

ATER di ROVIGO
Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSIZIONI DI 4° LIVELLO IMPIEGATO
 AMMINISTRATIVO – CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO
 PRESSO L'ATER DI ROVIGO**

IN ESECUZIONE della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 84 del 28.10.2021;

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 18.03.2021 avente ad oggetto: *“Dotazione Organica – Avvio selezione per l'assunzione di n. 2 posizioni di 4° livello – impiegato amministrativo - a tempo pieno ed indeterminato con procedura prevista dalla DGR n. 1547 del 17/11/2020.*

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro UTILITALIA dei Servizi Ambientali;

VISTA la Legge Regionale n. 39 del 3.11.2017

VISTO il D.lgs. 33/2013

VISTA la Legge 190/2012

AVVISO

ART. 1 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE

E' indetta una pubblica selezione, per prova scritta e orale, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di due **“Impiegati amministrativi – liv. 4° del CCNL UTILITALIA – Servizi Ambientali.**

Pubblicità

Il presente bando viene pubblicato:

- sul sito istituzionale dell'Azienda: www.ater.rovigo.it, anche ai fini della pubblicità legale, per la durata di almeno 15 giorni;
- sul sito della Regione Veneto (BURVET – inserzioni Bur);
- secondo le modalità previste dal servizio “Informa Giovani” del Comune di Rovigo;
- secondo le modalità previste dal Centro per l'Impiego e la Formazione della Provincia di Rovigo;

ART. 2 – PROFILI RICERCATI

AREA AZIENDALE	LIVELLO CONTRATTUALE	TITOLO DI STUDIO
AREA GESTIONALE	4° liv. CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia	Diploma Scuola Secondaria

AREA AMMINISTRAZIONE	4° liv. CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia	Diploma Scuola Secondaria Ragioneria o equipollente
----------------------	---	--

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi alla pubblica selezione i candidati, dell'uno e dell'altro sesso, in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- età non inferiore agli anni 18;
- possesso della patente B;
- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- di essere in possesso del diploma richiesto nel profilo ricercato;
- buone conoscenze informatiche, con particolare riguardo all'ambiente Windows, alla posta elettronica, anche certificata;
- idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere sottoposto a qualsivoglia provvedimento – dell'autorità giudiziaria o disciplinare – che sospenda o inibisca anche temporaneamente l'attività lavorativa.

L'ATER può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione della selezione per difetto dei requisiti richiesti.

I cittadini di stati membri dell'Unione Europea devono possedere:

- titolo di studio equipollente a quello richiesto per i cittadini italiani;
- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza e provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, degli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda di cui all'art. 7.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla selezione o la decadenza dal rapporto di lavoro eventualmente costituito.

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi delle normative vigenti per le dichiarazioni false e mendaci rese, decade dai benefici eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Stipendio tabellare ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal CCNL sopra indicato, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima e quattordicesima mensilità.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, sulla base degli indirizzi espressi dall'Azienda, è nominata, successivamente alla data di scadenza di presentazione delle candidature, dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da tre componenti effettivi - di cui 1 con funzioni di Presidente - ed 1 supplente, scelti tra il personale interno e/o personale appartenente ad altre ATER della Regione Veneto e/o altre Amministrazioni Pubbliche e/o Aziende private o tra consulenti esperti nelle materie oggetto del presente avviso.

La Commissione esaminatrice è affiancata da un Segretario verbalizzante.

- a. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione esaminatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.
- b. In relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica la Commissione potrà inoltre essere coadiuvata da personale tecnico che garantisce, durante l'espletamento, delle prove l'efficienza della strumentazione in uso.
- c. I componenti la Commissione ed il Segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
- d. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto nonché di intrattenere i rapporti con i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
- e. Il Segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura selettiva.
- f. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice è redatto, a cura del Segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.
- g. La Commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa comunicazione a ciascun membro ed osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - prende visione del bando di selezione, nonché della normativa di riferimento;
 - ciascun componente, esaminata la lista delle candidature pervenute, sottoscrive apposita "dichiarazione carichi pendenti e conflitto d'interessi" e "dichiarazione sostitutiva parentela";
 - verifica la rispondenza dei requisiti dei candidati a quanto richiesto nell'Avviso di selezione, controllando il contenuto delle dichiarazioni da allegare alla domanda di ammissione, determinando le ammissioni e le esclusioni dei candidati;
 - comunica la non ammissione alla selezione per mancanza dei requisiti richiesti;
 - provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta;
 - esperisce la prova scritta e provvede alla relativa valutazione;
 - fissa il diario della prova orale, anche ove sia necessario modificarlo, e pubblica l'elenco dei candidati ammessi con comunicazione sul sito istituzionale dell'Azienda anche dei relativi punteggi;
 - convoca la prova orale e ne cura l'espletamento;
 - formula la graduatoria finale con indicazione dei punteggi di ciascuna prova, e della complessiva votazione finale conseguita da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto, con riferimento alla normativa sull'accesso al pubblico impiego, dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati.

ART. 4 – VALUTAZIONE PROVE E TITOLI

Per la valutazione complessiva di ciascun candidato la Commissione esaminatrice avrà a disposizione 70 (settanta) punti, così suddivisi:

- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova orale
- 10 punti per titoli

Al termine di ciascuna prova verrà attribuito al candidato un punteggio in trentesimi.

Il candidato potrà andare avanti nella selezione se supererà gli sbarramenti come di seguito indicati:

- Accesso alla prova orale: conseguimento di almeno 18 punti sulla prova scritta;
- Superamento della prova orale: conseguimento di almeno 18 punti;
- Accesso alla valutazione per titoli: conseguimento di un punteggio minimo di 40 punti (prova scritta + prova orale).

AREA AZIENDALE	LIVELLO CONTRATTUALE	TITOLO DI STUDIO	MATERIE DI ESAME
AREA GESTIONALE	4° liv. CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia	Diploma Scuola Secondaria	Normativa riguardante l'Edilizia Residenziale Pubblica con particolare riguardo alla L.R. Veneto nr. 39/2017 e Regolamento attuativo nr. 4/2018 Nozioni di informatica Normativa sulla Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
AREA AMMINISTRAZIONE	4° liv. CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia	Diploma Scuola Secondaria Ragioneria o equipollente	Normativa riguardante l'Edilizia Residenziale Pubblica con particolare riguardo alla L.R. Veneto nr. 39/2017 e Regolamento attuativo nr. 4/2018 Nozioni di informatica Normativa sui Contratti Pubblici con particolare riguardo al D.Lgs 50/2016 e s.s.m.m. Contabilità Generale e Ragioneria

Le prove di esame sui terranno in base al calendario che sarà pubblicato solo ed esclusivamente sul sito internet aziendale www.ater.rovigo.it : non sarà dato nessun altro avviso oltre a quello presente sul predetto sito, che assume valore di notifica a norma di legge.

L'esame consisterà nelle seguenti fasi:

Prova scritta

La prova consisterà nella soluzione di quesiti, anche a risposta multipla, da risolversi in un tempo predeterminato sulle materie di esame (max 30 punti).

Saranno ritenuti inidonei e non saranno ammessi alla successiva prova orale coloro che avranno ottenuto nella prova scritta un punteggio inferiore a 18/30.

Prova orale

La prova consisterà in un colloquio che potrà riguardare, oltre alle materie previste per la prova scritta anche una valutazione della cultura generale.

Saranno ritenuti inidonei e non saranno ammessi alla valutazione titoli coloro che avranno ottenuto al colloquio orale un punteggio inferiore a 18/30 ed in totale, fra prova scritta e orale, un punteggio inferiore a 40/60.

Titoli

Sulla base di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, al candidato verrà attribuito un punteggio denominato "punteggio titoli" per un massimo di 5 punti.

Costituiscono titoli:

- 1) Esperienze lavorative in ente pubblico economico o altra pubblica amministrazione o in concessionari di pubblici servizi;
- 2) Curriculum professionale con titolo di studio, votazione eventuali specializzazioni e/o corsi di formazione, altre attività professionali svolte.

La valutazione titoli sarà effettuata dopo l'espletamento delle prove.

ART. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Sulla base della somma dei punteggi attribuiti dalla Commissione, verrà conseguentemente stilata la graduatoria di merito.

In caso di parità si applicheranno i criteri di preferenza previsti dalla normativa vigente.

Saranno inseriti nella graduatoria finale i primi dieci candidati che avranno conseguito il punteggio finale più elevato.

La graduatoria della selezione potrà essere utilizzata anche successivamente secondo le norme legislative e regolamentari vigenti al momento dell'utilizzo e comunque entro i tre anni successivi sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per le assunzioni a tempo determinato; tale graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata anche da altre Aziende che ne facciano espressa richiesta.

La graduatoria finale approvata verrà resa pubblica nei modi di legge; dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

ART. 6 – DIARIO DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta, così come l'elenco dei candidati che saranno ammessi alle prove successive, unitamente alle date ed agli orari di svolgimento delle stesse, saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda (www.ater.rovigo.it).

Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la presente selezione saranno effettuate attraverso pubblicazioni sul sito web dell'Azienda (www.ater.rovigo.it) e, in particolare, quelle relative alle eventuali modifiche o precisazioni relative alla data e agli orari per lo svolgimento delle prove.

Il candidato dovrà comunque indicare obbligatoriamente una propria casella di posta elettronica, impegnandosi a controllarla con diligenza. Ogni comunicazione dell'Azienda a mezzo di tale casella di posta elettronica si presumerà conosciuta dal candidato senza possibilità di prova contraria.

I candidati ai quali non fosse stata comunicata l'esclusione per mancanza dei requisiti richiesti, saranno convocati, senza altra comunicazione, a sostenere la prova scritta nella sede, giorno ed orario stabiliti.

Per sostenere le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione dei candidati alle prove nell'ora e nel luogo stabiliti, comporterà l'automatica esclusione degli stessi dalla selezione.

Le prove selettive verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili), pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati.

ART. 7 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione, da compilarsi obbligatoriamente secondo lo schema allegato al presente Bando e corredata dalle dichiarazioni (All. A e All. B), pena la non ammissibilità/accettazione, dovrà essere indirizzata all'A.T.E.R. di Rovigo con indicazione esterna, sulla busta o nell'oggetto della PEC di trasmissione della dicitura **“Domanda selezione 4° livello – AREA - ed essere recapitata in Piazza della Repubblica, 2 – 45100 Rovigo entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 30.06.2021** secondo una delle seguenti modalità:

- a) trasmessa dal candidato, attraverso la propria casella di posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata segreteria@ater.rovigo.postecert.it Per la domanda e gli allegati dovranno essere impiegati formati aperti – si consiglia il formato PDF/A).
- b) in busta chiusa, a mezzo servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

Non sono consentite altre modalità di invio.

Gli aspiranti alla selezione devono allegare alla domanda di ammissione la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R 445/2000.

Sono motivi di esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda entro il termine stabilito;
- la mancata presentazione degli allegati previsti dal Bando correttamente compilati;
- la mancata firma autografa sulla domanda e sulle dichiarazioni allegate e, in caso di spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC), la non osservanza, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione alla selezione, delle disposizioni di cui all'articolo 65, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e introduzioni);
- la mancata indicazione nella domanda dei dati relativi alle generalità, alla data, luogo di nascita, alla residenza o domicilio del candidato;
- la mancata indicazione sulla busta o nell'oggetto della PEC della dicitura prescritta.

L'Azienda è esonerata da ogni responsabilità per eventuali dispersioni o ritardi dovuti a disguidi postali, telematici, problemi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, per errate spedizioni o per l'invio di messaggi di PEC contenenti allegati in formato elettronico illeggibile o danneggiati.

Documenti da allegare alla domanda:

Alla domanda dovranno essere allegati, datati, firmati e trasmessi in conformità alle vigenti disposizioni di legge:

- curriculum formativo e professionale sottoscritto;
- documentazione attestante i titoli;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- dichiarazione “carichi pendenti e conflitto di interessi” compilata e sottoscritta;
- dichiarazione sostitutiva parentela compilata e sottoscritta.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatto dalla competente rappresentanza diplomatica, o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

ART. 8 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi alla selezione, con riserva.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

ART. 9 – ACCERTAMENTI PRIMA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il superamento della selezione non costituisce di per sé alcun titolo all'assunzione in servizio che resta comunque subordinata alle successive proposte di assunzione che l'ATER si riserverà di formulare.

Le eventuali proposte di assunzione avverranno seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento, nei modi e nei termini che verranno comunicati agli interessati, dei requisiti dichiarati.

Il/la candidato/a, selezionato/a, ed inserito/a in graduatoria che dovesse rinunciare ad una proposta contrattuale a tempo indeterminato full time formulata dall'azienda in relazione alle esistenti esigenze di servizio verrà escluso dalla graduatoria.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'Azienda procederà alla verifica del possesso dei requisiti di accesso, dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di iscrizione e della veridicità delle dichiarazioni presentate.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio a tale verifica, sarà richiesto ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

In caso di dichiarazioni non veritiere, i candidati decadranno dalla graduatoria di merito, come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Prima dell'assunzione, l'azienda procederà all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni oggetto della selezione, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente.

ART. 10 – INFORMAZIONI GENERALI

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro (legge n. 125 del 10 aprile 1991).

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

Le graduatorie finali ed i dati personali potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici o privati che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione costituisce implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

La mera partecipazione alla selezione non preconstituisce alcun altro diritto in capo al candidato, compreso quello relativo al rimborso delle spese eventualmente sostenute.

È facoltà di ATER prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

È facoltà altresì di ATER procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande nel caso in cui si presentino motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le medesime modalità di pubblicazione del presente avviso.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

È facoltà di ATER, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere con provvedimento motivato alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento viene comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

È ulteriore facoltà di ATER disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione, ovvero, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati possono inviare una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: bortolami@ater.rovigo.it.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore dell'ATER di Rovigo arch. Mirko Campagnolo.

Rovigo, lì 25.05.2021

IL DIRETTORE
(arch. Mirko Campagnolo)

FAC-SIMILE DI DOMANDA DI ISCRIZIONE

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla pubblica selezione, prova scritta ed orale, per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato di due impiegati amministrativi (liv. 4° – param. B del CCNL Utilitalia-Sevizia Ambientali); a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, che le dichiarazioni nella presente domanda e quelle nei documenti allegati sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e introduzioni, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci.

DICHIARA

- di essere nato/a a _____ (pr.____) il
_____ stato civile _____ n. figli ____ e di
essere residente a _____ cap. _____ prov. _____
Via/P.zza _____ n. _____
codice fiscale _____
telefono fisso n. _____ cellulare n. _____
indirizzo di posta elettronica ordinaria _____ (obbligatorio)
eventuale indirizzo relativo alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) di cui è titolare
_____;
- ◆ di essere cittadino/a _____;
 - ◆ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero _____
(specificare i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime) ;
 - ◆ di trovarsi nel pieno godimento dei diritti politici;
 - ◆ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti a carico
ovvero _____;
(indicare le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti a carico)
 - ◆ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero
licenziato per persistente insufficiente rendimento;
 - ◆ di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e l'utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento (UE)
2016/679 in calce alla domanda;
 - ◆ di avere l'idoneità psico-fisica alle mansioni inerenti l'impiego;
 - ◆ di essere in possesso: (barrare la casella di interesse)
 - del diploma di: _____ conseguito presso
_____ nell'anno scolastico _____ con
la valutazione di _____;
 - laurea in: _____ conseguita presso
_____ nell'anno accademico _____
con la valutazione di _____ (specificare se laurea
vecchio ordinamento/specialistica/magistrale/triennale)
 - esperienza di lavoro presso:

Il/La sottoscritto/a:

- ◆ allega fotocopia di valido documento di riconoscimento;
- ◆ allega curriculum formativo e professionale in formato europeo;
- ◆ allega:
 - documentazione attestante i titoli di servizio;
 - documentazione attestante i corsi con attestato che evidenzia la durata;
 - documentazione attestante le certificazioni.
- ◆ dichiara, avendone diritto ai sensi dell'art. 20 della legge 05/02/92, n. 104, di avere necessità di svolgere le prove d'esame con _____
(il candidato deve specificare gli eventuali tipi di ausilio e/o tempi aggiuntivi sulla base della certificazione medica). A tale scopo allega la relativa certificazione medica;
- ◆ dichiara di essere iscritto/a negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'articolo 8 della Legge 12 marzo 1999 n. 68 e SS modifiche dal _____ requisito posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda;
- ◆ chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga trasmessa al seguente indirizzo:

Data _____

FIRMA

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI, OPERATORI ECONOMICI PER APPALTI DI LAVORI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso l'Ufficio Personale dell'ATER di Rovigo, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati in modo lecito corretto e trasparente. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione

I dati saranno trattati sia con procedure informatizzate e telematiche (anche nella fase di raccolta) sia eventualmente con modalità tradizionali.

- Diritti degli interessati. Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda, o di opporsi al trattamento, secondo quanto previsto dagli artt. 15-22 del Regolamento. Le relative istanze vanno presentate inoltrandole al Titolare del trattamento dei dati.

- Diritto di reclamo. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

- In ultima istanza, oltre alle tutele in sede amministrativa e giurisdizionale, è ammesso il ricorso all'Autorità Garante: <http://www.garanteprivacy.it/> nel caso in cui si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

- Titolare, responsabile e incaricati. Il Titolare del trattamento è "A.T.E.R. della Provincia di Rovigo", in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Piazza della Repubblica, 2, 45100 Rovigo. L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso l'ufficio Segreteria del Titolare del trattamento.

- Responsabile della Protezione dei dati. In base all'articolo 37, paragrafo 7 del Regolamento UE/2016/679 occorre che i soggetti pubblici e privati comunichino al Garante per la protezione dei dati personali il nominativo del Responsabile della Protezione dei dati, se designato. Questa disposizione mira a garantire che le autorità di controllo possano contattare il Responsabile della Protezione dei Dati in modo facile e diretto, come chiarito nelle Linee guida sui Responsabili della Protezione dei Dati (RPD) adottate dal Gruppo Articolo 29 (WP 243 rev. 01 - punto 2.6). In base all'articolo 39, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento, il Responsabile della Protezione dei Dati funge da punto di contatto fra il singolo ente o azienda e il Garante.

Il Titolare del Trattamento dell'ATER di Rovigo ha designato come RPD una persona giuridica esterna, contattabile con le seguenti modalità: Via Tommaseo, 69/D- 35131 Padova (PD) – telefono 049/8078980.

E-mail: m.agostini@grlegal.it

PEC: marco.agostini@ordineavvocatipadova.it

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitto di interesse e carichi pendenti (*)

Il sottoscritto _____, nato
a _____ il _____ e residente in _____ in
veste di candidato alla selezione,

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 (), in merito alle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi**

DICHIARA

SEZIONE I – CONFLITTO DI INTERESSI

○ Che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, ai sensi dell'art. 6 bis) della L. n. 241/1990 (***) del Codice Etico di condotta (pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda) e del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici", l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

SEZIONE II – CARICHI PENDENTI

○ Che nei propri confronti:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> <u>non è pendente</u> procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del vigente "Codice Antimafia" D.lgs. n. 159/2011;
OPPURE
<input type="checkbox"/> <u>è pendente</u> procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del vigente "Codice Antimafia" D.lgs. n. 159/2011; |
|--|

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> <u>non è stata pronunciata</u> sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
OPPURE
<input type="checkbox"/> <u>è stata pronunciata</u> sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; |
|--|

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> <u>non sono state applicate</u> le sanzioni interdittive di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o comunque per un reato che prevede nel massimo la reclusione superiore a un anno.
OPPURE
<input type="checkbox"/> <u>sono state applicate</u> le sanzioni interdittive di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o comunque per un reato che prevede nel massimo la reclusione superiore a un anno. |
|--|

Data _____

Firma _____

(*) Articolo 47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. 4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

() Articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445**

Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(*) Articolo 6-bis della L. 241/1990**

Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
(Articolo aggiunto dall'art. 1, co. 41, L. 6 novembre 2012, n. 190.)

DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
CIRCA LA PRESENZA O ASSENZA DI VINCOLI DI: PARENTELA, AFFINITA', AFFETTIVITA' AI SENSI ART.
1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012
 (Articoli 38 e 47 DPR 28.12.2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

[Cognome] _____ [nome] _____

nato/a a _____ (_____) il _____

[Comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato] _____ [provincia] _____

residente a _____ (_____) _____

[Comune di residenza] _____ [provincia] _____

in _____ n. _____

[Indirizzo] _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. Consapevole inoltre che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (articolo 75, DPR 445 del 2000),

DICHIARA CHE

1. tra (da una parte) la mia persona e le seguenti altre, tutte abitualmente dimoranti con me al suddetto indirizzo [Elencare le persone specificandone cognome, nome, luogo e data di nascita]:

2. e (dall'altra parte) tutti i dipendenti, amministratori e soggetti apicali di ATER Rovigo:

NON ESISTONO vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela,

ESISTONO vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela, con:

- _____
 [Cognome] _____ [nome] _____

[Specificare posizione ricoperta presso l'ATER Rovigo] _____

[Specificare la natura del vincolo] _____

- _____
 [Cognome] _____ [nome] _____

[Specificare posizione ricoperta presso l'ATER Rovigo] _____

[Specificare la natura del vincolo] _____

- _____
 [Cognome] _____ [nome] _____

[Specificare posizione ricoperta presso l'ATER Rovigo] _____

[Specificare la natura del vincolo] _____

Luogo _____, lì _____ Firma _____

E' informato ed autorizza la raccolta dei dati esclusivamente per la definizione del presente procedimento ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento in materia di protezione dei dati personali).

Luogo _____, lì _____ Firma _____

DPR n. 445 del 2000

Articolo 21

Autenticazione delle sottoscrizioni

1. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3.

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

Articolo 38

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n.59.

Articolo 47

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.