

# **COMUNE DI CAMPOMAGGIORE**

## **PROVINCIA DI POTENZA**

**Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto a tempo indeterminato di "Istruttore Direttivo CAT. D posizione economica "D3" Responsabile Area Tecnica tempo parziale 18/36 ore (part-time 50%).**

### **1. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Stipendio annuo lordo iniziale determinato dal C.C.N.L. Comparto Enti Locali 2002/2005 e successive modifiche ed integrazioni, indennità integrativa speciale nelle misure di legge, tredicesima mensilità, assegno nucleo familiare se ed in quanto spettanti, il tutto in ragione del rapporto a tempo parziale 18/36 ore.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali assistenziali ed erariali stabilite dalla legge.

### **2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso ai candidati è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:

1. Cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2. Non sono previsti limiti di età, ai sensi della L. 127/97, art. 3 comma 6;

3. Idoneità fisica all'impiego; L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;

4. Godimento dei diritti civili e politici;

5. Diploma di Laurea specialistica in Ingegneria Civile, Architettura o equipollenti in base a quanto previsto dalla vigente normativa sui titoli di studio universitari.

6. Abilitazione all'esercizio della professione o in alternativa iscrizione all'Albo professionale per almeno anni 2;

7 Per i candidati maschi, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, viene garantita la pari opportunità fra uomini e donna (L. 10/04/97 n. 125).

### **3- DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

Le domande di ammissione al concorso, redatte su carta semplice sull'apposito modulo in distribuzione presso l'ufficio segreteria tel.0971 982412 oppure sul sito [www.basilicatanet.it/bandi](http://www.basilicatanet.it/bandi) devono essere indirizzate al Sindaco di Campomaggiore a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

#### **4- SCADENZA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione al concorso e la documentazione ad essa allegata, devono essere fatte pervenire, perentoriamente, al protocollo del Comune di Campomaggiore , entro e non oltre le ore 14:00 del 30 giorno successivo alla data di pubblicazione del presente concorso sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Speciale - "Concorsi ed Esami".

Si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento, entro il termine fissato nel presente bando (a tal fine far fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante). Sulla busta di spedizione deve essere chiaramente riportato il riferimento al concorso.

Non saranno comunque ammessi i concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervengono all'Ente trascorsi oltre 40 giorni dalla data di scadenza del bando.

Il Comune di Campomaggiore non assume alcuna responsabilità sia per il caso di smarrimento di comunicazione dipendente da inesatta e/o non chiara trascrizione dei dati anagrafici e del recapito da parte del candidato, sia per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, sia per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste.

#### **5- DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

A corredo della domanda di ammissione al concorso i candidati devono allegare:

##### **A) documenti obbligatori:**

1) ricevuta della Tesoreria del Comune Campomaggiore comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso dell'importo di 10,33, oppure la ricevuta del vaglia postale o del versamento su c.c.p. n.14341853 intestato a Comune di Campomaggiore Servizio Tesoreria.

2) la documentazione prevista nello schema di domanda.

##### **B) documenti facoltativi:**

- 1) certificazione comprovante l'anzianità di servizio e la posizione di dipendente di ruolo redatto su carta semplice;
- 2) il curriculum professionale del concorrente, datato e sottoscritto dall'interessato, redatto su carta semplice;
- 3) gli eventuali titoli di preferenza;
- 4) ogni altro documento valido ai fini della formulazione della graduatoria di merito.

Le preferenze sono quelle di legge.

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato dal concorrente. Una copia dell'elenco sarà restituita al concorrente, munita del timbro e della data di ricezione.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.

In applicazione delle norme sulla semplificazione delle procedure amministrative è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione richiesta, una dichiarazione resa dall'aspirante al concorso, nella quale siano dettagliatamente elencati i documenti medesimi e contenente per ognuno di essi, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità sia per la loro valutazione.

Il comune si riserva, in tale caso, di richiedere all'interessato, la predetta documentazione prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte della Giunta Comunale.

## **6- REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente, ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, procederà entro venti giorni alla verifica delle stesse e della documentazione allegata e notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

## **7- DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE SUCCESSIVAMENTE ALL'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO**

Il concorrente dichiarato vincitore del concorso e' tenuto a far pervenire al Comune di Campomaggiore nel termine e con le modalità indicate nella lettera di invito, a pena di decadenza, sulla base di quanto stabilito dall'art. 14 comma 5° del C.C.N.L. 1994/97, i seguenti documenti, richiesti per l'ammissione all'impiego, redatti in bollo ove occorra:

1° Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Campomaggiore;

2° Certificato rilasciato dall'Azienda Sanitaria locale competente per territori, attestante la sana e robusta costituzione fisica e la mancanza di difetti che possono influire sul rendimento del servizio.

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre gli aspiranti, nel periodo che precede la data di assunzione in servizio, all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego; tale accertamento è affidato ad un sanitario della struttura pubblica ed alle relative operazioni può assistere il medico di fiducia degli interessati.

I nominati e/o gli aspiranti che non siano riconosciuti idonei o non si presentino alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, ovvero rifiutino di sottoporsi alla stessa saranno considerati rinunciati alla nomina.

Coloro che dimostrino di essere dipendenti di ruolo in servizio presso Pubbliche Amministrazioni (comunali, provinciali, regionali o statali) sono comunque tenuti a produrre i documenti e/o dichiarazioni di cui al punto 1) e 2) che dovranno essere presentati unitamente a copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono oppure ad idonea autocertificazione.

## **8- COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice del concorso, integrata da membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e di informatica, sarà nominata ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; con lo stesso atto sarà nominato il segretario della predetta Commissione.

La partecipazione dei membri aggiunti ai lavori della Commissione giudicatrice riguarda lo svolgimento della prova d'esame nelle materie di loro competenza.

Ove il numero di candidati lo rendesse necessario, l'Amministrazione comunale potrà procedere a fare effettuare una prova preselettiva di accesso con una serie di test a risposta multipla sul programma di esame.

Conseguiranno, in tal caso, l'ammissione alle prove scritte comunque solo i candidati utilmente classificati entro il 100 posto della graduatoria di preselezione (compreso i candidati classificati ex equo al 100 posto).

## **9- CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME**

a) ai sensi del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Campomaggiore è fissato in 100 punti il punteggio massimo da attribuire ad ogni candidato nella valutazione finale complessiva;

b) sono riservati, dei suddetti 100 punti a disposizione della Commissione, punti 90 per la valutazione delle prove d'esame e punti 10 per la valutazione dei titoli;

c) i titoli saranno valutati ai sensi degli artt. 41 - 42 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, suddividendoli per la loro valutazione, nelle seguenti categorie con l'indicazione a fianco dei relativi punteggi massimi per ciascuna categoria:

1^) titoli di studio punti 4

2^) titoli di servizio punti 4

3^) titoli vari e culturali punti 1

4^) curriculum professionale punti 1

La valutazione dei predetti titoli sarà effettuata come da tabelle allegate al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

d) i punti 90 riservati per la valutazione delle prove d'esame sono così suddivisi:

- PROVA SCRITTA punti 30

- PROVA PRATICA punti 30

- PROVA ORALE punti 30

e) è stabilito, visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi:

1) un minimo di punti 21 da conseguire per il superamento della prova scritta;

2) un minimo di punti 21 da conseguire per il superamento della prova pratica;

3) un minimo di punti 21 da conseguire per il superamento della prova orale.

## **10- PROVE D'ESAME**

Gli esami considereranno in:

- **PROVA SCRITTA:** elaborazione di un tema che verterà sui seguenti argomenti:

1. Ordinamento e regole generali di funzionamento degli Enti Locali.

2. Legislazione in materia di lavori pubblici.

3. Legislazione urbanistica e pianificazione territoriale.

4. Legislazione in materia di espropri.

5. Legislazione sulla sicurezza negli ambienti di lavoro e dei cantieri mobili e temporanei.

6. Legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti.

- **PROVA PRATICA:** verterà sulle materie della prova scritta e sarà caratterizzata dalla richiesta di studio, progettazione e soluzione di casi

e/o soluzioni problematiche attinenti alle materie medesime.

- **PROVA ORALE:** verterà sulle materie oggetto della prova scritta e della prova pratica, nonché nozioni di diritto amministrativo, costituzionale, civile e penale, con particolare riguardo alla legislazione degli EE.LL. Nell'ambito di tale prova si procederà anche all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o francese, nonché della conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo del PC in relazione all'uso di AUTOCAD, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, nonché dei sistemi operativi WINDOWS con riferimento alle applicazioni del pacchetto "OFFICE" relative a editor di testi e fogli elettronici.

Non sarà ammesso alla prova orale il candidato che non avrà conseguito in ciascuna delle due prove, scritta e pratica, il punteggio minimo 21/30 fissato dal presente bando.

La prova orale non s'intenderà superata se il candidato non avrà ottenuto il punteggio minimo di 21/30 fissato dal presente bando.

La votazione complessiva è determinata sommando, al voto conseguito nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritta e pratica e la votazione conseguita nella prova orale.

Il calendario delle prove d'esame e la sede in cui si svolgeranno dette prove saranno comunicati direttamente ai concorrenti con lettera raccomandata A.R. almeno 20 gg. prima delle prove medesime.

Durante le prove d'esame sarà ammesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate nonché annotate con massime di giurisprudenza.

I concorrenti dovranno presentarsi nella sede in cui si svolgeranno le prove muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento pena l'inammissibilità al concorso.

#### **11- GRADUATORIA**

La graduatoria finale sarà formata da tutti i candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da coloro che avranno ottenuto il punteggio minimo previsto dal presente bando, in tutte le prove d'esame.

La Commissione giudicatrice nel formare la graduatoria dei vincitori in ordine di merito osserverà le preferenze stabiliti dalle vigenti disposizioni di cui ai D.P.R. 487/94 e 693/96, nei riguardi dei candidati idonei che abbiano documentato il diritto di usufruire di tali preferenze.

La graduatoria così formata verrà affissa all'Albo pretorio del Comune e rimarrà efficace per un termine di tre anni per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del presente concorso.

#### **12- ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

La nomina dei vincitori del concorso sarà comunicata agli interessati entro trenta giorni dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notifica del messo comunale, con l'indicazione del giorno o del termine stabilito per l'inizio del servizio.

I nominati, salvo giustificato motivo da riconoscersi dall'Amministrazione, dovranno sotto pena di decadenza, assumere servizio alla data indicata nella lettera di nomina; non potranno acquistare la stabilità all'impiego se non trascorso un periodo di esperimento fissato dalla normativa vigente.

#### **13- TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

Per quanto riguarda il trattamento di quiescenza, gli assunti in servizio saranno iscritti all'I.N.P.D.A.P. - gestione autonoma Istituto di Previdenza C.P.D.E.L. mentre per quanto riguarda l'indennità di fine servizio i suddetti saranno assicurati presso l'I.N.P.D.A.P. - gestione autonoma Istituto di Previdenza I.N.A.D.E.L..

#### **14- PRECISAZIONI**

Non opera la riserva a favore del personale interno; ai sensi dell'art. n. 27 c. 3 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; i candidati dovranno sostenere nell'ambito della prova orale, un colloquio volto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di lingua straniera indicata nella domanda di partecipazione. I requisiti di cui al presente avviso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'Amministrazione di riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, nonché in forza di quanto previsto dall'art. 75 dello stesso decreto decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **15- DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non è espressamente previsto dal presente bando si osservano le norme di regolamenti e di leggi vigenti, nonchè quelle del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il presente bando è emanato nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 13 del decreto n. 675/96, si specifica quanto segue:

- a) il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso;
- b) il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Campomaggiore (PZ).
- c) i dati raccolti verranno trattati per le finalità connesse all'espletamento del concorso, con le modalità previste dalle disposizioni legislative in materia;
- d) i dati trattati riguardano: notizie anagrafiche, dati relativi al titolo di studio, dati relativi al servizio di leva, nonchè ai procedimenti penali conclusi o in corso; dati inerenti attività professionali precedentemente svolte dal candidato, dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria finale, quali quelli richiesti per l'attribuzione della riserva, del titolo di preferenza o di precedenza;
- e) tutti i dati sono raccolti all'interno dell'Ente, sono registrati in modo lecito e secondo correttezza, sono trattati da personale competente a ciò abilitato, con l'ausilio di eventuali sistemi informatici;
- f) responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio personale;
- g) le eventuali comunicazioni e diffusioni dei dati saranno effettuate in relazione agli obblighi previsti dalla legge e da disposizioni contrattuali;
- h) in relazione ai dati personali trattati, l'interessato potrà esercitare nei confronti dell'Ente i diritti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Per informazioni e chiarimenti oltre che per il ritiro del bando di concorso e dell'allegato schema della domanda, gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria del Comune di Campomaggiore indirizzo via Regina Margherita, 64 Campomaggiore (PZ) tel. 0971/982412 responsabile procedimento Sig. Rubino Rocco.

Campomaggiore, 20/12/2004

**IL RESP.UFF.PERS.**  
*Rocco Rubino*

**Al Signor S I N D A C O  
del Comune di  
85010 CAMPOMAGGIORE (PZ)**

**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED  
ESAMI INDETTO DAL COMUNE DI CAMPOMAGGIORE, PER LA COPERTURA DI N. 1  
POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CATEGORIA D POS. ECONOMICA “D3”  
A TEMPO INDETERMINATO - TEMPO PARZIALE 18/36 ORE (PART-TIME 50%).**

Il/La sottoscritto/a,

---

(Cognome Nome - data di nascita)

---

Comune di nascita Provincia Cap

---

Comune di residenza Provincia Cap

---

Via e numero civico

---

Codice Fiscale

---

Recapiti telefonici

**DOMICILIO ELETTO AGLI EFFETTI DELLA SELEZIONE CUI DEVONO ESSERE INViate  
TUTTE LE COMUNICAZIONI SE DIVERSO DALLA RESIDENZA**

---

Comune di domicilio Provincia Cap

---

Via e numero civico

---

Recapiti telefonici

## C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare al CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA "D3" A TEMPO INDETERMINATO - PARZIALE 18/36 ORE (PART-TIME 50%).

A TAL FINE DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI E DELLE CONSEGUENZE PREVISTE DAGLI ART. 75 E 76 DEL D.P.R. 45/2000,  
QUANTO SEGUE:

**1.** di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

**2.** di essere cittadino/a italiano/a SI - NO

ovvero di essere cittadino/a di uno stato membro dell'Unione Europea, di godere di diritti civili e politici anche nello Stato\_\_\_\_\_ e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

**3.** di possedere i diritti civili e politici;

**4.** di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ oppure di essere stato/a cancellato/a dalle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ a motivo di \_\_\_\_\_;

**5.** di non avere riportato condanne penali, nè avere procedimenti penali in corso, non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione, oppure se diversamente indicare quali: \_\_\_\_\_;

**6.** di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione nè di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;

**7.** di possedere l'idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap (L. 104/92);

**8.** di trovarsi nella seguente posizione nei confronti degli obblighi militari (solo per i cittadini che ne sono soggetti): \_\_\_\_\_;

**9.** di essere in possesso del seguente titolo di studio:

(allegare certificazione):

\_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ con il seguente  
punteggio \_\_\_\_\_ presso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e di essere iscritto all'Ordine degli \_\_\_\_\_ della Provincia di \_\_\_\_\_ dal  
\_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;

**10.** di aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni, nei seguenti periodi (allegare certificazione):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**11.** di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza e/o precedenza alla nomina (precisare se invalido di guerra, orfano di guerra, invalido per cause di servizio o appartenente a categorie similari, ex combattente decorato, ecc., o se rientra nelle categorie riservatarie di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94), allegare certificazione:

---

---

---

---

**12.** di essere in possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione (allegare copia):

---

---

**13.** che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20/10/1998 n. 403;

**14.** che la lingua straniera prescelta è la seguente (indicare una sola preferenza):

\_\_\_\_\_ ;

**15.** di essere nella condizione di portatore di handicap e di necessitare per l'espletamento delle prove di esame, del seguente ausilio: \_\_\_\_\_

nonchè di necessitare dei necessari tempi aggiuntivi (art. 20 L. 104/92)

SI - NO

(allegare idonea certificazione sanitaria)

**16.** di accettare, avendone presa conoscenza le norme e le condizioni del bando di selezione;

**17.** di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

**ALLEGÀ ALLA PRESENTE:**

- L'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO DI €10,33 EFFETTUATA SUL C.C.P. N.14341853 INTESTATO ALLA TESORERIA COMUNALE DI CAMPOMAGGIORE, OPPURE LA RICEVUTA DEL VAGLIA POSTALE COMPROVANTE L'INVIO DI PARI SOMMA ALLA TESORERIA COMUNALE.

- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ.

(luogo e data)

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

(firma del candidato/a)

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

acconsente espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura di selezione, compresa la pubblicazione all'albo del Comune di CAMPOMAGGIORE, dell'elenco degli ammessi alle prove e la comunicazione della graduatoria finale di merito.

(luogo e data)

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

(firma del candidato/a)

\_\_\_\_\_