



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

URBANISTICA CULTURA TURISMO

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di PO "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI" istituita con delibera della Giunta Comunale n. 141 del 28 Giugno 2017

Art. 1. Oggetto dell'avviso, collocazione funzionale, trattamento economico e durata dell'incarico.

1. Il predetto avviso è finalizzato all'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico a tempo determinato di Posizione Organizzativa denominato "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI" istituita con delibera della Giunta Comunale n. 141 del 28 Giugno 2017.

2. La PO "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI" appartenente alla seconda fascia retributiva dovrà gestire cinque Servizi: Servizio "Gestione Attività Teatrali", Servizio "Centro Rete Bibliotecario e Biblioteca De Nava ed Archivio Storico", Servizio "Tutela e valorizzazione dei beni culturali", Servizio "Promozione della città e sviluppo del turismo", Servizio "Eventi e manifestazioni" e cinque Uffici: Ufficio "Pinacoteca", Ufficio "Castello Aragonese", Ufficio "Lido Comunale", Ufficio "Minoranze Linguistiche", Ufficio "Gestione amministrativa".

La P.O. ha come obiettivo oltre che la tutela e la valorizzazione del bene culturale, il favorire un consapevole e migliore rapporto tra gli utenti esterni e l'offerta culturale dell'Amministrazione, attraverso la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale di proprietà comunale. Le **attività relazionali sono quindi complesse** e si riferiscono sia all'utenza interna, che con le altre istituzioni (Soprintendenze, Associazioni culturali, Regione, Università, Archivio di stato, Soprintendenza archivistica, Ministero dei Beni culturali, etc..) con le quali si deve interfacciare e che contribuiscono in sinergia alla tutela e valorizzazione dei beni culturali.

La P.O. Programmazione Valorizzazione e Promozione dei beni culturali è annessa alla Macro Area del Settore Cultura ed è costituita da servizi e uffici cui fanno riferimento iniziative e specifici interventi diretti a riconoscere, tutelare, valorizzare e promuovere i beni del patrimonio culturale cittadino.

Promuove, pertanto, ogni attività diretta a migliorare la conoscenza del patrimonio culturale comunale, attraverso anche una catalogazione e mappatura dei beni culturali del territorio, assicurando le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione del patrimonio stesso ad ogni tipo di pubblico, al fine di sostenere e favorire lo sviluppo della cultura, comprese le attività utili ad incentivare e sviluppare il turismo sul territorio comunale.

Programma, coordina, organizza tutte le attività di promozione e di valorizzazione dei beni culturali e ogni iniziativa diretta a riconoscere, proteggere e tutelare i beni del patrimonio culturale cittadino, sia esso architettonico, artistico, archeologico, librario, affinché, possa essere offerto alla conoscenza e possa trasmettere i valori di cui è portatore al fine del godimento collettivo, sia esso contenuto nella Biblioteca Civica, nella Pinacoteca, nell'Archivio Storico, nel Castello Aragonese, nel Teatro "F. Cilea", nel Museo civico c/o ex Monastero Visitazione, o costituito dal patrimonio architettonico e archeologico.

Realizza, in collaborazione con i relativi responsabili di servizi e uffici, iniziative convegnistiche, espositive, pubblicitiche per la conoscenza e promozione del patrimonio culturale territoriale comunale, coordina le attività di valorizzazione previste e l'organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni, presentazioni di libri, i rapporti con altri centri di cultura, con biblioteche private, collabora con la gestione culturale, degli stessi assicurando la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, l'organizzazione di mostre d'arte di iniziativa locale e nazionale, incontri, seminari, convegni. Tali attività si rilevano fondamentali anche per la promozione turistica del territorio.

Predisporre i regolamenti per la disciplina dell'utilizzo dei beni appartenenti all'Amministrazione in tale ambito in sinergia con tecnici esperti delle specifiche materie di competenza e sulla base di collaborazioni condivise con le Soprintendenze.

l'archivio di Stato, il Mibact e del Miur. Cura la gestione culturale della Pinacoteca del Castello Aragonese, la predisposizione del regolamento per concessione in uso dei locali e l'organizzazione di iniziative turistico-culturali da ospitare compatibilmente con gli spazi esistenti nel Castello quali convegni, seminari ed allestimento esposizioni.

Elabora proposte per la definizione di progetti speciali ed innovativi finalizzati alle azioni di sistema, alla promozione turistica dei Beni culturali a livello regionale in collaborazione sia con altre strutture della Regione Calabria interessate sia con altri soggetti pubblici. Provvede inoltre ad individuare forme di partecipazione e di redazione e gestione dei progetti di Valorizzazione turistica del Territorio.

Elabora schede operative, documenti preliminari alla progettazione. Piani di Gestione richiesti dalla Regione Calabria per accedere ai fondi comunitari e regionali (APQ, PISU e Po.In., Pon Metro, Patti per il Sud), nonché previsti nei POR Calabria FESR, finalizzati alla tutela, valorizzazione e promozione turistica del patrimonio culturale, architettonico, archeologico e urbano della città.

Cura, di concerto con la Soprintendenza, l'organizzazione e la gestione dei siti archeologici valutando le possibilità di predisporre un programma per autorizzare soggetti abilitati a gestire la fruibilità dei siti con atti di convenzione.

Predisporre, inoltre, interventi finalizzati alla promozione di attività di scambio turistico in Italia e all'Estero quali Gemellaggi e partecipazione ad iniziative promozionali quali borse internazionali e fiere del settore.

Cura i rapporti istituzionali con le Soprintendenze, le Regioni, gli istituti culturali della Città (Università, Museo Archeologico Nazionale, Accademia delle Belle Arti, Conservatorio, Archivio di Stato, Museo Biblioteca e Archivio Diocesano, ecc.).

Le competenze tecniche e professionali necessarie per ricoprire il ruolo di Posizione Organizzativa spaziano da una solida e ampia preparazione culturale di base alla capacità di sapersi muovere tra i saperi storico-culturali e i saperi tecnico-gestionali. Oltre alle competenze specifiche del proprio campo di intervento, dovrà possedere capacità di analisi, di programmazione e pianificazione in ambito culturale e turistico, di comunicazione, coordinamento e gestione delle risorse culturali di proprietà comunale.

3. All'incaricato compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.

a) La retribuzione di posizione è pari ad € 10.325,70 per tredici mensilità. Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

b) La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Essa varia tra il dieci per cento ed il trenta per cento (Art. 10 CCNL 22/1/2004) ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale nel rispetto della procedura di cui all'art. 13 del Regolamento di istituzione delle P.O. e delle A.P. e, comunque, entro il 31 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

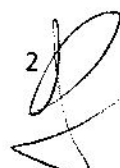
c) Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:

- di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
- del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).

d. Le uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano:

- i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 92, comma 5, del d.lgs. n. 163/2006;
- i compensi per i legali dell'Avvocatura civica, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.9.2000;
- i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 5.10.2001;
- i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004;
- i compensi (art. 6 del CCNL del 9.5.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003.

2



4. Gli incarichi hanno durata annuale, con facoltà di rinnovo per ulteriori due anni previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti della spesa. Allo scadere del triennio, ovvero in caso di mancato rinnovo, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico. L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60gg. con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.

Art.2. Requisiti di ammissione e cause di esclusione.

1. Per il conferimento degli incarichi relativi all'area delle Posizione Organizzativa (PO), partecipano i dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

2. I requisiti oggettivi di partecipazione alla valutazione richiesti per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa sono:

- l'inquadramento nel comune di Reggio Calabria nella categoria professionale D da almeno cinque anni dalla data di partecipazione all'avviso;
- Il possesso della Laurea specialistica o vecchio ordinamento;

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti:

- che usufruiscono di distacchi sindacali;
- comandati o distaccati in altri Enti;
- comandati o distaccati da altri Enti

Art. 3. Modalità di partecipazione all'avviso pubblico

1. La domanda di ammissione all'avviso, in carta semplice, dovrà essere intestata al Dirigente Settore Urbanistica Cultura Turismo presso Palazzo Ce.Dir., via S. Anna II tr. Torre 1 piano 2 - 89128 Reggio Calabria e redatta utilizzando il facsimile di domanda allegato al presente avviso, che potrà essere scaricato direttamente dal Sito Internet www.reggiocal.it, link "House-organ".

2. La domanda di ammissione dovrà essere presentata, entro e non oltre il termine di 12/10/2018 alle ore 12.00. La predetta istanza, in busta chiusa, con indicazione del mittente e dell'oggetto della candidatura, va inviata:

- Per posta raccomandata a/r al Settore, c/o Palazzo Ce.Dir., via S. Anna II tr. Torre 1 piano 2 - 89128 Reggio Calabria, ovvero
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo cultura@pec.reggiocal.it ovvero
- *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Reggio Calabria, presso Palazzo San Giorgio.

3. Relativamente alle domande indirizzate per posta, si precisa che non fa fede il timbro postale, ma esclusivamente il timbro di accettazione del predetto Ufficio Protocollo. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre la scadenza del termine.

4. Nel caso di spedizione della domanda, sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "Comune di Reggio Calabria. Domanda di partecipazione alla procedura per "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI".

5. L'Amministrazione è esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni conseguenti, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e non risponde per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

6. Nella domanda di ammissione i candidati dovranno attestare, mediante una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza; numero telefonico dell'ufficio ed e-mail istituzionale; le coniugate dovranno indicare esclusivamente il cognome da nubile;
- b) l'indicazione della procedura di PO al quale intendono partecipare con espressa rinuncia ad altre candidature pubblicate contestualmente alla procedura di cui al presente avviso;
- c) il possesso dei requisiti Requisiti di ammissione di cui all'art.2.;
- d) l'inesistenza di cause di esclusione di cui all'art.2.;
- e) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
- f) il consenso al trattamento dei dati forniti per la finalità della procedura di avviso;
- g) la sottoscrizione, non autenticata.

7. Tutti gli elementi sopra indicati devono essere espressamente riportati nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, ad eccezione delle dichiarazioni di cui alle lettere e), che devono essere riportate solo se ne ricorrono le condizioni.



9. In sede di verifica delle domande di partecipazione al concorso potranno essere sanate d'ufficio solo le omesse dichiarazioni per le quali taluno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dagli eventuali allegati.

7. I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione:

a) L'elenco dettagliato dei titoli che si intende portare all'esame della commissione utilizzando il prospetto allegato al facsimile di domanda **Non dovranno essere in alcun caso allegati i titoli descritti**. Questi ultimi saranno presentati secondo le modalità indicate nell'articolo 6 del presente avviso

b) una fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità;

c) il proprio curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/1992, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio stato, dell'eventuale ausilio necessario.

Art. 4. Procedura di valutazione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.

1. La Selezione dei candidati aspiranti alla PO, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dal Dirigente, coadiuvato da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La valutazione è effettuata, secondo i criteri dettagliati nell'art. 7 del regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 171 del 26 settembre 2016, e pertanto attraverso una verifica delle motivazioni, delle capacità, e delle attitudini specifiche del dipendente rispetto all'incarico anche tenendo conto delle sue esperienze professionali .
3. I parametri ed i criteri della valutazione sono rappresentati nella tabella successiva.

VALUTAZIONE		
CRITERIO	Evidenze	Punteggio
Esperienze Professionali del candidato	Elenco titoli allegata alla domanda Curriculum professionale	Fino un max di 30 punti*
Capacità e competenze specifiche del candidato	Colloquio incentrato a verificare le competenze specifiche del candidato rispetto alla PO	Fino un max di 30 punti
Motivazione ed attitudine del candidato anche con riferimento agli obiettivi da perseguire		Fino un max di 30 punti.
TOTALE		90 PUNTI
Punteggio Minimo per idoneità		(45 Punti)

* Vedi tabella di valutazione

TABELLA VALUTAZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE DEL CANDIDATO		
Parametro/Criterio	Punteggio	
Titoli di studio Laurea del vecchio ordinamento e Specialistica Seconda Laurea, Dottorato di Ricerca, Master post universitario /Diploma di Specializzazione universitario	3 punti Laurea specialistica, 2 punti se triennale. 3 punti per Dottorato di Ricerca, 2 punti per Master se di secondo livello, 1 punto se Master di primo livello 2 punti se Diploma di specializzazione. Fino ad un massimo di 4 punti	
Giudizio individuale di merito contenuto nelle schede di valutazione Il range di percentuale espresso nella colonna "Valutazione" è rapportato alla rispettiva votazione massima attribuibile. L' attribuzione del punteggio avviene sommando il risultato di ogni valutazione, dividendolo per il numero delle stesse (media aritmetica) e comunque fino un massimo delle ultime 3 valutazioni.	Valutazione	Punteggio
	Sufficiente = (60% a ≤ 75%)	0
	Buono = (76% a ≤ 89%)	2
	Ottimo = (90% a ≤ 100%)	5
Incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche e/o in Enti e/o in Società negli ultimi dieci anni *	Periodo	Punteggio
	3 mesi a ≤ 12 mesi	4
	12 mesi a ≤ 36 mesi	8
	36 mesi	10
Incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa e/o Alta	Periodo	Punteggio

professionalità negli ultimi dieci anni	3 mesi a ≤ 12 mesi	5
	12 mesi a ≤ 36 mesi	7
	36 mesi	9
Incarichi di Responsabile di Unità di secondo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni) **	Periodo	Punteggio
	12 mesi a ≤ 24 mesi	3
	24 mesi a ≤ 60 mesi	5
Incarichi di Responsabile di Unità di terzo livello negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio
	12 mesi a ≤ 24 mesi	2
	24 mesi a ≤ 60 mesi	4
Incarichi di Responsabile di procedimento negli ultimi dieci anni negli ultimi dieci anni	Periodo	Punteggio
	12 mesi a ≤ 24 mesi	1
	24 mesi a ≤ 60 mesi	3
Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	Periodo	Punteggio
	12 mesi a ≤ 24 mesi	1
	24 mesi a ≤ 60 mesi	3
Altri incarichi/funzioni, ordini di servizio rilevanti, nomina in Enti o organismi in rappresentanza dell'Amministrazione pubblica.	60 mesi	5
	Fino a max3 punti Valutazione complessiva degli incarichi in ragione della tipologia, valenza e rilevanza degli incarichi affidati	
	Fino a max 3 punti	
Valutazione complessiva dell'esperienze culturali e professionali desumibili dal CV		

* Relativamente all'incarico di responsabile di primo livello, ai fini dell'assegnazione del punteggio vengono considerati solo gli incarichi conferiti con decreto sindacale. Le sostituzioni del dirigente per sostituzione nel periodo di ferie o similari sono ricompresi nella voce altri incarichi.

**Se un dipendente ha svolto sia incarichi presso unità di secondo che di terzo livello o di procedimento, verrà considerato solo il punteggio migliore fra i tre criteri. La somma massima per tutti gli incarichi di responsabilità (dirigenziali e non) è 15 punti.

Art. 5. Titoli valutabili.

1. Sono valutabili i titoli enunciati nella tabella griglia di valutazione PO di cui all'art. 4 del presente avviso.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, sarà effettuata durante l'espletamento.
3. I titoli che si intendono far esaminare all'attenzione della commissione dovranno essere singolarmente elencati e descritti utilizzando, obbligatoriamente, il prospetto allegato al facsimile di domanda.

I titoli elencati non dovranno essere allegati alla domanda.

4. Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000, nel quale si dichiara che il predetto titolo è presente nel fascicolo personale.
5. L'amministrazione comunque si riserva comunque la facoltà di procedere a campione alla richiesta di esibizione della documentazione ai candidati anche nel corso della procedura di valutazione.
6. La presentazione dei predetti documenti dovrà pervenire con le stesse modalità di presentazione della domanda di candidatura di cui all'art. 3

La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. Qualora i candidati comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati nell'elenco allegato alla domanda di partecipazione all'avviso, la valutazione dei titoli sarà limitata a questi ultimi.

Art. 6. Preferenze.

1. A parità di punteggio, la preferenza è determinata

- a) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito;
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) dalla minore età.

2. In caso di individuazione del conferente con l'utilizzo del criterio della preferenza, il conferito dovrà far pervenire, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione, i titoli dichiarati - in originale, in copia autentica o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazioni, resa ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del citato D.P.R. 445/2000 - attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulta il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.



3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi.

Art. 7. Conclusione della procedura.

1. Il dirigente procede alla pubblicazione sul sito internet alla sezione "House Organ", della graduatoria finale.
2. La graduatoria di merito, con l'indicazione del dipendente individuato, è approvata con determinazione dirigenziale ed è immediatamente efficace.
3. La determinazione dirigenziale è pubblicata all'Albo pretorio on line e sulla rete civica. Dalla scadenza del termine di 5 giorni successivi alla data di pubblicazione di detto determina all'Albo Pretorio on line decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Art. 8. Individuazione e conferimento dell'incarico

Decorso 5gg per il ricevimento di eventuali ricorsi ed adozione di eventuali atti dirigenziali di rettifica in autotutela della determinazione dirigenziale di individuazione dell'incaricato, il Dirigente conferirà con propria determinazione, l'incarico di Posizione Organizzativa.

Contestualmente e, comunque, il Dirigente Affari Generali procederà alla sottoscrizione dello specifico contratto integrativo individuale, nel quale saranno individuati:


- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata;
- Retribuzione;
- Orario di lavoro ;
- Modalità ed effetti della valutazione.

Art. 9. Disposizioni finali.

1. È garantito il rispetto delle pari opportunità tra i candidati di sesso maschile e femminile previsto dall'art. 57 D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa richiamo al vigente Regolamento di istituzione delle posizioni Organizzative e delle Alte professionalità approvato con deliberazione C.S. 203/2013 e al vigente regolamento ordinamento uffici e servizi ed al regolamento di Sistema di Valutazione della Performance.
3. Per qualunque informazione relativa alla procedura di evidenza pubblica di cui al presente bando, gli interessati possono telefonare presso la segreteria di settore al numero 0965-3624112 ovvero consultare il Sito internet in precedenza indicato.
4. Il presente bando costituisce «lex specialis» del concorso e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.
5. Il Dirigente può disporre la riapertura dei termini, la proroga, modifica o revoca del presente bando qualora ne ravvisi la necessità.
6. Il presente bando viene posto in pubblicazione per intero all'Albo pretorio on line ed è posto in pubblicazione sul sito internet www.reggiocal.it sezione House Organ.
7. Per quanto previsto delle vigenti disposizioni, si informa che responsabile del procedimento è il Dirigente Settore Urbanistica, Cultura, Turismo.

Reggio Calabria il _____

Il Dirigente



6

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PO "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI"

Alla c.a. Dirigente Settore Urbanistica Cultura Turismo

.....L.....sottoscritt.....nat.....a.....Prov (.....)

il/...../19..... CHIEDE di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di PO "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI", presso codesta Amministrazione.

A tal fine, consapevole della responsabilità e degli effetti in caso di dichiarazioni false e mendaci, DICHIARA, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 38, 3° comma, 46, 47 e 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. di accettare i contenuti dell'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa(PO) "PROGRAMMAZIONE VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEI BENI CULTURALI";
2. di essere inquadrato nel ruolo dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria nella categoria professionale D da almeno cinque anni dalla data di partecipazione all'avviso, con il seguente nr di matricola.....e attualmente di essere in Servizio presso il Settore.....;
3. di possedere la seguente laurea specialistica o vecchio ordinamento..... conseguita in data/...../..... presso.....;
4. di non essere collocato in posizione di part-time;
5. di non usufruire di distacchi sindacali, comando o distacco in altri Enti;
6. di non essere a tempo determinato presso l'Ente o essere stato comandato o distaccato presso questa amministrazione da altri Enti;
7. di avere a proprio carico nr.....figli/o;
8. di appartenere alla seguente categoria..... che da diritto a preferenza a parità di merito;
9. di avere il seguente recapito telefonico..... ed il seguente indirizzo e-mail istituzionale:@reggiocal.it, al fine di ricevere ogni conseguente comunicazione;
10. di autorizzare il Comune di Reggio Calabria, nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'art.13 d.lgs.196/2003 e ss.mm.ii., al trattamento degli stessi per fini esclusivi della presente procedura.

Allega alla presente domanda:

- a) curriculum vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, con le modalità ed ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
- b) elenco dettagliato dei titoli da sottoporre alla valutazione, redatto secondo lo specifico modello e completo dei richiesti allegati;
- c) fotocopia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

.....
(luogo e data)

.....
(Firma leggibile)

