

**Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un lavoratore - profilo professionale "ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – categoria C – rivolti a candidati dell'uno e dell'altro sesso (Fascicolo 2010-1.8.1/000003)**

**IL DIRIGENTE**

RICHIAMATO:

- 1) gli articoli 3, 51, 97 e 98 della Costituzione italiana;
- 2) la legge 7 agosto 1990, n° 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- 3) il decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- 4) il decreto legislativo 11 aprile 2006, n° 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- 5) la legge 5 febbraio 1992, n° 104 recante "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- 6) la contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni – enti locali;
- 7) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento all'articolo 35 in materia di reclutamento del personale;
- 8) la deliberazione di giunta comunale n° 409 del 23 dicembre 2008, come successivamente modificata ed aggiornata con le deliberazioni n° 341 del 18 novembre 2009 e n° 72 del 17 marzo 2010, con le quali si è determinata la DOTAZIONE ORGANICA ed il PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2009-2010-2011 del Comune di Spoleto;
- 9) la determinazione dirigenziale n° 359 del 22 marzo 2010 con la quale sono state avviate le procedure di mobilità e assunzioni personale in disponibilità per copertura posti in dotazione organica ai sensi dell'articolo 30 e 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- 10) la determinazione dirigenziale n° 796 del 10 giugno 2010 con la quale è stata accertata l'infruttuosità della procedura di verifica di personale in disponibilità di cui all'articolo 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e disposto le ammissioni e le esclusioni ai colloqui per le procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- 11) il decreto del direttore generale n° 125 del 24 giugno 2010 con il quale è stato dichiarato infruttuoso e concluso il procedimento di mobilità volontaria avviato con determinazione dirigenziale 359/2010 ai sensi dell'articolo 59-quater del ROUS,
- 12) gli articoli 032 e seguenti del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"<sup>1</sup> del Comune di Spoleto adottato dalla giunta comunale con la deliberazione n° 53 del 22 febbraio 2000 e s.m.i nel rispetto dei "Criteri Generali" stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 191 del 17 novembre 1999;

**INDICE**

Un concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n° 1 (uno) lavoratore con il profilo professionale di "**ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**" – **categoria C** – nella dotazione organica del Comune di Spoleto rivolto a candidati dell'uno e dell'altro sesso.

<sup>1</sup> L'articolo 1, comma 2, così recita: "2. Il regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale e negli atti dell'ente è indicato con l'acronimo "ROUS".

### **Art. 1 – Disposizioni generali e tipologia del concorso**

1. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del bando, che costituisce offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro, e del ROUS in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione ordinaria e costituzionale.

2. Il Comune di Spoleto garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento nei luoghi di lavoro.

### **3. Il concorso è per titoli ed esami.**

### **Art. 2 – Profilo professionale**

1. Il profilo professionale del lavoratore da assumere è di **ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE** come individuato dal direttore generale, su proposta del dirigente competente, con decreto n° 45 del 17 marzo 2010 nell'ambito della **categoria C dell'ordinamento professionale del comparto REGIONI – AUTONOMIE LOCALI** ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3 del CCNL del 31 marzo 1999, dall'articolo 6, comma 4-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e dagli articoli 2-quater, comma 4, e 2-quinquies, comma 5, del ROUS con la presente **DECLARATORIA**:

#### **1. Attività**

1.1. Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

1.2. Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

1.3. Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile.

1.4. Applica norme ai casi di interesse.

1.5. Predisporre documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi dei processi amministrativi e di contabilità generale e delle funzioni economiche e degli acquisti. Predisporre e concorre alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente finalizzati all'esercizio delle funzioni degli organi di governo e di gestione dell'ente.

1.6. Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna.

1.7. Svolge attività di organizzazione, conservazione e gestione documentale dell'ente.

1.8. Sono esigibili analoghe attività richieste per i profili professionali di tipo giuridico-amministrativo.

#### **2. Responsabilità e risultati**

2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

2.3. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

2.4. Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

2.5. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### **3. Relazioni**

3.1. Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

#### **4. Competenze**

##### **4.1. Conoscenze e capacità professionali**

4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

4.1.2. Conoscenza adeguata di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

4.1.3. Conoscenza adeguata dei fondamenti della contabilità pubblica.

4.1.4. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

4.1.5. Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

4.1.6. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

4.1.7. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.8. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza

4.1.9. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

##### **4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti**

4.2.1 Orientamento alla qualità del lavoro

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale

4.2.4. Capacità di analisi e precisione

4.2.5. Elevata flessibilità operativa

4.2.6. Capacità di risolvere problemi

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi

4.2.8. Orientamento al lavoro di gruppo

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale

#### **Art. 3 – Tipologia contratto di lavoro applicato**

1. Il contratto ha ad oggetto una prestazione di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, costituisce e disciplina il rapporto tra il COMUNE e il LAVORATORE secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e della contrattazione collettiva del comparto regioni – autonomie locali vigente nel tempo, che integrano di pieno diritto il contratto individuale come previsto dall'articolo 14 del CCNL del 6 luglio 1995.

2. Il contratto è risolto in caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge anche a seguito dell'annullamento della procedura concorsuale.

#### **Art. 4 – Trattamento economico**

1. La posizione economica attribuita al lavoratore assunto con la presente procedura è quella di C1 ed il trattamento economico del lavoratore è quello determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

2. Il trattamento economico, alla data di indizione del concorso, è costituito dai seguenti elementi:



a) retribuzione base iniziale annua lorda per dodici mensilità della categoria giuridica di appartenenza come determinato dal vigente contratto collettivo nazionale del comparto regioni – enti locali, biennio economico 2008-2009,

b) tredicesima mensilità,

c) assegno per il nucleo familiare se e in quanto dovuto,

d) trattamento accessorio e altre indennità spettanti secondo le condizioni e le procedure stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata, dalle leggi e dalle disposizioni del COMUNE.

#### **Art. 5 - Riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste dalla normativa**

1. Non sono applicate riserve di posti a favore di particolari categorie.

#### **Art. 6 – Requisiti generali e speciali di ammissione**

1. I requisiti generali di ammissione al concorso sono:

a) la cittadinanza ad uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea. I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n° 174 ed il pieno godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;

b) il compimento del diciottesimo anno di età ed un'età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo (al momento dell'indizione del concorso è di sessantacinque anni);

c) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n° 104. Il COMUNE ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore d concorso;

d) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985;

e) il pieno godimento dei diritti politici. L'articolo 2 del decreto del presidente della repubblica 20 marzo 1967, n° 223 determina le seguenti cause impeditive dei diritti di elettorato attivo e passivo e, pertanto, di esclusione del pieno godimento: 1. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 2. coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi, 3. i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici, 4. coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata. Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato;

f) l'assenza di cause di licenziamento o di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Il requisito speciale di ammissione in relazione alla categoria giuridica e al profilo professionale è il **diploma di scuola media superiore di durata quinquennale**.

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti entro i termini di scadenza del presente bando.

#### **Art. 7 - Termini e modalità presentazione delle domande di partecipazione**

##### **7.1. Termini e modalità di invio**

1. I candidati devono presentare al COMUNE di SPOLETO la domanda di partecipazione al concorso entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto del presente bando sulla "Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale – Concorsi" n° 55 del 13 luglio 2010 ovvero **entro giovedì 12 agosto 2010 a pena di esclusione** in una delle seguenti modalità:



a) **posta elettronica certificata (PEC)**, con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito = [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it) ;

b) **FAX** al seguente numero = 0743/218246 - Per tale modalità fa fede la data risultante dal rapporto di trasmissione dell'ente ed è a cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza del bando, telefonando ai recapiti telefonici dell'unità organizzativa responsabile del procedimento. Il Comune non assume alcuna responsabilità per errate spedizioni via fax;

c) **raccomandata con ricevuta di ritorno** al seguente indirizzo = COMUNE SPOLETO - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - PIAZZA DEL COMUNE, 1 - 06049 SPOLETO (PG) - Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale accettante e non sono prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata entro il termine perentorio indicato, qualora pervengano oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle stesse;

d) **consegna a mano** allo SPORTELLO DEL CITTADINO in VIA DEI FILOSOFI, 89 - 06049 SPOLETO (PG) che rilasceranno idonea attestazione di ricevimento.

2. Il COMUNE non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**3. Le domande inviate oltre il termine prescritto e/o con modalità non corrispondenti a quelle indicate non saranno prese in considerazione e comporteranno l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.**

## 7.2. Modalità di redazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione, **a pena di inammissibilità**, deve essere redatta esclusivamente secondo lo schema contenuto nel bando e denominato **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO - Fascicolo 2010-1.8.1/000003**, e il candidato, **a pena di esclusione**, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci quanto segue:

1) *la precisa indicazione del concorso per il quale si presenta la domanda di partecipazione con gli estremi del fascicolo del procedimento;*

2) *le generalità complete intese come nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;*

3) *il luogo di residenza o domicilio, se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché l'eventuale recapito telefonico. Per coloro che presentano la domanda a mezzo fax o posta elettronica certificata, salvo diversa e successiva comunicazione, il recapito è quello di invio domanda. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e in caso contrario il COMUNE è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;*

4) *il possesso della cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n° 174 da parte dei cittadini non italiani;*

5) *il compimento del diciottesimo anno di età ed un'età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo (al momento dell'indizione del concorso è di sessantacinque anni);*

6) *l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;*

7) *la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985;*

8) *il pieno godimento dei diritti politici e il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse, per i cittadini europei diversi dagli italiani la dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;*

9) *di non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;*



10) il TITOLO di STUDIO posseduto ai fini dell'ammissione con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto/università che lo ha rilasciato nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero;

11) i TITOLI di CULTURA, di SERVIZIO e VARI posseduti;

12) che i fatti, gli stati e le qualità indicate nel CURRICULUM PROFESSIONALE allegato alla domanda di partecipazione sono veri;

13) la lingua straniera prescelta per l'accertamento della conoscenza nell'ambito della prova orale;

14) l'eventuale condizione di portatore di handicap od il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 104/1992;

15) l'accettazione di tutte le condizioni del bando e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

16) di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale.

2. Le dichiarazioni sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

3. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'articolo 49 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e, pertanto, sarà accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

4. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'articolo 76 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 nonché le conseguenze di cui al successivo articolo 75 costituite dalla decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

5. Il COMUNE si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate e qualora rilevi, direttamente o su segnalazioni di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti di ammissione alla partecipazione al concorso o la variazione della graduatoria inserendo il candidato nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli diversi da quelli di ammissione.

6. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta il COMUNE, salvo quanto disposto in materia di possesso e mantenimento dei requisiti, si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

### 7.3. Modalità di sottoscrizione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione - **a pena l'esclusione** per nullità della medesima - deve essere sottoscritta dal candidato:

a) con firma digitale nel caso di invio tramite posta elettronica certificata,

b) con firma autografa nel caso di invio tramite consegna a mano, fax e raccomandata ar.

2. La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445.

### 7.4. Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. Il candidato deve allegare alla domanda di partecipazione:

a) la copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento<sup>2</sup>, in corso di validità. Tale documento allegato all'istanza comporta l'autentica virtuale della sottoscrizione con gli effetti previsti dalla legge in materia di dichiarazioni mendaci,

<sup>2</sup> Ai sensi del combinato disposto dall'articolo 1, comma 1, lett. c) e d) e dall'articolo 35 del Dpr n° 445/2000 il documento di identità è "la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare", mentre sono equipollenti a tale documento quelli di riconoscimento: il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione

*b) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso,*

*c) il curriculum professionale esclusivamente in formato europeo.*

#### **7.4. Regolarizzazione delle domande**

1. Qualora la domanda di partecipazione presenti omissioni od imperfezioni comprese tra quelle di seguito tassativamente elencate, il candidato sarà invitato a regolarizzarla entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

*a) omissione od incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste dal bando circa il possesso dei requisiti di generali e speciali di ammissione,*

*b) mancata allegazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso (la tassa deve, comunque, essere stata pagata entro i termini previsti dal bando).*

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma, deve avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla comunicazione della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ente, a pena di decadenza, a mezzo di:

*a) presentazione di una nuova domanda, considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;*

*b) produzione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, entro i termini previsti dal bando;*

3. La richiesta di regolarizzazione avviene prioritariamente mediante posta elettronica certificata e fax e con lo stesso mezzo il candidato dovrà inoltrare quanto richiesto.

**4. Non è possibile presentare dichiarazioni integrative alla domanda oltre la data di scadenza del termine di presentazione della stessa, salvo quanto previsto al comma 1 del presente articolo da parte del COMUNE.**

#### **7.5. Imposta di bollo**

1. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi per l'assunzione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della legge 23 agosto 1988, n° 370.

#### **Art. 8 - Misura e modalità di versamento della tassa di concorso**

1. La tassa di concorso è di € 10,00 (eur dieci/00) da pagare - entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione al concorso - mediante bollettino di versamento sul conto corrente postale n. 11398062 intestato al Comune di Spoleto - Servizio di Tesoreria o versamento diretto al personale addetto presso lo sportello del cittadino contestualmente alla consegna della domanda.

2. La ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione. E' sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso qualora la tassa risulti versata entro i termini.

3. La tassa non è rimborsabile.

#### **Art. 9 - Procedura di ammissione**

1. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dalla normativa regolamentare e legislativa è svolta dal responsabile del procedimento.

2. L'istruttoria è completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e della relativa documentazione. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei candidati (*dieci giorni dalla data di notifica della richiesta di regolarizzazione*).

3. Qualora i candidati siano in numero superiore a cento il tempo a disposizione per l'istruttoria è elevato a sessanta giorni.

---

*di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.."*



4. L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione e/o esclusione che sarà pubblicato all'albo pretorio on line **lunedì 6 settembre 2010**. La pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) – **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

5. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità il COMUNE si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

#### **Art. 10 – Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Sindaco dopo il termine della presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione delle prove e dei titoli con la formazione della relativa graduatoria di merito.

2. La commissione si compone di tre membri (il presidente e due esperti) con il supporto di un segretario con funzioni di verbalizzazione.

3. La commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, deve essere rappresentativa di entrambi i sessi.

4. Alla commissione giudicatrice potranno essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera o informatica con il compito di assistere l'organo di valutazione con funzioni consultive.

5. L'avviso di nomina e composizione della commissione giudicatrice sarà pubblicato all'albo pretorio on line **lunedì 6 settembre 2010**. La pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) – **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

#### **Art. 11 - Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di esame**

1. Le prove di esame verranno espletate nel rispetto dell'articolo 20 della legge 104/1992 e sono costituite da **due prove scritte e da una prova orale.**

2. La prova scritta è di tipo **TECNICO-PROFESSIONALE e PSICO-ATTITUDINALE** ai sensi degli articoli 47-bis e 47-ter del ROUS e si compone di due parti:

*a) parte tecnico-professionale = la prova ha una durata fissata dalla commissione giudicatrice in ogni caso non superiore a cinque ore,*

*b) parte psico-attitudinale = la prova ha una durata fissata dalla commissione giudicatrice in ogni caso non superiore a due ore.*

3. La prima parte è costituita da un elaborato o una serie di quesiti a risposta sintetica vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale di cui alla declaratoria illustrata all'articolo 2 del presente bando con possibilità di consultare testi di legge non commentati dalla dottrina o riportanti note della giurisprudenza e il vocabolario della lingua italiana.

4. La seconda parte è costituita da una serie di quesiti a risposta chiusa, tendenti a verificare le capacità e l'attitudine dei candidati in base al ragionamento logico/astratto.

5. Ai candidati è vietato l'utilizzo del cellulare e di dispositivi analoghi idonei a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, portare al seguito carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere ad eccezione di quelli prima indicati. Immediatamente prima dell'ora fissata per l'inizio delle prove scritte la commissione individuerà tre tracce o tre gruppi di quesiti da mettere a disposizione dei candidati. Delle tre tracce o dei tre gruppi di quesiti, chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, sarà sorteggiata da uno dei candidati una traccia o un gruppo di quesiti.

6. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a **ventuno/30** per ciascuna parte. Il punteggio finale della prove scritte sarà rappresentato dalla media aritmetica del punteggio riportato nelle due parti.

7. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi alla prova orale sarà pubblicato all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) – **venerdì 1° ottobre 2010, tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**



8. La prova orale è pubblica, è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a ventuno/30 e si svolge nell'ambito delle materie attinenti al profilo professionale di cui alla declaratoria illustrata all'articolo 2 del bando. Prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

9. I candidati che non risultano presenti nel giorno ed ora prestabiliti per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.

**Art. 12 - Accertamento conoscenza uso apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta**

1. Nell'ambito della prova orale la commissione accerta, con il supporto di componenti aggiunti o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera scelta del candidato e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (*come ad es. Word, Excel o analoghi*).

2. Le lingue straniere che possono essere scelte dal candidato con la domanda di partecipazione sono: **INGLESE o altra lingua di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea.**

**3. L'accertamento negativo determina l'inidoneità del candidato a prescindere dalla votazione attribuite alle prove scritte e alla prova orale.**

**Art. 13 – Criteri di valutazione delle prove**

1. La valutazione delle due prove scritte e della prova orale è espressa in trentesimi ed è costituita dalla sommatoria dei voti attribuiti da ogni singolo componente della commissione giudicatrice che avrà, pertanto, a disposizione un punteggio massimo di dieci/30.

2. I criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle prove di esame sono costituiti da chiarezza espositiva, capacità di sintesi, capacità di soluzione di problemi, riferimenti normativi e loro pratica applicazione, capacità di esemplificazione. La valutazione della parte psico-attitudinale sarà costituita dalla predeterminazione di parametri specifici e funzionali alla tipologia di prova. Nel giudizio inerente alla prova orale, si terrà conto della precisione concettuale e del modo di esprimersi.

**Art. 14 – Criteri di valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli è espressa in decimi ripartiti fra le seguenti categorie:

CATEGORIA	PUNTI
<b>TITOLI di CULTURA</b>	2,00
<b>TITOLI di SERVIZIO</b>	7,00
<b>TITOLI VARI</b>	0,70
<b>CURRICULUM</b>	0,30

2. Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.

3. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.

4. Non sono valutabili:

a) titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di ammissione;

b) titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;

c) dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Spoleto o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.



5. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

#### 14.1. Titoli di cultura

1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura fino alla concorrenza del limite massimo è così attribuito:

a) titolo di studio di grado superiore a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 2,00

b) titolo di studio di grado pari a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 1,00;

2. I titoli di studio di grado pari o superiore a quello prescritto, afferenti a discipline non attinenti o del tutto estranee alla professionalità richiesta, sono valutati nell'ambito del curriculum.

3. Il titolo di studio superiore attinente al profilo professionale del posto messo a concorso, dichiarato o prodotto in luogo di quello richiesto, è valido ai fini dell'ammissione, e non è valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso non è oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione di punteggio.

#### 14.2. Titoli di servizio

1. Il punteggio riservato ai titoli di servizio, fino alla concorrenza del limite massimo, è attribuito, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni con un periodo massimo valutabile pari a ventiquattro mesi, nel modo che segue:

a) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso:

a.1. per servizio prestato nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 7,00,

a.2 per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore = fino a punti 3,50,

a.3. per servizio prestato nelle altre categorie = non è attribuito alcun punteggio;

b) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività non attinenti al profilo professionale al posto messo a concorso:

b.1. nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 3,50;

b.2. per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore o in altre categorie = non è attribuito alcun punteggio.

2. I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno, in proporzione.

3. I servizi relativi alle mansioni attinenti al posto da ricoprire, prestati presso aziende private, ovvero presso studi di consulenza tecnica autorizzati a norma di legge, sono valutati in ragione del cinquanta per cento a condizione che siano certificati con l'esatta indicazione della posizione di lavoro e delle funzioni svolte.

4. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al candidato.

5. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

6. I titoli di servizio, all'uopo presentati dai candidati, devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria.

7. I servizi prestati presso enti in cui si non applica il CCNL del personale degli enti locali, sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.

8. La maggiore esperienza di servizio prestato nella categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso alla quale non è possibile attribuire punteggio è valutata nel curriculum professionale.



#### 14.3. Titoli vari

1. Il punteggio riservato ai titoli vari, fino alla concorrenza del limite massimo, è così attribuito:

a) corsi di aggiornamento e perfezionamento, conclusi con superamento di esame, su materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso = 0,30 per ogni titolo;

b) docenze o pubblicazioni in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso di cui il candidato risulti autore = 0,20 per ogni titolo;

c) idoneità conseguite in concorsi per categoria pari o superiore, appartenente alla stessa area di attività del posto a concorso = 0,30 per ogni idoneità.

#### 14.4. Curriculum professionale

1. Il punteggio riservato al curriculum professionale è, complessivamente, pari a punti 0,30 così articolato:

a) 0,10 = per i curricula che dimostrino una **sufficiente** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

b) 0,20 = per i curricula che dimostrino una **buona** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

c) 0,30 = per i curricula che dimostrino una **ottima** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso.

2. Nel curriculum professionale sono valutate le attività ed i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie di titoli indicate ma comunque idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità rispetto al profilo professionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in forme specifiche.

#### Art. 15 - Diario delle prove: sede e data

PROVE	DATA	SEDE
PROVA SCRITTA TECNICO-PROFESSIONALE	Lunedì, 27 settembre 2010, ore 9,00	La sede della prova è pubblicata all'albo pretorio dell'ente - costituito dal portale web <a href="http://www.comune.spoleto.pg.it">www.comune.spoleto.pg.it</a> - <b>lunedì 6 settembre 2010.</b>
PROVA SCRITTA - PARTE PSICO-ATTITUDINALE	Lunedì, 27 settembre 2010, ore 16,00	La sede della prova è pubblicata all'albo pretorio dell'ente - costituito dal portale web <a href="http://www.comune.spoleto.pg.it">www.comune.spoleto.pg.it</a> - <b>lunedì 6 settembre 2010.</b>
PROVA ORALE	Lunedì, 11 ottobre 2010, ore 9,00	PALAZZO COMUNALE, piazza del comune, n° 1 - 06049 Spoleto (PG)

La pubblicazione della sede della prove scritte e dell'elenco degli ammessi e non ammessi alla prova orale all'albo pretorio dell'ente - costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) - **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

#### Art. 16 - Titoli di preferenza

1. Ai sensi dell'articolo 37-quater del ROUS nelle procedure concorsuali e selettive indette dal Comune di Spoleto è preferito il candidato, che a parità di merito e di titoli, abbia la minore età anagrafica.

2. Non sono previsti titoli di precedenza o categorie riservatarie.

#### Art. 17 - Graduatorie di merito

1. La commissione giudicatrice, al termine della prova orale, forma la graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:



a) del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, il voto conseguito nel colloquio, e la valutazione dei titoli;

b) del titolo di preferenza, a parità di merito, costituito dalla minore età anagrafica ai sensi dell'articolo 37-quater del ROUS.

2. Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile del procedimento.

3. La graduatoria di merito è approvata dal direttore generale, dopo il riscontro delle operazioni concorsuali, ed ha una validità triennale decorrente dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento e può essere utilizzata per far fronte al fabbisogno organico di personale avente il medesimo profilo professionale.

#### **Art. 18 - Riscontro delle operazioni concorsuali**

1. Il direttore generale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base di apposita relazione del responsabile del procedimento in ordine ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, il direttore generale approva, con decreto, la graduatoria predisposta dalla commissione e nomina i vincitori, tenendo conto delle preferenze a parità di merito.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali, cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, il direttore generale procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel ROUS, ovvero rilevi palese contraddizione o incongruenza, il direttore generale rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso direttore generale, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, il direttore generale, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 19 – Modalità di nomina dei vincitori e documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso**

1. Il direttore generale con il provvedimento di conclusione del procedimento concorsuale dichiara vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati in graduatoria e approva la graduatoria di merito.

2. I candidati dichiarati vincitori del concorso sono invitati a far pervenire al COMUNE, nel termine di quindici giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'invito, i seguenti documenti, di data non anteriore a tre mesi:

a) dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo;

b) certificato di sana e robusta costituzione fisica, con riferimento al posto da ricoprire, rilasciato dalla competente Azienda U.S.L.

3. Con successiva comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.

4. La stipula del contratto individuale di lavoro con il COMUNE è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro il responsabile del procedimento provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione: a) titolo di studio; b) certificato di cittadinanza italiana; c) certificato di godimento dei diritti politici; d) estratto dell'atto di nascita; e) stato di famiglia.



5. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

#### **Art. 20 - Posta elettronica certificata**

1. Al fine della costituzione del rapporto di lavoro è necessario **L'attivazione e la comunicazione di apposita casella di posta elettronica certificata (PEC)** che inserita nel contratto di lavoro sarà utilizzata per qualsiasi tipo di comunicazione con il Comune di Spoleto ai sensi degli articoli 6, 45 e 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, dell'articolo 16-bis del decreto-legge 185/2008 convertito nella legge 2/2009, del dpr 6 maggio 2009 e degli articoli 1-bis e 7-bis del regolamento dei procedimenti amministrativi dell'ente. La comunicazione dovrà avvenire mediante comunicazione dalla casella attivata al seguente recapito [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it) .

2. Per le finalità di cui al comma 1 si informa che la presidenza del consiglio dei ministri dal 26 aprile di questo anno ha attivato un servizio di rilascio di caselle elettroniche per le comunicazioni legali con la pubblica amministrazione da attivare tramite il portale [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it). Per ulteriori informazioni è possibile contattare il Call Center disponibile dalle 8:00 alle 20:00, dal lunedì al sabato, e accessibile da rete fissa al numero verde gratuito 800.104.464 oppure da rete mobile al numero 199.135.191 (il costo della chiamata è legato al piano tariffario dell'operatore utilizzato).

3. La mancata attivazione e comunicazione della casella di PEC è condizione necessaria per la stipulazione del contratto di lavoro.

#### **Art. 21 – Giuramento**

1. I lavoratori, al momento dell'assunzione, prestano un giuramento di fedeltà alla Repubblica e al Comune di Spoleto davanti al Sindaco. La formula che deve essere pronunciata è la seguente: *"Giuro di essere fedele alla Repubblica, alle Istituzioni della Città di Spoleto, di osservarne lealmente la Costituzione, le leggi, lo statuto e i regolamenti comunali, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene"*.

2. Il giuramento è prestato davanti al Sindaco e ai simboli della Repubblica e del Comune, stemma e gonfalone della città, e nel rispetto della religione di appartenenza.

#### **Art. 22 - Periodo di prova**

1. La durata del periodo di prova, il cui inizio è subordinato alla stipula del contratto individuale di lavoro, è stabilita dalla contrattazione collettiva. Compiuto il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto, il lavoratore consegue la nomina in ruolo. Il periodo di prova, per il lavoratore nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo. Ai fini del computo del tempo richiesto per la maturazione del periodo di prova, si considerano esclusivamente i periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualsiasi motivo (congedi, aspettative, ecc.) comporta la sospensione del periodo di prova, che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

#### **Art. 23 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale**

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del rapporto di lavoro.

2. Il COMUNE ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

a) *preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;*

b) *preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;*

c) *preclusioni finanziarie sopravvenute;*

d) *necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le*



domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

**Art. 24 – Informazioni procedurali**

1. **Il procedimento concorsuale si concluderà entro il 30 novembre 2010** con l'adozione di provvedimento espresso del direttore generale. Il provvedimento è pubblicato all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) – **venerdì 29 ottobre 2010** e tale pubblicazione **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione con valore di notifica agli interessati.**

2. Il provvedimento di conclusione del procedimento, e gli altri atti lesivi di situazioni giuridiche soggettive tutelate, sono impugnabili da chiunque vi abbia interesse entro il termine perentorio di sessanta giorni mediante ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale<sup>3</sup> o di centoventi giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato<sup>4</sup>. Il termine decorre dalla data di notificazione (o pubblicazione all'albo pretorio) del provvedimento all'interessato o dal giorno in cui sia scaduto il termine di pubblicazione all'albo pretorio da parte degli altri soggetti interessati. Non sono azionabili gli altri ricorsi amministrativi (rimostranza e ricorso gerarchico) per assenza di specifica previsione normativa;

3. L'unità procedimentale è il **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE (SORU)** della direzione operativa centrale ed **il responsabile del procedimento è la dott.ssa NORA BELMONTE**, alla quale è possibile rivolgersi per la consultazione della documentazione e per qualsiasi ulteriore informazione: **COMUNE DI SPOLETO, Servizio organizzazione risorse umane, piazza del comune, n° 1 – 06049 Spoleto (PG), tel. 0743/218034, email [nora.belmonte@comune.spoleto.pg.it](mailto:nora.belmonte@comune.spoleto.pg.it)** .

4. Il bando è pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Spoleto – [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) - ai sensi dell'articolo 61 del manuale di gestione del protocollo informatico.

5. Il bando e la modulistica sono, altresì, visionabili ed acquisibili presso i seguenti uffici:

a) Sportello del Cittadino (Palazzo Comunità Montana) – Via dei Filosofi, n. 89, SPOLETO (PG) - tel. 800/234705 - Aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30, dal lunedì al giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30, il sabato mattina dalle ore 9.30 alle 12.30;

b) il bando e gli altri documenti sono, altresì, visionabili e scaricabili dal sito istituzionale del Comune: [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) .

6. Il procedimento è riferito al "**Fascicolo 2010-1.8.1/000003**".

7. Le comunicazioni procedurali che saranno fornite mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) – in sostituzione di qualsiasi altra forma di comunicazione con valore di notifica agli interessati sono così riepilogate:

COMUNICAZIONE PROCEDIMENTALE	DATA
Avviso di nomina e composizione commissione giudicatrice	Lunedì, 6 settembre 2010
Ammessi ed esclusi al concorso	Lunedì, 6 settembre 2010
Sede di svolgimento della prove scritte	Lunedì, 6 settembre 2010
Ammessi alla prova orale	Venerdì, 1° ottobre 2010
Approvazione graduatoria di merito e dichiarazione vincitori	venerdì, 29 ottobre 2010

**Art. 25 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. Il Comune di Spoleto informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito del procedimento concorsuale e per l'attività di gestione del rapporto di lavoro con l'ente, per l'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali, fiscali e contabili e per tutte le altre operazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi che lo disciplinano.

<sup>3</sup> Legge 6 dicembre 1971, n° 1034.

<sup>4</sup> DPR 24 novembre 1971, n° 1199, artt. 8 e ss.



2. L'eventuale trattamento dei dati sensibili e giudiziari avviene secondo quanto stabilito dal "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte del Comune di Spoleto" adottato dal Consiglio comunale con la deliberazione n° 72 dell'8 maggio 2006 (trattamento n° 1).

3. Il trattamento avviene manualmente e con strumenti informatici da parte del personale appositamente e formalmente incaricato al trattamento dei dati.

4. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è così definito: regime di pubblicazione degli atti degli enti locali, compreso la pubblicazione all'albo pretorio, norme in materia di accesso alla documentazione amministrativa, uffici dell'ente interessati alla gestione della procedura concorsuale e del rapporto di lavoro e per l'accertamento dei requisiti, autorità giudiziaria per l'accertamento di eventuali ulteriori condizioni soggettive, organizzazioni sindacali ai fini della gestione dei permessi e delle trattenute sindacali relativamente ai lavoratori che hanno rilasciato delega; enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni sul lavoro; presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lgs. n. 165/2001); uffici competenti per il collocamento mirato, relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle "categorie protette"; strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5, legge n. 300/1970 e CCNL); enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (per definire il trattamento retributivo del lavoratore); ministero economia e finanze nel caso in cui l'ente svolga funzioni di centro assistenza fiscale (ai sensi dell'art. 17 del d.m. 31 maggio 1999, n. 164 e nel rispetto dell'art. 12 bis del d.P.R. 29.09.1973, n. 600); ISPELS (ex art. 70 d.lgs. n. 626/1994).

5. I dati richiesti, sono obbligatori e il mancato conferimento comportano l'impossibilità di procedere all'accertamento dei requisiti e determinano l'esclusione dal concorso e/o la non costituzione del rapporto di lavoro.

6. Il titolare del trattamento è il COMUNE DI SPOLETO, rappresentato dal SINDACO, con sede in piazza del comune, n° 1 - 06049 SPOLETO (PG). L'amministratore di sistema e di rete è il dott. LUCA VENTURA. L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata al dott. VINCENZO RUSSO, quale responsabile del trattamento, ai recapiti e con le modalità indicate.





**Comune di Spoleto**  
Direzione Operativa Centrale

**Bando di concorso per esperto amministrativo-contabile (art. 33,Rous)**

Nome File e Codice Modulo: Esperti2010-  
BandoConcorsoEspertoAmministrativoContabile-C  
Revisione: n°000 del 30 giugno 2010

Pagina 16 di 20

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO - Fascicolo 2010-1.8.1/000003**

**AI COMUNE di SPOLETO**  
**- Servizio Organizzazione Risorse Umane**

**RACCOMANDATA AR**

**Piazza del Comune, 1 - 06049 SPOLETO (PG)**

**FAX: 0743/218246**

**PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)**

Io

COGNOME

NOME


**CHIEDO**

di partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un lavoratore - profilo professionale "**ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**" - **categoria C** - rivolti a candidati dell'uno e dell'altro sesso indetto dal Comune di Spoleto.

A tal fine, sotto la mia propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARO**

a) le seguenti **generalità e recapiti**:

LUOGO di NASCITA

DATA di NASCITA

CODICE FISCALE

RESIDENZA

COMUNE:

VIA/PIAZZA

CAP

TELEFONO/CELLULARE

FAX

PEC

EMAIL

DOMICILIO

	(solo se diverso da quello di residenza)COMUNE



VIA/PIAZZA

CAP

b) di essere in possesso della **cittadinanza** del seguente paese appartenente all'UNIONE EUROPEA:

PAESE

b.1. (e solo qualora il paese indicato sia diverso da quello italiano) di essere in possesso dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) di aver compiuto il **diciottesimo anno di età** e di non aver superato l'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo che al momento dell'indizione del concorso è di sessantacinque anni;

d) di avere **l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni** proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

e) di essere in posizione regolare nei riguardi degli **obblighi di leva** e nei riguardi del servizio militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);

f) di avere il pieno **godimento dei diritti politici** e di essere iscritto nelle liste elettorali del  
COMUNE di:

oppure di non essere iscritto per i seguenti motivi:

g) di **non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego** presso una pubblica amministrazione;

h) di essere in possesso del seguente **TITOLO di STUDIO** ai fini dell'ammissione:

TITOLO di STUDIO

Conseguito in data

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero

i) di possedere i seguenti **TITOLI di CULTURA:**

i.1.

TITOLO di STUDIO



Conseguito in data

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di  
riconoscimento per i titoli di  
studio rilasciati all'estero


i.2.

TITOLO di STUDIO

Conseguito in data

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di  
riconoscimento per i titoli di  
studio rilasciati all'estero


i.3..... (a seguire se ve ne sono altri)

l) di possedere i seguenti **TITOLI di SERVIZIO:**

<b>Periodo</b>	<b>Profilo Professionale, Livello, Qualifica o Categoria</b>	<b>Denominazione Ente e Contratto Collettivo applicato</b>	<b>Incarico/Mansioni svolte</b>	<b>Causa di Risoluzione</b>

m) di possedere i seguenti **TITOLI VARI:**

<b>Tipologia</b>	<b>Indicare tutti gli elementi richiesti per la valutazione</b>



Tipologia	Indicare tutti gli elementi richiesti per la valutazione

n) che i fatti, gli stati e le qualità indicate nel **CURRICULUM PROFESSIONALE** allegato alla domanda di partecipazione sono veri;

o) la **lingua straniera** prescelta per l'accertamento della conoscenza nell'ambito della prova orale, è la seguente:

p) l'eventuale condizione di **portatore di handicap** od il **tipo di ausilio** per l'esame e i **tempi aggiuntivi necessari** ai sensi dell'articolo 20 della legge 104/1992;

q) di **accettare tutte le condizioni del bando** e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

r) di essere stato **informato** su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale

#### ALLEGO

1) il **CURRICULUM PROFESSIONALE** in formato europeo debitamente sottoscritto in ogni pagina;

2) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso,

3) una riproduzione, fronte-retro, del seguente documento di identità o di riconoscimento

Tipologia di documento	Autorità di rilascio	Data di rilascio	Termine di validità

**Firma**



**INDICE**

**Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un lavoratore - profilo professionale "ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – categoria C – rivolti a candidati dell'uno e dell'altro sesso (Fascicolo 2010-1.8.1/000003)..... 1**

Art. 1 – Disposizioni generali e tipologia del concorso ..... 2

Art. 2 – Profilo professionale..... 2

Art. 3 – Tipologia contratto di lavoro applicato ..... 3

Art. 4 – Trattamento economico..... 3

Art. 5 – Riserva di posti a favore degli appartenenti alle particolari categorie previste dalla normativa..... 4

Art. 6 – Requisiti generali e speciali di ammissione..... 4

Art. 7 – Termini e modalità presentazione delle domande di partecipazione ..... 4

    7.1. Termini e modalità di invio ..... 4

    7.2. Modalità di redazione della domanda di partecipazione ..... 5

    7.3. Modalità di sottoscrizione della domanda di partecipazione..... 6

    7.4. Documenti da allegare alla domanda di partecipazione ..... 6

    7.4. Regolarizzazione delle domande ..... 7

    7.5. Imposta di bollo ..... 7

Art. 8 – Misura e modalità di versamento della tassa di concorso..... 7

Art. 9 – Procedura di ammissione..... 7

Art. 10 – Commissione giudicatrice ..... 8

Art. 11 – Contenuti e modalità di svolgimento delle prove di esame..... 8

Art. 12 – Accertamento conoscenza uso apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera scelta..... 9

Art. 13 – Criteri di valutazione delle prove..... 9

Art. 14 – Criteri di valutazione dei titoli..... 9

    14.1. Titoli di cultura ..... 10

    14.2. Titoli di servizio ..... 10

    14.3. Titoli vari..... 11

    14.4. Curriculum professionale..... 11

Art. 15 - Diario delle prove: sede e data ..... 11

Art. 16 - Titoli di preferenza ..... 11

Art. 17 – Graduatorie di merito..... 11

Art. 18 - Riscontro delle operazioni concorsuali ..... 12

Art. 19 – Modalità di nomina dei vincitori e documentazione di rito necessaria per l'assunzione in ruolo nei posti messi a concorso ..... 12

Art. 20 - Posta elettronica certificata ..... 13

Art. 21 – Giuramento..... 13

Art. 22 - Periodo di prova..... 13

Art. 23 – Riserva di amministrazione in materia concorsuale ..... 13

Art. 24 – Informazioni procedurali..... 14

Art. 25 – Informativa sul trattamento dei dati personali ..... 14

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE CONCORSO - Fascicolo 2010-1.8.1/000003..... 16**

**INDICE..... 20**

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e dopo la pubblicazione all'albo pretorio è inserito nel relativo fascicolo.

Spoletto, li 30 giugno 2010

**Il vice segretario generale**

**Vincenzo RUSSO**