

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI OPERATORE DI SEGRETERIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CON LIVELLO D'INQUADRAMENTO III - AREA FUNZIONALE I: "SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO" DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE.

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione della determinazione prot. n. DG131/2020 del 29 maggio 2020

RENDE NOTO

Art. 1 (Indizione del concorso)

1. E' indetto un concorso, per titoli ed esami, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità richiamati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione del Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale vigente nell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro Srl, per la copertura di 2 posti di Operatore di Segreteria a tempo pieno e indeterminato, con livello d'inquadramento III - Area Funzionale I: "Segreteria, Logistica e Servizi di supporto" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Formazione Professionale.
2. L'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, società interamente partecipata dalla Provincia di Latina, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Art. 2 (Trattamento economico e previdenziale)

1. Il trattamento economico è determinato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la Formazione Professionale tempo per tempo vigenti.
2. Oltre alla retribuzione fondamentale vengono corrisposti tutti gli elementi retributivi accessori, nelle forme e nelle misure stabilite nella contrattazione nazionale e decentrata, nonché l'assegno per il nucleo familiare, se dovuto, in relazione alle disposizioni di legge vigenti.
3. Il trattamento economico predetto è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge.
4. I vincitori del concorso, all'atto dell'assunzione in servizio, previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, saranno iscritti ai competenti istituti a regolarizzazione della posizione assistenziale, previdenziale ed infortunistica.

Art. 3 (Requisiti per l'ammissione)

1. Per l'ammissione al concorso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti Generali:

- a) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito Decreto del Capo dello Stato) o di uno Stato membro dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini di Stati terzi possono

partecipare alla selezione alle condizioni previste dall'art. 38, comma 1 e comma 3-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- b) Et  non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di et  previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando;
- c) Idoneit  psicofisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. La Latina Formazione e Lavoro si riserva di sottoporre i vincitori agli accertamenti preventivi di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- d) Avere pieno godimento dei diritti politici e civili e di essere iscritto nelle liste elettorali;
- e) Non aver riportato condanne penali (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione etc.) e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificare la natura);
- f) Non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilit ;
- g) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non risultare decaduto dall'impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 3/57;
- h) Per i soli cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea devono, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - Possesso, fatta eccezione della titolarit  della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Requisiti Specifici:

- a) Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - b) Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche pi  diffuse;
 - c) Esperienza di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in ruoli segretariali e/o amministrativi in enti/agenzie formative pubbliche o private con le seguenti funzioni: gestione amministrativo/segretariale e del flusso delle informazioni relative ai progetti formativi.
2. Tutti i requisiti sopraelencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
 3. Per difetto dei requisiti pu  essere disposta, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione con atto motivato.
 4. Il provvedimento di ammissione od esclusione dei partecipanti alla selezione, previa istruttoria e verifica da parte della commissione giudicatrice di cui al successivo articolo 6,   adottato dal Direttore Generale dell'Agencia Latina Formazione e Lavoro.

Art. 4 (Domanda di partecipazione al concorso)

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti presentano domanda di partecipazione nella forma, con le modalità e nei termini indicati nel presente articolo e nel successivo articolo 5.
2. Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, utilizzando l'apposito allegato **A1**:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
 - b) di essere consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per dichiarazioni false o mendaci;
 - c) di aver preso visione integrale del bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo 3 del bando e di accettare, incondizionatamente, tutte le disposizioni in esso contenute;
 - d) di allegare l'elenco dei titoli con relative certificazioni documentali nonché il curriculum formativo e professionale, in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - e) di allegare la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza di cui all'articolo 5, commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i (solo se in possesso di tali titoli);
 - f) di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - g) di conoscere la lingua inglese;
 - h) di conoscere e saper utilizzare i principali strumenti informatici;
 - i) di avere un'esperienza di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in ruoli segretariali e/o amministrativi in enti/agenzie formative pubbliche o private in mansioni equivalenti a quella prevista dal presente bando.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente quale requisito essenziale, pena la nullità della stessa, e non necessita di autentica. Devono essere altresì sottoscritti gli eventuali allegati di cui alle lettere d) ed e) del punto precedente.
4. Le eventuali integrazioni dovranno essere prodotte entro il termine stabilito per la presentazione della domanda.
5. Alla domanda di partecipazione debitamente sottoscritta secondo il modello **allegato A1**, deve essere allegato:
 - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - Ricevuta comprovante il pagamento del contributo di segreteria, in nessun caso rimborsabile, pari ad € **10,00** (euro dieci/00), attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) Bonifico bancario a favore della Latina Formazione e Lavoro Srl – Banca: Cassa Rurale ed Artigiana dell'Agro Pontino – Codice IBAN IT98N0873874180000000042934 con causale “Procedura Selettiva Operatore di Segreteria – nome e cognome del candidato”;
 - b) Pagamento in contanti presso l'amministrazione della Latina Formazione e Lavoro Srl in via Piscinara Sx – traversa di via Epitaffio Km 4,200, con emissione di ricevuta recante la causale “Procedura Selettiva Operatore di Segreteria – nome e cognome del candidato”.
6. I candidati potranno, altresì, allegare ogni altro titolo o documento ritenuto utile ai fini della procedura selettiva, in copia dichiarata conforme all'originale. In tal caso, sulla documentazione allegata in copia dovrà essere apposta la dicitura: “Io sottoscritto/a

dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, che la presente copia è conforme all'originale", e deve essere apposta la firma a margine di ogni pagina e accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

7. Ai sensi del GDPR 679/2016 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati per le finalità inerenti la gestione della procedura selettiva. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.
8. Costituiscono motivi di esclusione dalla selezione:
 - la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali o dell'indirizzo del candidato;
 - la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
 - la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nel bando;
 - l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
 - la mancanza della ricevuta attestante il versamento del contributo di segreteria.

Art. 5 (Modalità di presentazione della domanda)

1. La domanda va presentata direttamente o fatta pervenire mediante plico raccomandato A.R. (con avviso di ricevimento), tramite servizio postale o agenzia di recapito o corriere alla Latina Formazione e Lavoro Srl - Ufficio protocollo - Via Piscinara Sx - Traversa di Via Epitaffio Km. 4,200 - 04100 Latina, **entro il 30 giugno 2020**. Oppure tramite PEC personale, comunque sempre entro il termine sopra riportato.
2. Qualora la domanda sia presentata per mezzo posta sulla busta chiusa deve essere presente la dicitura: "Domanda procedura selettiva per 2 posti di Operatore di Segreteria.", mentre sul retro della busta si deve indicare il proprio nome, cognome e indirizzo. Qualora sulla busta non sia presente la dicitura corretta la domanda verrà esclusa.
3. La domanda può essere presentata direttamente alla sede della Società presso l'ufficio protocollo suddetto (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00), anche in questo caso sulla busta chiusa deve essere riportata la dicitura: "Domanda procedura selettiva per 2 posti di Operatore di Segreteria.", mentre sul retro della busta si deve indicare il proprio nome, cognome e indirizzo. Qualora sulla busta non sia presente la dicitura corretta la domanda verrà esclusa.
4. La domanda di partecipazione può essere inoltrata, unitamente agli allegati in formato elettronico, entro lo stesso termine di cui al comma 1, alla casella di posta elettronica certificata postmaster@pec.latinaformazione.it e sarà ritenuta valida solo se presentata nel rigoroso rispetto delle modalità di identificazione previste nell'articolo 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Qualora la domanda venga presentata a mezzo PEC personale, la dicitura "Domanda procedura selettiva per 2 posti di Operatore di Segreteria." deve essere inserita come oggetto della PEC. Qualora non sia presente la dicitura corretta la domanda verrà esclusa.

Art. 6 (Commissione giudicatrice)

1. La Commissione giudicatrice è nominata con atto del Direttore Generale ed è composta in conformità al Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale vigente nell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro e alle norme del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.
2. La commissione, ai soli fini dell'idoneità di lingua inglese ed informatica, potrà essere integrata da un esperto d'informatica ed un esperto di lingua inglese.
3. A norma delle disposizioni sopra citate, per il rispetto delle pari opportunità, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti della Commissione deve appartenere al genere meno rappresentato.

Art. 7 (Svolgimento del concorso e comunicazioni)

1. La partecipazione al concorso obbliga il concorrente all'osservanza di tutte le norme contrattuali e regolamentari vigenti presso l'Agenzia Latina Formazione e Lavoro. Il candidato è tenuto, a pena di esclusione, al rispetto delle istruzioni e avvertenze stabilite dalla Commissione per lo svolgimento delle prove d'esame.
2. I candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione, firmata e prodotta nei termini fissati dal presente bando sono ammessi con riserva a sostenere le prove d'esame. La verifica dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati avviene per i soli candidati che saranno collocati utilmente nella graduatoria di merito, prima della stipula del contratto individuale di lavoro e della loro assunzione in servizio.
3. La data fissata per le diverse prove d'esame è comunicata almeno 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento della prova preselettiva e scritta, e almeno 20 (venti) giorni prima dello svolgimento della prova orale.
4. Ogni comunicazione relativa al concorso sarà riportata sul sito internet www.latinaformazione.it nella sezione bandi di concorso all'indirizzo: <http://www.latinaformazione.it/trasparenza/bandi-di-concorso/>. Tale pubblicazione assolve ad ogni obbligo di comunicazione o notifica agli interessati. L'Agenzia non è tenuta pertanto a procedere ad alcuna notifica o comunicazione individuale ai partecipanti se non nel caso della chiamata per l'assunzione ai candidati risultati vincitori del concorso.
5. L'Agenzia Latina Formazione e Lavoro può utilizzare il recapito fornito con la domanda di partecipazione, qualora lo ritenga necessario. Ogni variazione dello stesso deve essere comunicata tempestivamente dai candidati. In difetto l'Agenzia non assume responsabilità della mancata conoscenza di quanto notificato all'indirizzo indicato sulla domanda.

Art. 8 (Prove di esame, materie e votazione)

1. Le prove di esame sono articolate in 2 (due) prove scritte e in 1 (una) prova orale, ciascuna prova viene valutata in trentesimi.
2. La prima prova scritta consiste nella sottoposizione di 3 domande a risposta aperta sulle materie oggetto di esame.
3. La seconda prova scritta consiste nello svolgimento di una esercitazione, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, sulle materie oggetto di esame ivi compresa la compilazione di modulistica di settore.

4. Entrambe le prove si intendono superate con un punteggio di almeno 21/30 ciascuna.
5. Le prove scritte ed orali riguarderanno le seguenti materie:
 - Normativa e regolamenti in materia di formazione professionale;
 - Normative regionali di gestione delle attività formative;
 - Procedure e attività di gestione delle attività formative.
6. La valutazione dei titoli sarà effettuata unicamente per i candidati che avranno superato le prove scritte e conseguentemente saranno ammessi alla prova orale.
7. La prova orale consiste in un colloquio che si svolge su 3 domande per ciascun candidato che saranno sottoposte in busta chiusa per il sorteggio. La prova orale è superata da coloro che otterranno nella stessa un punteggio non inferiore a 21/30. Al termine del colloquio, verrà effettuato l'accertamento su nozioni di informatica di base (utilizzo dei programmi Word o Excel) e di lingua inglese; a tale accertamento non consegue attribuzione di punteggio.
8. La Commissione predeterminerà i criteri di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.
9. Le prove scritte potranno essere precedute da una preselezione su un test con quesiti a risposta multipla, nel caso in cui le domande di partecipazione eccedano il numero di 50 (cinquanta). La prova preselettiva verte sulle stesse materie previste per le prove scritte ed orali.
10. La prova preselettiva è superata dai primi 20 (venti) candidati classificati in graduatoria e da tutti coloro che conseguono lo stesso punteggio del 20° (ventesimo) candidato. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre a determinare il punteggio della graduatoria finale.

Art. 9 (Valutazione dei titoli)

1. La valutazione dei titoli, **massimo 10 punti**, è effettuata dalla Commissione sulla base delle certificazioni e dei documenti, ovvero delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, prodotti dai candidati (allegato A2), per le categorie di titoli e con il punteggio di seguito indicati:

a) Titoli di servizio: massimo 6 punti

Atti ad evidenziare il livello di qualificazione professionale complessivamente acquisito dal candidato, con specifico riferimento alle competenze relative al posto oggetto della selezione, così suddivisi:

- a.1) Precedenti rapporti di lavoro regolati da specifico contratto individuale di lavoro subordinato, anche nella forma di lavoro somministrato, o di altre forme di lavoro regolate dalla legge, prestati presso enti/agenzie formative pubbliche o private, in posizioni di lavoro non inferiori, per qualifica e contenuto professionale, alla categoria ed alla competenza professionale richiesta per la copertura del posto a bando, nell'ambito di mansioni afferenti all'attività segretariale e/o amministrativa, purché non si siano conclusi per demerito: fino ad un massimo di punti 6, attribuendo 0,5 punti per ogni trimestre di lavoro prestato in maniera continuativa. Non saranno computati i primi 12 mesi di lavoro come da requisito specifico ma unicamente i periodi di lavoro ulteriori, per un massimo di 6 punti.
- a.2) Precedenti rapporti di lavoro regolati da specifico contratto individuale di lavoro subordinato, anche nella forma di lavoro somministrato, o di altre forme di lavoro regolate dalla legge, prestati presso enti/agenzie formative pubbliche o private, in posizioni di lavoro inferiori, per qualifica e contenuto professionale, alla categoria ed alla competenza

professionale richiesta per la copertura del posto a bando, purché non si siano conclusi per demerito: fino ad un massimo di punti 3, attribuendo 0,25 punti per ogni trimestre di lavoro.

N.B. In ogni caso la sommatoria dei criteri di cui ai punti a.1 e a.2 non potrà eccedere i 6 punti

b) Titoli culturali: massimo 2 punti

Possesso di un ulteriore diploma di scuola secondaria di secondo grado punti 1; Possesso di diploma di laurea punti 2.

N.B. In ogni caso il possesso di entrambi i titoli sopra specificati non potrà eccedere i 2 punti.

c) Titoli vari e curriculum: massimo 2 punti

Saranno valutati a discrezione della Commissione con particolare riferimento alla completezza delle esperienze professionali e culturali acquisita con riferimento al profilo messo a concorso.

Si ribadisce che la valutazione dei titoli sarà effettuata unicamente per i candidati che avranno superato le prove scritte.

Art. 10 (Graduatoria del concorso)

1. Espletate le prove del concorso, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti risultati idonei, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva che è data dalla somma dei punti attribuiti alle prove scritte, ai titoli e alla prova orale.
2. A parità di punteggio sono operate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D.P.R. 487/1994. Ad ulteriore parità è preferito il più giovane di età. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
3. La graduatoria del concorso è approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro Srl e conserva efficacia per tre anni a decorrere dalla data di esecutività dello stesso provvedimento. Durante tale periodo l'Agenzia Latina Formazione e Lavoro ha facoltà di utilizzare la stessa, allorché ne ricorrano le condizioni, anche per contratti a tempo determinato.
4. Coloro i quali possiedono i titoli di preferenza di cui al comma 2 dovranno compilare anche l'apposito Allegato (Allegato A3).

Art. 11 (Comunicazione esito. Documenti)

1. Divenuto esecutivo il provvedimento che approva gli atti e la graduatoria del concorso, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria è data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito.
2. Il concorrente risultato vincitore è invitato a far pervenire all'Ufficio Risorse Umane dell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data della notizia, i seguenti documenti che, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dovranno essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione. -certificato di cittadinanza italiana o di uno dei paesi della Unione Europea; -estratto dell'atto di nascita; - certificato di godimento dei diritti politici; -certificato generale del Casellario Giudiziale; -stato di famiglia; -foglio matricolare o stato di servizio militare o altro idoneo documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile nati fino al 31 dicembre 1985); -tutta la documentazione

attestante i requisiti indicati nell'articolo 3 del presente bando; -l'eventuale possesso di titoli di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

3. Qualora dalla verifica di tali dichiarazioni emerga la non veridicità di quanto contenuto nelle stesse il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti.
4. I concorrenti dichiarati vincitori devono presentare inoltre, entro il termine di cui al comma 2, la dichiarazione della propria disponibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro, dando atto di conoscere ed accettare tutte le norme generali e speciali che regolano il rapporto di lavoro con la Latina Formazione e Lavoro Srl.
5. La Latina Formazione e Lavoro Srl si riserva di accertare l'idoneità fisica dei vincitori nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 12 (Assunzione in servizio. Periodo di prova)

1. L'assunzione del servizio è preceduta dalla stipula del contratto individuale di lavoro secondo le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. L'Agenzia Latina Formazione e Lavoro può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio in prova. L'Agenzia ha, inoltre, la facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati dal Direttore Generale dell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro con atto motivato.
3. I vincitori del concorso, previa stipula del contratto individuale a tempo indeterminato ed a tempo pieno, sono assunti in prova. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio e secondo le modalità previste dal contratto individuale.

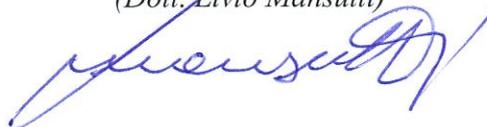
Art. 13 (Norme finali e di rinvio)

1. Per quanto non stabilito nel presente bando di concorso che costituisce "lex specialis" si fa rinvio, per quanto compatibili, alle norme del Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale vigente nell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, nonché alle disposizioni di legge in materia.
2. Ulteriori informazioni o chiarimenti potranno essere chiesti all'Ufficio Risorse Umane della Latina Formazione e Lavoro Srl, all'indirizzo email: risorseumane@latinaformazione.it.
3. Il testo integrale del presente bando e il prototipo di domanda sono pubblicati sulla home page del sito internet ufficiale della Latina Formazione e Lavoro Srl, <http://www.latinaformazione.it> e nella sezione bandi di concorso all'indirizzo: <http://www.latinaformazione.it/trasparenza/bandi-di-concorso/>. Inoltre ne viene data ampia pubblicizzazione attraverso il sito istituzionale della Provincia di Latina, <http://www.provincia.latina.it>.

Latina, 29 maggio 2020

Il Direttore Generale

(Dott. Livio Mansutti)



compilare in stampatello

LATINA FORMAZIONE E LAVORO SRL
 UFFICIO RISORSE UMANE
 VIA PISCINARA SX – TRAVERSA VIA EPITAFFIO KM 4,200
 04100 - LATINA

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di 2 posti di Operatore di Segreteria a tempo pieno e indeterminato, con livello d'inquadramento III - Area Funzionale I: "Segreteria, Logistica e Servizi di supporto" del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione professionale.

IL SOTTOSCRITTO _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE AL CONCORSO IN OGGETTO INDETTO DALLA LATINA FORMAZIONE E LAVORO E A TAL FINE

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ A NORMA DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445 QUANTO SEGUE:

Nome			
Cognome			
di essere nato a		il	

DI ESSERE RESIDENTE IN:

Via o Piazza				
Città		C.A.P.		Prov.
Tel.		e-mail		

CHE IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL CONCORSO È (SE DIVERSO DALLA RESIDENZA):

Via o Piazza				
Città		C.A.P.		Prov.

DICHIARA

Di essere consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per dichiarazioni mendaci e falsità in atti;

Di aver preso visione integrale del bando di concorso e di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'articolo 3 del bando e di accettare, incondizionatamente, tutte le disposizioni in esso contenute;

Di avere i seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito Decreto del Capo dello Stato) o di uno Stato membro dell'Unione Europea, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. I cittadini di Stati terzi possono partecipare alla selezione alle condizioni previste dall'art. 38, comma 1 e comma 3-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, alla data di scadenza del bando;
- Idoneità psicofisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. La Latina Formazione e Lavoro si riserva di sottoporre i vincitori agli accertamenti preventivi di cui al D.Lgs. n. 81/2008;



- d) Avere pieno godimento dei diritti politici e civili e di essere iscritto nelle liste elettorali;
- e) Non aver riportato condanne penali (in caso contrario, indicare le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale o non menzione etc.) e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificare la natura);
- f) Non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità;
- g) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non risultare decaduto dall'impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D. P.R. n. 3/57;
- h) Per i soli cittadini soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea devono, inoltre, essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1. Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
 - 2. Possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 3. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Dichiara di possedere inoltre i seguenti requisiti specifici:

- a) Possesso del seguente titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado _____
conseguito presso _____ con votazione _____
- b) Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) Esperienza di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in ruoli segretariali e/o amministrativi in enti/agenzie formative pubbliche o private.

Di allegare alla presente

- l'elenco dei titoli con relative certificazioni documentali;
- il curriculum vitae formativo e professionale, in formato europeo, datato e sottoscritto;
- la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza di cui all'articolo 5, commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i (solo se in possesso di tali titoli);
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ricevuta comprovante il pagamento del contributo di segreteria, in nessun caso rimborsabile, pari ad € 10,00 (euro dieci/00), attraverso una delle seguenti modalità (specificare quale):
 - a) Bonifico bancario a favore della Latina Formazione e Lavoro Srl – Banca: Cassa Rurale ed Artigiana dell'Agro Pontino – Codice IBAN IT98N0873874180000000042934 con causale "Procedura Selettiva Operatore di Segreteria – nome e cognome del candidato";
 - b) Pagamento in contanti presso l'amministrazione della Latina Formazione e Lavoro Srl in via Piscinara Sx – traversa di via Epitaffio Km 4,200, con emissione di ricevuta recante la causale "Procedura Selettiva Operatore di Segreteria – nome e cognome del candidato".

_____ li _____

FIRMA _____

Si dà consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento del concorso stesso anche se gestita da soggetti pubblici o privati incaricati dall'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, ai sensi del GDPR 679/2016.

_____ li _____

FIRMA _____



AUTOCERTIFICAZIONE TITOLI DI SERVIZIO E CULTURALI

Il/la Sottoscritt_
 Nat_ a il
 residente a Cap Prov.
 via/piazza n Tel. E-mail

In riferimento alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di 2 posti di Operatore di Segreteria a tempo pieno e indeterminato, con livello d'inquadramento III - Area Funzionale I: "Segreteria, Logistica e Servizi di Supporto" del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione professionale;

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma o usa atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ A NORMA DEL D.P.R. N. 445/2000 QUANTO SEGUE:

- di aver prestato servizio presso i seguenti enti/agenzie formative pubbliche o private, in conformità con quanto stabilito dall'art. 9, comma 1, lettera a.1) del bando di concorso: *(compilare per ogni rapporto di lavoro)*
Società/Ente/Agenzia formativa.....
 in servizio presso Società/Ente/Agenzia pubblica/privata *(da compilare in caso di rapporto di lavoro con agenzia di somministrazione lavoro)*.....
 Qualifica/livello Mansione
 Periodo n. mesi Ore settimanali
 CCNL applicato
- di aver prestato servizio presso i seguenti enti/agenzie formative pubbliche o private, in conformità con quanto stabilito dall'art. 9, comma 1, lettera a.2) del bando di concorso: *(compilare per ogni rapporto di lavoro)*
Società/Ente/Agenzia formativa.....
 in servizio presso Società/Ente/Agenzia Pubblica/privata *(da compilare in caso di rapporto di lavoro con agenzia di somministrazione lavoro)*.....
 Qualifica/livello Mansione
 Periodo n. mesi Ore settimanali
 CCNL applicato
- di possedere i seguenti titoli culturali, in conformità con quanto stabilito dall'art. 9, comma 1, lettera b) del bando di concorso:
 (specificare) Istituto/Università
 Diploma/Laurea inVotazione.....
- di possedere i seguenti ulteriori titoli vari, professionali e culturali, in riferimento con quanto stabilito dall'art. 9, comma 1, lettera c) del bando di concorso:
 (specificare)

_____ li _____

FIRMA _____

N.B. I candidati in possesso di titoli di studio e di servizio conseguiti all'estero devono allegare la traduzione in lingua italiana autenticata e legalizzata di ciascuno di essi.

Si da consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento del concorso stesso anche se gestita da soggetti pubblici o privati incaricati dall'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, ai sensi del GDPR 679/2016.

_____ li _____

FIRMA _____



LATINA FORMAZIONE E LAVORO SRL
UFFICIO RISORSE UMANE
VIA PISCINARA SX – TRAVERSA VIA EPITAFFIO KM 4,200
04100 - LATINA

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di 2 posti di Operatore di Segreteria a tempo pieno e indeterminato, con livello d'inquadramento III - Area Funzionale "I: Segreteria, Logistica e Servizi di supporto" del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per la formazione professionale.

TITOLI DI PREFERENZA (Articolo 5, commi 4 e 5, D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i)

Il candidato _____ dichiara sotto la propria responsabilità a norma del D.P.R. 445/2000, di trovarsi nella condizione di seguito indicata: L'ordine di preferenza è stabilito nel modo seguente (segnare con una crocetta ciò che interessa):

- 1. Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2. Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3. Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4. Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5. Orfani di guerra;
- 6. Orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7. Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8. Feriti in combattimento;
- 9. Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10. Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11. Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12. Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15. Genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16. Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17. Coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Ente che ha indetto il concorso;
- 18. Coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico: _____;
- 19. Invalidi e mutilati civili;
- 20. Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'Ente che ha indetto il concorso;
- c) dai periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili (Art.1, D.L.510/96 conv. in L.28/11/96, n.608);
- d) dalla minore età.

_____, li _____

FIRMA _____

Si da consenso all'uso dei dati contenuti nella presente domanda al fine dell'espletamento del concorso stesso anche se gestiti da soggetti pubblici o privati incaricati dall'Agenzia Latina Formazione e Lavoro, ai sensi del GDPR 679/2016.

_____, li _____

FIRMA _____

