermo restando che la certificazione di equipollenza/equiparazione deve comunque essere posseduta al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

Alla data dell'eventuale assunzione è necessario inoltre il possesso dei seguenti requisiti:

- non essere stati, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa;
- non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale;

L'Azienda può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione scade il giorno **10 novembre 2022**.

La domanda è redatta in carta semplice utilizzando il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.tn.it sezione “concorsi”.

La domanda deve essere datata e firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate. Qualora non firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata vanno spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in formato PDF. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Ai fini dell'ammissione farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, deve contenere:

- 1) nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito, recapiti telefonici ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Servizio Acquisizione e Sviluppo. L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- 2) la dichiarazione puntuale del possesso di tutti i requisiti. In particolare, si richiede di indicare in modo esatto l'inquadramento e i periodi di servizio (data inizio – data fine) che costituiscono requisito di partecipazione alla selezione;

Alla domanda dovrà essere allegato:

1. un **curriculum vitae** preferibilmente redatto in formato europeo. Tale curriculum dovrà necessariamente essere inoltrato anche mediante file (Word ecc) per posta elettronica all'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo all'indirizzo concorsi@apss.tn.it o tramite chiavetta USB;
2. la “**scheda individuale**” redatta secondo lo schema in allegato e inviata anche mediante file (Word, open office.. ecc) per posta elettronica all'Ufficio Selezioni del Servizio Acquisizione e sviluppo all'indirizzo concorsi@apss.tn.it o tramite chiavetta USB;

Dal curriculum vitae e dalla “scheda individuale” dovranno essere chiaramente desumibili gli elementi oggetto di valutazione, ed in particolare le seguenti capacità e competenze:

- *capacità e competenze manageriali consolidate, maturate preferibilmente in ruoli direzionali di struttura complessa;*
- *qualità personali: integrità, iniziativa, organizzazione, tenacia, discrezione e capacità di gestire in modo efficace e tempestivo situazioni complesse;*
- *qualità relazionali: capacità di comunicazione, capacità negoziali, capacità di risoluzione delle controversie, capacità relazionali sul luogo di lavoro.*
- *conoscenze in materia di documentazione contabile dell’Azienda sanitaria;*
- *conoscenze in materia di Bilanci preventivi e d’esercizio, di gestione economica e finanziaria nonché di adempimenti fiscali connessi alle attività dell’Azienda;*
- *competenze in materia di atti di convenzionamento e di gestione dei rapporti con le strutture accreditate, con i soggetti convenzionati pubblici e privati, nonché con le associazioni di volontariato e gli enti del terzo settore che concorrono all’erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie ai cittadini;*

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e nei documenti allegati, nonché della conformità all’originale delle copie dei documenti prodotti.

L’Amministrazione procede a verifiche a campione e qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; tale dichiarazione inoltre, quale “dichiarazione mendace”, è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e nei casi più gravi il giudice può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici.

Qualora la domanda non venisse firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle candidature è operata dal Nucleo di valutazione aziendale.

Secondo quanto previsto dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1725 del 12 ottobre 2015, n. 932 del 16 giugno 2017, n. 131 del 30 gennaio 2020, il Nucleo provvederà all’analisi della documentazione prodotta dai candidati, per ciascuno dei quali darà conto in apposita scheda.

Al termine il Direttore generale, qualora lo ritenga opportuno per disporre di ulteriori elementi ad integrazione degli esiti dell’esame curriculare dei candidati, potrà individuare una rosa di candidati da convocare a colloquio con il Nucleo di valutazione e il Direttore amministrativo. Il colloquio potrà tenersi anche con modalità telematica.

L’elenco dei candidati convocati a colloquio sarà pubblicato nella specifica sezione dedicata all’avviso pubblico in oggetto, reperibile all’indirizzo www.apss.tn.it - sezione Concorsi - e all’indirizzo www.provincia.tn.it/interpelli_incarichi_dirigenziali.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale, sulla base delle valutazioni del Nucleo e al termine degli eventuali colloqui, designa il candidato da assumere a tempo determinato con contestuale affidamento dell'incarico dirigenziale, per una durata non superiore a quella dell'incarico del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 28 della legge sul personale della Provincia.

Ai sensi di quanto stabilito dal comma 6 dell'art. 24 della L.P. 3/1997 gli incarichi dirigenziali scaduti a seguito di transizione direzionale, saranno prorogati fino a quando il nuovo Direttore generale non avrà provveduto in merito; il nuovo Direttore generale provvederà entro centoventi giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio di direzione.

I contenuti dell'incarico saranno disciplinati da specifico contratto individuale di lavoro.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato con riferimento Collettivo Provinciale di Lavoro del personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali vigente.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà pubblicato sul sito internet aziendale www.apss.tn.it – nella sezione concorsi; detta pubblicazione costituisce formale comunicazione dell'esito della procedura pertanto non saranno effettuate comunicazioni personali.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, è fatto divieto, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

I candidati non incaricati potranno ritirare la documentazione presentata, personalmente o tramite altra persona munita di apposita delega, trascorsi 120 giorni dal conferimento dell'incarico.

Trascorsi 10 anni dal conferimento dell'incarico, l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali è improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento Ue 2016/679. Ai sensi dell'art. 13, Regolamento Ue 2016/679, nella presente informativa sono riportate le indicazioni dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari

(APSS) relative al trattamento dei dati personali nell'ambito delle procedure selettive per le finalità di seguito indicate.

2. I dati personali forniti nell'ambito della presente domanda verranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità: esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investita l'APSS ed in particolare per finalità connesse alla gestione di procedure selettive, così come disciplinate dalla normativa nazionale, provinciale e dalla contrattazione collettiva.
3. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per dar corso al procedimento di cui alla presente domanda e per tutte le attività connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive). Il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di dar corso alla presente domanda e di espletarne il relativo procedimento.
4. I dati personali potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico – economica del candidato, ivi comprese le Amministrazioni a cui verrà concesso l'utilizzo della graduatoria, ai sensi dell'art. 3, co. 61, L. 24.12.2003, n. 350.
5. Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, i dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, secondo le modalità previste dal D.P.R. 445/2000. Con riferimento al possesso di titoli di riserva, di preferenza, alla richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame, l'APSS può raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi ad eventuali inabilità ex art. 9, Regolamento Ue 2016/679. L'APSS può inoltre raccogliere, esclusivamente per le finalità sopra indicate, dati relativi a condanne penali e reati ex art. 10, Regolamento Ue 2016/679.
6. Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti informatici/elettronici con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità sopra citate, da personale dipendente (in particolare, da Preposti al trattamento dei dati personali, appositamente nominati, da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti), nonché dalla Commissione esaminatrice. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per APSS, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e nominati Responsabili del trattamento, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679.
7. È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.
8. I dati personali saranno conservati per il tempo previsto dal manuale di gestione degli archivi "Prontuario di conservazione dei documenti e dei fascicoli" disponibile nel sito dell'Azienda al seguente indirizzo web: www.apss.tn.it/direttive-aziendali
9. I dati personali non saranno trasferiti fuori dell'Unione Europea.
10. L'interessato può richiedere l'accesso ai propri dati personali e ottenere copia degli stessi, la loro rettifica o integrazione. Qualora ricorrano i presupposti normativi, l'interessato può inoltre opporsi al trattamento dei dati, richiederne la cancellazione o esercitare il diritto di limitazione. L'interessato ha altresì diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di trattamento illecito.
11. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) con sede legale in via Degasperi n. 79 – 38123 – Trento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i sopra citati diritti tramite l'Ufficio rapporti con il pubblico (URP) sito a Palazzo Stella in via Degasperi, n. 77 – 38123 Trento – tel. 0461/904172 – urp@apss.tn.it.

12. Preposto al trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Acquisizione e sviluppo.
13. I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) dell'APSS, a cui l'interessato può rivolgersi per le questioni relative al trattamento dei propri dati personali, sono i seguenti: via Degasperi, n. 79 – 38123 Trento – ResponsabileProtezioneDati@apss.tn.it

DISCIPLINA NORMATIVA E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletata la procedura sono conformi alle norme espressamente richiamate.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

Per informazioni rivolgersi all'ufficio selezioni tel. 0461/904085-4185.

Trento, 26 ottobre 2022

Spett.le
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
 Ufficio selezioni – St. 41/A
 Via Degasperi, 79
38123 TRENTO (TN)

Il/La sottoscritto/a															
nato/a a.....il.....															
residente in via.....															
C.A.P.....città.....prov.....															
numero telefono.....numero cellulare.....															
indirizzo e-mail:.....															
CODICE FISCALE:															

CHIEDE DI PARTECIPARE

ALL'AVVISO PUBBLICO

PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

DI UN DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI, GENERALI E
 AMMINISTRATIVI

e consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

DICHIARA DI:

essere nato/a a..... il;

essere in possesso della cittadinanza.....;	
ricoprire la qualifica di DIRIGENTE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, la Provincia Autonoma di Trento o presso i suoi enti strumentali ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)	
essere lavoratore pubblico o privato collocato in quiescenza ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)	
essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di	
solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)	
aver subito condanne che comportino l'interdizione <i>perpetua</i> dai pubblici uffici ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata) se SI, indicare quali: _____ ;	
aver subito condanne che comportino l'interdizione <i>temporanea</i> dei pubblici uffici ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata) se SI, il periodo di interdizione temporanea dai pubblici uffici è antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)	
essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; ☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)	
essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;	

	☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)
avere procedimenti penali in corso	
	☐ SI ☐ NO (barrare la casella interessata)
se SI specificare presso quale Tribunale..... l'Azienda acquisirà il certificato dei carichi pendenti	
Requisito d'ammissione essere in possesso della Laurea in conseguita in data..... presso l'Università di..... sita in.....	
di essere, inoltre, in possesso di uno degli ulteriori requisiti, sotto indicati, alternativi tra loro: aver svolto attività in amministrazioni pubbliche ed enti pubblici o privati o in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali (specificare): aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, nonché da pubblicazioni scientifiche (specificare) aver conseguito una particolare specializzazione derivante da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (specificare) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature o dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e degli altri enti pubblici (specificare)	
indicare l'indirizzo di posta elettronica presso il quale verrà effettuata ogni comunicazione relativa alla presente procedura come previsto dall'avviso: 	
L'Amministrazione non risponde per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.	

Allega alla presente domanda:

- ☐ curriculum vitae;
- ☐ scheda individuale
- ☐ ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione

Luogo e data	FIRMA OBBLIGATORIA DEL CANDIDATO
-----	-----

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO

Qualora la presente domanda non venisse firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione, dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.