

**fac-simile domanda (da redigere in carta semplice)- Avviso di selezione pubblica
per formazione graduatoria e/o per eventuale assunzione, a tempo indeterminato, n° 1
Impiegato/a ufficio Affari Generali (in particolare nell'ambito del protocollo, segreteria e
amministrazione) con applicazione del CCNL Settore Elettrico (categoria CS) - riservato alle
persone disabili ex Art.1 L.68/1999**

.....

Spett.Le
AEM CREMONA SpA
Viale Trento e Trieste, 38
26100 Cremona

Il/La sottoscritto _____ (cognome e nome),
nato/a _____ il _____, residente
in _____ CAP _____, via o piazza _____ n. _____, ivi
domiciliato/a (oppure indicare il recapito al quale AEM deve indirizzare le comunicazioni relative alla
selezione; indicare sempre il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica)

Chiede

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di selezione pubblica per formazione graduatoria e/o per eventuale assunzione, a tempo indeterminato, di n. 1 Impiegato/a ufficio Affari Generali (categoria CS) - riservato alle persone disabili ex Art.1 L.68/1999.

A tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) appartenenza ad una delle categorie di persone disabili ai sensi della Legge 68/99 ;
- b) idoneità psicofisica all'impiego, che potrà venire accertata ai sensi della vigente normativa;
- c) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e DPCM 174/1994, nonché negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- d) età non inferiore agli anni 18;
- e) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 – lett. d) del DPR 10 gennaio 1957 n° 3 (TU Imp. Civ. St.) e s.m.i.;
- f) di non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per scarso rendimento;
- g) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al ruolo da ricoprire;
- h) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare (per i cittadini soggetti all'obbligo di leva);
- i) assenza di condanne penali definitive, interdizione, inabilitazione, fallimento o misure, anche di prevenzione, per reati che escludono dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali, secondo le leggi vigenti; si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di Procedura Penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a tutti gli effetti ad una pronuncia di condanna;
- j) di non aver in corso provvedimenti restrittivi alla libertà di movimento e spostamento; assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex D.Lgs. 267 / 2000 e D.Lgs. 39 / 2013);
- k) Possesso della patente di guida categoria B;
- l) di possedere le competenze/conoscenze richieste per il posto da ricoprire;
- m) il godimento dei diritti civili e politici.

I cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono altresì dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- n) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- o) di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana;
- p) avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Requisiti specifici:

- q) possesso del diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale;
- r) conoscenza dei principali strumenti informatici (word, excel, power point, windows, posta elettronica, browser internet).

Costituiscono requisiti preferenziali:

- s) documentata formazione e/o esperienza nell'utilizzo dell'applicativo "Zucchetti Ad Hoc Infinity";
- t) precedente documentata esperienza di almeno mesi 6 (sei) maturata nelle mansioni di protocollazione in aziende pubbliche o private;
- u) precedente documentata esperienza di almeno mesi 6 (sei) maturata nelle mansioni di contabilità e recupero crediti in aziende pubbliche o private;
- v) precedente documentata esperienza di almeno mesi 6 (sei) maturata nelle mansioni di segreteria direzionale, centralino telefonico e assistenza all'utenza in aziende pubbliche o private;

- Allega alla presente il **curriculum professionale** ed il documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a - ai sensi del D.Lgs 196/03 - autorizza il trattamento dei dati personali ivi contenuti, per finalità connesse e strumentali alla selezione.

Li,

(firma del concorrente)