



COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO
Provincia di Perugia

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C POS. EC. C1 DI UN' UNITA' PER ESPLETAMENTO DI ATTIVITA' CONNESSE ALL' EMERGENZA SISMICA 2016 CON RAPPORTO DI LAVORO FINO AL 31.12.2020 SALVO ULTERIORI NORME IN MATERIA SISMICA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

PREMESSO CHE:

Il Comune di Cerreto di Spoleto (PG) rientra nei territori individuati per l'emergenza legata agli eventi sismici del 24 Agosto 2016 come da D.L. 17 ottobre 2016, n. 189;

Il Comune di Cerreto di Spoleto ha espresso in più occasioni la necessità di potenziare gli uffici comunali, per fronteggiare le attività connesse con l'emergenza sismica, con assunzioni di personale a tempo determinato; il ripetersi di successivi altri eventi tellurici ha ulteriormente aggravato lo stato di necessità in cui versa questo Ente;

RICHIAMATO l'art. 50 bis del DL 189 del 17 ottobre 2016 convertito con modificazioni con legge 229 del 15 dicembre 2016, e ulteriormente modificato per effetto dell'art. 18 del DL 9 febbraio 2017 n. 8 avente ad oggetto "*disposizioni concernenti il personale dei comuni e del dipartimento della protezione civile*", nella parte in cui consente ai Comuni di cui agli allegati 1 e 2 del medesimo decreto, di assumere lavoratori a tempo determinato, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale;

VISTA l'Ordinanza n. 6 del 28 novembre 2016 del Commissario del Governo per la ricostruzione nei territori interessati dal sisma del 24 agosto 2016 avente ad oggetto "*Linee direttive per la ripartizione e l'assegnazione del personale tecnico e amministrativo da assumere nelle Regioni e nei Comuni danneggiati dagli eventi sismici che hanno colpito le Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria a far data dal 24 agosto 2016*";

VISTA l'Ordinanza 1 del 20 dicembre 2016 - Vice Commissario del Governo per la Ricostruzione "*Ripartizione e assegnazione del personale tecnico e amministrativo da assumere nei comuni danneggiati dagli eventi sismici che hanno colpito la Regione Umbria a far data dal 24 agosto 2016*";

VISTO che dalla normativa sopra esposta inerente la gestione dell'emergenza e della ricostruzione legata agli eventi sismici che hanno interessato il nostro territorio dal 24.08.2016 è emersa l'assegnazione al Comune di Cerreto di Spoleto della facoltà di procedere all'assunzione dei seguenti dipendenti:

- 1 istruttori direttivi tecnici – cat. D
- 1 istruttori tecnici – cat. C
- 1 istruttore amministrativo-contabile – Cat. C

DATO ATTO che:

- a seguito di procedura avviata con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 23/03/2017 e con determinazione R.G. 125 del 30/03/2017 è stata assunta con contratto a tempo pieno e determinato, a far data dal 03/04/2017, una unità lavorativa con profilo di istruttore amministrativo/contabile cat. C mediante scorrimento della graduatoria del Comune di Spoleto – *Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un lavoratore - profilo prof. ESPERTO AMMINISTRATIVO*

CONTABILE - CAT. C -" approvata con decreto direttoriale n. 190 del 11.11.2010;

- La suddetta unità lavorativa, con nota del 28 settembre 2019, acquisita in pari data al Protocollo Comunale n. 5166, formalizzava le proprie dimissioni comunicando quale ultimo giorno lavorato il 29.09.2019, l'Amministrazione comunale ha preso atto delle dimissioni del lavoratore con determinazione dell' Area finanziaria n. 50 (Reg. gen. N. 544) del 09.10.2019;

CONSIDERATA, per quanto sopra, la necessità di procedere in modo urgente alla copertura del posto vacante, al fine di garantire continuità dell' attività emergenziale;

RICHIAMATI INOLTRE:

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cerreto di Spoleto;

La deliberazione di G.C. n. 99 del 05.10.2019, con la quale l' Amministrazione comunale, ha stabilito di attivare le procedure di assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 50 bis commi 1, 2 e 3 del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229 di una unità lavorativa con il profilo professionale di istruttore amministrativo/contabile cat. C pos. Ec. C1 per far fronte alle esigenze connesse con l'emergenza sismica per sostituire il dipendente dimessosi a far data dal 30.09.2019;

La determinazione del Responsabile n. 51 RG. N. 545, del 09.10.2019, che approva la presente selezione;

I N D I C E

Una selezione pubblica per titoli e colloquio, finalizzata ad approvare una graduatoria per assunzione a tempo pieno e determinato di una unità categoria C, finanziata con fondi straordinari per il terremoto.

La graduatoria potrà essere utilizzata anche per ulteriori esigenze di emergenza sismica che si possano manifestare nell'ente nel rispetto delle norme in materia di personale a tempo determinato.

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA DI SELEZIONE

1. La pubblica selezione è disciplinata dalle norme dell'avviso, che costituisce offerta al pubblico, per la costituzione di un contratto subordinato a tempo determinato, in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione vigente.

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

3. La selezione è per titoli e colloquio.

ART. 2 – TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO

1. Il contratto ha ad oggetto una prestazione di lavoro subordinato a tempo determinato per attività di natura contabile ed amministrativa, connesse all' aumento di procedimenti a seguito dell' emergenza sismica.

2. il trattamento economico è quello fisso e variabile riconosciuto ai dipendenti di cat. C pos. ec. C1 del CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI AMMISSIONE

1. I requisiti generali di ammissione alla selezione 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) *l'idoneità fisica all'incarico e alle mansioni richieste;*
- c) *il pieno godimento dei diritti civili e politici.*
- d) *non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;*
- e) *non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;*
- f) *non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o fraudolenti;*
- g) *Per i soli concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;*

2. I requisiti speciali di ammissione sono:

- a) diploma di Scuola Media Superiore o titolo equipollente. In caso di titolo equipollente diverso da quello richiesto il candidato dovrà tassativamente indicare la norma o altra disposizione che ne preveda espressamente l'equipollenza. Per il titolo di studio conseguito all'estero è richiesto di aver ottenuto il riconoscimento previsto o la dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia.
- b) Essere in possesso di patente di categoria B.

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza dell'avviso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto d'incarico. 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 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 avviso.

ART. 4 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

4.1. Termini e modalità di invio

1. Le domande di interesse, ricorrendo motivazioni d'urgenza e di pubblico interesse, devono essere presentate al COMUNE di CERRETO DI SPOLETO **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 28/10/2019 con le seguenti modalità:**

- a) **posta elettronica certificata (PEC)**, con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito: comune.cerretodispoleto@postacert.umbria.it;
- b) **raccomandata con ricevuta di ritorno** al seguente indirizzo: COMUNE di CERRETO DI SPOLETO – piazza Pontano, n. 18 - 06041 CERRETO DI SPOLETO (PG) – Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposta dall'ufficio postale accettante e non sono prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata oltre il termine perentorio indicato;
- c) **consegna a mano**: Entro il 28/10/2019, alle ore 13,00, presso Ufficio Protocollo in piazza Pontano, 8, che rilascerà idonea attestazione di ricevimento, la consegna deve avvenire entro i

seguenti orari: [aperture: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle 12.30, pomeriggio lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00].

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.

4. Si precisa che tutte le domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso sono escluse dalla selezione, in quanto prive di tutti i requisiti necessari.

4.2. Modalità di redazione della domanda di partecipazione:

1. La domanda di partecipazione può essere redatta esclusivamente secondo lo schema contenuto nell'avviso denominato DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A SELEZIONE - e il partecipante, a pena di esclusione, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 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:

- a) la precisa indicazione della selezione per la quale si presenta la domanda di partecipazione;
- b) le generalità complete intese come nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- c) il recapito telematico, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Per coloro che presentano la domanda a mezzo 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;
- d) 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 ed il pieno godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;
- e) l'idoneità fisica all'incarico e alle mansioni richieste;
- f) il godimento dei diritti civili e politici;
- g) 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;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, con indicazione dei periodi, dei tipi di servizio: tempo pieno o tempo parziale (*in quest'ultimo caso indicare la percentuale di utilizzazione e le ore settimanali di servizio*), delle categorie di inquadramento, dei profili professionali e dei motivi della cessazione;
- i) gli eventuali ulteriori titoli di studio di grado pari o superiore a quello previsto dalla categoria del concorso (diploma di istruzione secondaria, diploma universitario, laurea breve, laurea) e/o idoneità conseguite presso Enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali in precedenti selezioni per il profilo professionale messo a concorso o assimilabile;

- l) la PATENTE di CATEGORIA B;
- m) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- n) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- o) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o fraudolenti;
- p) per i soli concorrenti di sesso maschile, di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- q) di accettare tutte le condizioni dell'avviso e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- r) di essere stato informato sulle finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento di selezione;
- s) il recapito di posta elettronica certificata o e-mail non certificata al quale ricevere le comunicazioni individuali inerenti la selezione;

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 del conferimento dell'incarico mediante visita 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 di coloro che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti di ammissione alla partecipazione alla selezione o la variazione della graduatoria inserendo il soggetto nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli diversi da quelli di ammissione.

6. Nel caso in cui il conferimento dell'incarico sia già avvenuto, 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.

4.3. 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 o firma autografa su istanza scansionata nel caso di invio tramite posta elettronica certificata;

b) con firma autografa nel caso di invio tramite consegna a mano e/o raccomandata a/r;

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.

4.4. Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. L'istante deve allegare alla domanda di partecipazione:

a) *la copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento, 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,*

b) *la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione di cui all'art. 5;*

c) *Curriculum in formato europeo;*

4.5. Imposta di bollo

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione agli avvisi e concorsi per l'assunzione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 25 tab. allegata DPR1972.

4.6 Comunicazioni generali ed individuali ai candidati: Recapito telematico

1. Il COMUNE effettua le comunicazioni ai candidati esclusivamente mediante pubblicazioni all'albo pretorio e sul portale web dell'ente – www.comune.cerretodispoieto.pg.it – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (**BANDI DI CONCORSO**). Eventuali comunicazioni INDIVIDUALI potranno essere effettuate attraverso recapito di **posta elettronica certificata o e-mail non certificata** che il candidato indicherà nella domanda di partecipazione. Quest'ultimo costituisce **RECAPITO TELEMATICO** elettivo ai fini della selezione ed il Comune non assume responsabilità in caso di inesatta indicazione o mancato arrivo.

ART. 5 - MISURA E MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI SELEZIONE

1. La tassa di selezione è di € 10,00 (euro dieci/00) da pagare entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione mediante bollettino di versamento sul conto corrente postale n. 14080063 intestato al Comune di Cerreto di Spoleto - Servizio di Tesoreria o tramite bonifico bancario IBAN: IT28X0306938580100000046011 presso il Tesoriere Banca Intesa.

2. La ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione. E' sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di selezione qualora la tassa risulti versata prima della prova selettiva.

3. La tassa non è rimborsabile in caso di revoca e/o annullamento della procedura.

ART. 6 – PROCEDURA DI AMMISSIONE

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

2. all'albo pretorio on-line sarà pubblicato l'elenco dei candidati che non potranno partecipare perché hanno presentato domanda sottoscritta irregolarmente e/o fuori termine, o per mancanza dei requisiti generali o speciali di ammissione. La pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente – costituito dal portale web www.comune.cerretodispoieto.pg.it – **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

ART. 7 – COMMISSIONE

1. La commissione selezionatrice è nominata dal Segretario Comunale dopo il termine della

presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione dei titoli e del colloquio con la formazione della relativa graduatoria finale.

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

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

4. Alla commissione, ad insindacabile giudizio del Presidente, 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 sarà pubblicato all'albo pretorio on-line; la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio on-line dell'ente, costituito dal portale web – www.comune.cerretodispoieto.pg.it – **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

ART. 8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio da attribuire ai titoli non potrà essere superiore a 10/30.

I titoli valutabili, distinti per categoria, sono i seguenti:

Titoli di studio punti 2,5

Titoli di servizio punti 5,00

Titoli vari punti 2,5

I criteri generali di valutazione dei titoli sono i seguenti:

a) Valutazione titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso conseguito con votazione minima (36 o 60, secondo la relativa base) non è suscettibile di valutazione.

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso conseguito con votazione superiore alla minima viene valutato secondo la seguente tabella, **fino a un max di 1,5 punti:**

<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punti assegnati</i>
<i>37-41/60</i>	<i>61-69/100</i>	<i>0,5</i>
<i>42-47/60</i>	<i>70-79/100</i>	<i>0,75</i>
<i>48-53/60</i>	<i>80-89/100</i>	<i>1</i>
<i>54-60/60</i>	<i>90-100/100</i>	<i>1,5</i>

2. Un' eventuale diploma di Laurea, aggiuntivo rispetto al titolo di studio richiesto per l' ammissione, è valutato con punti 1, altri titoli post – diploma/laurea, corsi di specializzazione, titoli abilitativi ecc., a insindacabile giudizio della Commissione, se attinenti alle mansioni da svolgere e adeguatamente documentati, sono valutabili con punteggio da 0 a 0,60 punti complessivamente.

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso. Nel caso non venga indicato il punteggio conseguito, lo stesso verrà considerato con votazione minima e dunque non riporterà alcun punteggio di valutazione.

b) Valutazione Titoli di Servizio

1 - Il punteggio riservato ai titoli di servizio, è ripartito fra le seguenti sottocategorie, prendendo in considerazione ogni semestre, anche non consecutivi:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo (esclusivamente in regime di lavoro subordinato), prestato presso Enti pubblici, in attività attinenti a quelle da svolgere:
 - a.1. per servizio prestato nella categoria pari (o superiore) a quella messa in avviso punti 0,50 per ogni semestre fino a punti 2;
 - a.2. per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore punti 0,50 per ogni semestre fino a punti 1,5;
 - a.3. per servizio prestato nelle due categorie inferiori punti 0,50 per ogni semestre fino a punti 1;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo (esclusivamente in regime di lavoro subordinato) prestato presso Enti pubblici, in attività non attinenti a quelle da svolgere, ma solo per servizio prestato nella categoria pari (o superiore) a quella messa in avviso, punti 0,50 per ogni semestre fino a punti 0,50;

2 - I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno in misura proporzionale. I titoli di servizio dichiarati devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria. I servizi prestati presso enti in cui si applica il C.C.N.L. del personale degli enti locali sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.

c) Valutazione dei titoli vari comprensivi del curriculum

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari, comprensivi del curriculum, sarà determinato a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice fino ad un totale di punti 2,5.
2. Non saranno valutate le esperienze lavorative dichiarate in maniera incompleta, in particolare senza l'indicazione della data di inizio e di fine del servizio/incarico, oppure senza l'indicazione dell'ente/datore di lavoro presso cui si è svolto il servizio/incarico.

ART. 9 - COLLOQUIO

- 1. Al colloquio è assegnato un punteggio massimo di 20 punti,**
2. Prima dell'inizio del colloquio sarà comunicato agli interessati il punteggio attribuito ai titoli.
3. Il colloquio si intende superato con l'attribuzione di un punteggio pari o superiore a 14 e si svolge nell'ambito delle materie attinenti all'incarico ricercato; sono di particolare rilevanza la conoscenza della normativa degli Enti locali, nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, nozioni di diritto amministrativo, nozioni di diritto costituzionale, contratti pubblici e trasparenza Amministrativa, nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione, normativa e prassi relative all'emergenza sisma 2016 e nozioni base di informatica.

ART. 10 - ACCERTAMENTO CONOSCENZA USO APPARECCHIATURE E APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE E DELLA LINGUA STRANIERA

1. Nell'ambito del colloquio la commissione, anche senza la consulenza di commissari aggiunti esperti nelle materie, accerta la conoscenza nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni tecnico - informatiche nonché la conoscenza di base della lingua inglese;
2. L'accertamento negativo determina l'inidoneità all'incarico.

ART. 11 – CALENDARIO DEI COLLOQUI: SEDE E DATA

1. I candidati saranno informati della sede e calendario delle prove esclusivamente con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio on- line e sotto la voce Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso del portale web – sito ufficiale dell' Ente: www.comune.cerretodispoletto.pg.it. Tale pubblicazione, senza ulteriori avvisi o richiami, sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

I concorrenti che non risultano presenti nel giorno e ora prestabiliti per il colloquio si considerano rinunciatari e verranno esclusi dalla selezione.

L' avviso ufficiale della sede e calendario delle prove sarà pubblicato sul sito ufficiale dell' Ente: www.comune.cerretodispoletto.pg.it entro il giorno 04 novembre, le prove si terranno indicativamente entro la data del 20.11.2019.

La procedura selettiva si concluderà presuntivamente entro il 30.11.2019.

ART. 12 – GRADUATORIA FINALE

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

a) del punteggio finale attribuito, ottenuto sommando il punteggio dei titoli e il punteggio del colloquio;

b) dell' eventuale 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 ed a ogni altro atto o documento relativo alla selezione, al responsabile del procedimento.

ART. 13 – ASSUNZIONE

1. Il responsabile preposto all'amministrazione generale del personale con il provvedimento di conclusione del procedimento di selezione approva la graduatoria finale;

2. Il candidato risultato vincitore della selezione è tenuto ad accettare l'assunzione e prendere servizio entro il termine assegnato dal Comune a pena di decadenza;

3. La stipula del contratto individuale di lavoro con il COMUNE è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato;

4. Il partecipante alla selezione, viene dichiarato decaduto ove, a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dall'istante ovvero non venga stipulato il contratto nel giorno stabilito.

ART. 14 – RISERVA DI AMMINISTRAZIONE

1. Il COMUNE ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini della selezione indetta nei seguenti casi:

a) mancaza dei finanziamenti attesi;

b) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco dei conferimenti di incarico o che facciano venir meno l'esigenza stessa della selezione o dell'assunzione;

c) preclusioni finanziarie sopravvenute;

d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a selezione, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni all'avviso di selezione. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza della selezione 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.

2. L'eventuale annullamento, revoca, sospensione, proroga o riapertura dei termini sono comunicati agli interessati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line e sul portale web dell'ente – www.comune.cerretodispoletto.pg.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione BANDI DI CONCORSO. Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

ART. 15 – INFORMAZIONI PROCEDIMENTALI

1. La procedura di selezione si concluderà con l'adozione di un provvedimento espresso dal responsabile preposto all'amministrazione generale del personale. Il provvedimento è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente – costituito dal portale web – www.comune.cerretodispoletto.pg.it – 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 o di centoventi giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato. Il termine decorre dalla data di notificazione (o pubblicazione all'albo pretorio on-line) del provvedimento all'interessato o dal giorno in cui sia scaduto il termine di pubblicazione all'albo pretorio on-line 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 l'Area Finanziaria dell'Ente, responsabile del procedimento Dr. Luca Tocchio, alla quale è possibile rivolgersi per la consultazione della documentazione e per qualsiasi ulteriore informazione è: COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO , Piazza Pontano, 18 – 06041 Cerreto di Spoleto (PG), tel. 0743/91231.

4. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune di Cerreto di Spoleto – www.comune.cerretodispoletto.pg.it.

5. L'avviso e la modulistica sono, altresì, visionabili ed acquisibili presso i seguenti uffici:

a) Ufficio Segreteria e ragioneria- tel. 074391231 – : dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13,00, il pomeriggio lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00;

b) L'avviso e gli altri documenti sono, altresì, visionabili e scaricabili dal sito istituzionale del Comune: www.comune.cerretodispoletto.pg.it alla sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione BANDI DI CONCORSO.

6. Le comunicazioni procedurali saranno fornite mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente – costituito dal portale web – www.comune.cerretodispoletto.pg.it – in sostituzione di qualsiasi altra forma di comunicazione con valore di notifica.

7. Il Comune di Cerreto di Spoleto informa che i dati personali conferiti saranno trattati nell'ambito del procedimento di selezione 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.

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

9. L'ambito di comunicazione e diffusione delle informazioni personali è così definito: regime di pubblicazione degli atti degli enti locali, compresa la pubblicazione all'albo pretorio on-line, norme in materia di accesso alla documentazione amministrativa, uffici dell'ente interessati alla gestione della procedura di selezione e del rapporto di lavoro e per l'accertamento dei requisiti, autorità giudiziaria per l'accertamento di eventuali ulteriori condizioni soggettive, enti assistenziali, previdenziali e assicurativi e autorità locali di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per rilevazione di eventuali patologie o infortuni; 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).

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

11. Il titolare del trattamento è il COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO, rappresentato dal SINDACO, con sede in Via Pontano,18 – 06041 CERRETO DI SPOLETO (PG). 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 Responsabile della Protezione dati (RDP/DPO) è il Sig. Tranquillino Santoro titolare della ditta individuale Liceat con sede in Voc. Vallienza n.1 - Montefranco P.I.01609620552.

Cerreto di Spoleto, lì 09 ottobre 2019

Il Responsabile Area Finanziaria

F.to Luca Tocchio

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE CAT. C POS. EC. C1, per assolvere alle mansioni legate al sisma 2016

AI COMUNE di CERRETO DI SPOLETO

Area Finanziaria

PEC

comune.Cerreto di Spoleto@postacert.umbria.it

RACCOMANDATA A/R

Via Pontano, 18 – 06041 CERRETO DI SPOLETO (PG)

CONSEGNA A MANO

Ufficio Protocollo

Via Pontano, 18 – 06041 CERRETO DI

SPOLETO (PG)

COGNOME_____

NOME_____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE CAT. C, per n. 1 posto a tempo pieno e determinato per assolvere alle mansioni connesse all' emergenza sismica del 2016.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

DICHIARA

a) le seguenti generalità e recapiti:

LUOGO DI NASCITA_____ DATA di NASCITA_____

CODICE FISCALE_____ RESIDENZA _____

VIA/PIAZZA_____ CAP _____

TELEFONO/CELLULARE_____ FAX _____

PEC_____ E-MAIL _____

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 avere l'idoneità fisica all'incarico e alle mansioni richieste;

d) avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del COMUNE di _____ oppure di non essere iscritto per i seguenti motivi:

_____;

e) di essere in possesso del seguente TITOLO di STUDIO e dell'iscrizione nell'albo professionale ai fini dell'ammissione:

TITOLO DI STUDIO _____

VOTAZIONE _____ Conseguito in data _____

Istituto che lo ha rilasciato _____

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

_____;

f) di avere prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni come segue (indicare l'Amministrazione c/o la quale è stato svolto il servizio, tipologia di contratto, se in posizione di ruolo o non di ruolo, periodo e durata: anni, mesi e giorni, settore/area di attività, profilo professionale e categoria di inquadramento) e dei motivi della cessazione:

g) di essere in possesso dei seguenti Titoli (indicare con precisione da chi è stato rilasciato – Istituto, Ente o altro – l'oggetto, la natura, l'eventuale periodo e durata ed ogni altro elemento considerato utile a giudizio del candidato – ad esempio diploma universitario, laurea breve, laurea)

h) di essere in possesso dei seguenti Titoli (esempio: aver conseguito idoneità presso Enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali in precedenti selezioni per il profilo professionale messo a concorso o assimilabile – specificare l'ente che ha bandito il concorso):

i) di possedere:

PATENTE CATEGORIA B rilasciata in data _____

da _____ con scadenza il _____;

- l) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- m) di non essere stato interdetto o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- n) di non essere stato destituito, dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o fraudolenti;
- o) (SOLO PER CONCORRENTE DI SESSO MASCHILE) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- p) di accettare tutte le condizioni dell'avviso e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- q) di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento di selezione;
- r) di comunicare che il recapito di posta elettronica certificata o e-mail non certificata al quale ricevere le comunicazioni individuali inerenti la selezione è il seguente:

E- MAIL _____

PEC _____

ALLEGA

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

Tipologia di documento: _____

Autorità di rilascio: _____

Data di rilascio: _____

Termine di validità: _____

- 2) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione;
- 3) curriculum in formato europeo.

DATA, Lì

FIRMA