



Città di Spoleto
Direzione Economico-Finanziaria e
Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

Selezione pubblica per titoli e colloquio per n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO) per AMMINISTRATIVO-CONTABILE

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

Il Comune di Spoleto a seguito del sisma del 24 agosto 2016 e successivi ha attivato il Centro Operativo Comunale di protezione civile con decreti 71 e 78 del 2016;

Il Comune 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 altri eventi tellurici ha ulteriormente aggravato lo stato di necessità in cui versa questo Ente;

Malgrado l'impegno del personale comunale, non si può far fronte alle attività legate all'emergenza con le sole risorse interne, specie a causa del ripetersi nel tempo delle scosse sismiche che costringe a ripetere i sopralluoghi e tutte le attività conseguenti;

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;

il Medesimo articolo 50 bis al comma 3 bis prevede che "nelle more dell'espletamento delle procedure previste dal comma 3 e limitatamente allo svolgimento di compiti di natura tecnico-amministrativa, strettamente connessi ai servizi sociali, all'attività di progettazione all'attività di affidamento lavori, dei servizi e delle forniture, all'attività di direzione lavori e di controllo sull'esecuzione degli appalti, nell'ambito delle risorse a tal fine previste, i Comuni di cui agli allegati 1 e 2, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale possono sottoscrivere contratti di lavoro autonomo di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 **con durata non superiore al 31 dicembre 2017 e non rinnovabili**".

RICHIAMATI INOLTRE:

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi¹ 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 le deliberazioni n° 191 del 17 novembre 1999 e n° 86 del 25 novembre 2010;

La deliberazione di G.C. n 34 del 16 febbraio 2017, con la quale l'amministrazione comunale, ha approvato l'integrazione del piano triennale del fabbisogno organico prevedendo n. 5 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa del tutto eccezionali, per far fronte alle esigenze connesse con l'emergenza sismica;

La determinazione dirigenziale n. 166 del 21.03.2017 che approva la presente selezione;

INDICE

Una selezione pubblica per titoli e colloquio, finalizzata a individuare n. 1 collaboratore coordinato e continuativo (CO.CO.CO.) AMMINISTRATIVO-CONTABILE per un incarico sino al 31 dicembre 2017, finanziato, con fondi straordinari per il terremoto.

¹ 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".



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





La stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa è subordinata alla effettiva assegnazione delle risorse e finanziamenti formalizzati con provvedimento del Commissario Straordinario d'intesa con i Presidenti delle regioni, così come previsto dal comma 3 quater dell'art 50 bis DL17 ottobre 2016 n. 189 nell'attuale versione introdotta dall'art 18 comma 5 del DL n. 8 del 2017;

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 di collaborazione coordinata e continuativa, in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione vigente;

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. la selezione è per titoli e colloquio

Art. 2 – Tipologia contratto di lavoro applicato

1. Il contratto ha ad oggetto una prestazione di lavoro autonomo, di collaborazione coordinata e continuativa come meglio specificato all'articolo successivo per **attività amministrativa e di supporto, strettamente connessa ai servizi sociali, affidamento dei servizi e delle forniture;**

2. il trattamento economico: **euro € 21.783,00 annui onnicomprensivi** da ridurre in proporzione ai mesi di effettiva prestazione;

3. l'incarico terminerà il 31 dicembre 2017 e non è rinnovabile (art 50 bis DL 17 ottobre 2016- comma 3bis);

4. l'incarico non ha alcun carattere di lavoro subordinato.

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 specifica all'incarico ed il possesso dei requisiti psico/funzionali per l'assolvimento delle mansioni proprie dell'incarico messo a selezione; Il COMUNE sottopone a visita medica di controllo i soggetti selezionati;

c) 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;

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

2. I requisiti speciali di ammissione sono:





I

- a) diploma di Ragioniere e Perito commerciale
- b) la patente di categoria B o superiore,

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del 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 devono essere presentate al COMUNE di SPOLETO **entro lunedì 3 aprile 2017 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;

b) **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 apposta 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 terzo giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle stesse;

c) **consegna a mano** allo SPORTELLO DEL CITTADINO in VIA Busetti, 38 - 06049 SPOLETO (PG) che rilasceranno idonea attestazione di ricevimento. La consegna deve avvenire entro gli orari di apertura dello sportello.

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, **a pena di inammissibilità**, deve 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 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 della 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;*



1

- 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;*
- e) *l'idoneità fisica all'incarico e alle mansioni richieste;*
- f) *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;*
- g) *la PATENTE DI CATEGORIA B O SUPERIORE;*
- h) *la lingua straniera prescelta per l'accertamento della conoscenza nell'ambito del colloquio;*
- i) *l'accettazione di tutte le condizioni dell' avviso e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;*
- j) *di essere stato informato sulle finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento di selezione;*
- k) *il recapito di **posta elettronica certificata o e-mail non certificata o fax** 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 "scannerizzata" nel caso di invio tramite posta elettronica certificata;*

b) *con firma autografa nel caso di invio tramite consegna a mano e 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:





1
a) la copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento², 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;

4.5. Imposta di bollo

1. 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 DPR 1972;

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.comunespoleto.gov.it - (**BANDI e GARE**). 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 € 5 (eur cinque) da pagare entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione 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 selezione qualora la tassa risulti versata entro i termini.

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 dell'ente - costituito dal portale web www.comunespoleto.gov.it - **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

Art. 7 – Commissione

1. La commissione selezionatrice è nominata dal dirigente preposto all'amministrazione generale del personale 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 funzioni di verbalizzazione.

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

² 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 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. Alla commissione 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 dell'ente - costituito dal portale web www.comunespoleto.gov.it - **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

Art. 8 - valutazione dei titoli

1. I titoli dichiarati sono suddivisi per categorie e valutati secondo la tabella di cui sotto per un **punteggio complessivo massimo di 10 punti:**

CATEGORIA	PUNTEGGIO MASSIMO
TITOLO DI STUDIO	3
TITOLI DI SERVIZIO	4
CURRICULUM	3

8.1. Titoli di studio

1. Il titolo di studio, necessario per l'ammissione, è valutato per un punteggio massimo di 1,00 da ripartire proporzionalmente alla votazione con la quale è stato conseguito il titolo. La votazione 6/10, o equivalente, non dà diritto ad alcun punteggio. I titoli di studio non indicanti il punteggio o il giudizio, sono considerati, ai fini della valutazione, come conseguiti con la votazione minima;

2. gli altri titoli di studio sono valutati nella misura di:

a) *punti 1,00 per ogni titolo di grado superiore - laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento - attinente la professionalità richiesta;*

b) *punti 0,5 per ogni titolo di grado superiore - laurea triennale - attinente alla professionalità richiesta per le attività da svolgere, con la precisazione che il punteggio assegnato al titolo di cui al punto precedente lett. a) assorbe anche quello della laurea triennale;*

c) *punti 0,2, per ogni altro titolo che, pur non risultando specificamente attinente alla professionalità richiesta, abbia fatto acquisire una formazione culturale che attesti arricchimento della stessa;*

3. I titoli di studio non valutabili in tale categoria e afferenti a discipline del tutto estranee alla professionalità richiesta sono valutati nel curriculum.

8.2 Titoli di Servizio

1. Il punteggio riservato ai titoli di servizio (*punti 4*), è ripartito fra le seguenti sottocategorie, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni con un periodo massimo valutabile pari a centoventi mesi:

a) servizio, di ruolo e non di ruolo (rapporto di lavoro subordinato) prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività attinenti a quelle da svolgere:

a.1. *per servizio prestato nella categoria pari (o superiore) a quella messa in avviso fino a punti 4;*

a.2. *per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore fino a punti 3;*

b) servizio, di ruolo e non di ruolo (rapporto di lavoro subordinato), prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività non attinenti a quelle da svolgere:





- 1
- b. 1. per servizio prestato nella categoria pari (o superiore) a quella messa in avviso fino a punti 2;
- b. 2. per servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore fino a punti 1;

2. I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno in misura proporzionale. I servizi relativi alle mansioni attinenti alle attività da svolgere prestati presso aziende private, ovvero presso studi di consulenza tecnica autorizzati a norma di legge, sono valutati in ragione del 50% a condizione che siano dichiarati con l'esatta indicazione della posizione di lavoro e delle funzioni svolte, conformi a quelli indicati nel libretto di lavoro. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al concorrente. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio. 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. La maggiore esperienza del servizio prestato nella categoria superiore rispetto al posto messo in avviso potrà essere valutata nel curriculum professionale.

8.3 Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate le attività e i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie precedenti ma ritenuti idonei ad evidenziare, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità rispetto alle attività da svolgere, ivi comprese idoneità corsi di perfezionamento docenze e pubblicazioni.

Art. 9 - Colloquio

1. **Al colloquio è assegnato un punteggio massimo di 20 punti**, il colloquio si svolgerà presso la sede Comunale o altro luogo idoneo; informazioni di dettaglio sul posto e l'ora saranno pubblicate on line. Coloro che non risultano presenti nel giorno e ora prestabiliti per il colloquio si considerano rinunciatari e verranno esclusi dalla selezione.
2. Prima dell'inizio del colloquio sarà comunicato agli interessati il punteggio attribuito ai titoli e quello assegnato al curriculum dichiarato;
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, la normativa sull'emergenza sismica e in materia di protezione civile, nonché sull'attività amministrativa connessa ai servizi sociali, agli affidamenti dei servizi e delle forniture;

Art. 10 - Accertamento conoscenza uso apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera

1. Nell'ambito del colloquio la commissione accerta la conoscenza nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche tecniche nonché la conoscenza della lingua straniera prescelta.
2. L'accertamento negativo determina l'inidoneità all'incarico;

Art. 11 – Calendario dei colloqui: sede e data

1. Il calendario delle prove (sedi e date) con l'elenco delle comunicazioni anche successive è pubblicato il giorno 7 aprile 2017 all'albo pretorio e sul portale web dell'ente – www.comunespoleto.gov.it – (**BANDI e GARE**). **Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

Art. 12 – Graduatoria finale

1. La commissione al termine del colloquio, 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) 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 ed a ogni altro atto o documento relativo alla selezione, al responsabile del procedimento.

Art. 13 – conferimento incarico di Collaboratore Coordinato e Continuativo

1. Il dirigente 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'incarico entro 5 giorni dalla comunicazione dell'ente a pena di decadenza;

3. Il medico competente verificherà i requisiti di idoneità del collaboratore ; Il costo degli esami e degli accertamenti diagnostici richiesti dal medico competente sono a carico degli interessati;

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

5. 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 e sul portale web dell'ente - www.comunespoleto.gov.it - (BANDI e GARE). Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

Art. 15 – Informazioni procedurali

1. La procedura di selezione **si concluderà entro il 30 aprile 2017** con l'adozione di provvedimento espresso del dirigente preposto all'amministrazione generale del personale. Il provvedimento è pubblicato all'albo pretorio dell'ente - costituito dal portale web www.comunespoleto.gov.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) 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;





Città di Spoleto
Direzione Economico-Finanziaria e
Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

3. L'unità procedimentale è il **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE** della direzione Economico-Finanziaria e Risorse Umane responsabile **del procedimento**, 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 1 - 06049 Spoleto (PG), tel. 0743 / 218034-218036-218037, email ufficio.personale@comunespoleto.gov.it**. Le stesse informazioni possono essere richieste allo **SPORTELLLO DEL CITTADINO ai recapiti e secondo gli orari indicati al comma 5, lettera a) del presente articolo oppure al CENTRALINO DEL COMUNE DI SPOLETO 0743/2181**

4. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Spoleto - www.comunespoleto.gov.it - ai sensi dell'articolo 61 del manuale di gestione del protocollo informatico.

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

a) Sportello del Cittadino (Palazzo Comunità Montana) - Via Buseti, n. 38, SPOLETO (PG) - tel. 800/234705 - Aperto al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13,30, il pomeriggio lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00, il sabato mattina dalle ore 8.30 alle 13,15;

b) L'avviso e gli altri documenti sono, altresì, visionabili e scaricabili dal sito istituzionale del Comune: www.comunespoleto.gov.it.

6. Le comunicazioni procedurali che saranno fornite mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente - costituito dal portale web www.comunespoleto.gov.it - in sostituzione di qualsiasi altra forma di comunicazione con valore di notifica agli interessati sono così riepilogate:

COMUNICAZIONE PROCEDIMENTALE	DATA
Ammissione partecipanti alla selezione- precisazione luogo e orari del colloquio	07.04.2017
Avviso di nomina e composizione commissione	07.04.2017
Calendario colloqui (indicativo)	18.04.2017
Termine di conclusione della selezione	30.04.2017

Art. 16 - Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Il Comune 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 collaborazione coordinata e continuativa 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.

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 di selezione e del rapporto di collaborazione 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).



Città di Spoleto - Piazza del Comune n 1 - 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 - P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Direzione Economico-Finanziaria e
Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

5. 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 collaborazione coordinata e continuativa.

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. CLAUDIO GORI quale responsabile del trattamento, ai recapiti e con le modalità indicate.

Spoleto 21 marzo 2017

Il Dirigente

(dott. Claudio Gori)

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoletto; www.twitter.com/comunedispoletto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
 Direzione Economico-Finanziaria e
 Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AI COMUNE di SPOLETO

- Servizio Organizzazione Risorse Umane

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it

RACCOMANDATA A/R

Piazza del Comune, 1 - 06049 SPOLETO (PG)

CONSEGNA A MANO

SPORTELLO DEL CITTADINO in VIA BUSETTI,
 38 – 06049 SPOLETO (PG)

UFFICIO PROTOCOLLO - Piazza del Comune, 1
 - 06049 SPOLETO (PG)

COGNOME

NOME

CHIEDE

di partecipare alla selezione per AMMINISTRATIVO-CONTABILE

A tal fine, sotto la 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,

DICHIARA

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

LUOGO di NASCITA

DATA di NASCITA

CODICE FISCALE

RESIDENZA

TELEFONO/CELLULARE

COMUNE:
VIA/PIAZZA
CAP

Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
 Direzione Economico-Finanziaria e
 Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

I

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**

d) 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:

e) 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

f) di possedere:

PATENTE CATEGORIA

Rilasciata in data

da



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
 Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
 Direzione Economico-Finanziaria e
 Risorse Umane

Avviso di Selezione

Nome File e Codice Modulo: 2017_AVVISO CO.CO.CO.-AMMINISTRATIVO.doc

g) la **lingua straniera** prescelta per l'accertamento della conoscenza nell'ambito del colloquio, è la seguente: _____

h) di **accettare tutte le condizioni dell'avviso** e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di incarico;

i) di essere stato **informato** su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti;

l) di comunicare che il recapito di **posta elettronica certificata o e-mail non certificata** al quale ricevere le comunicazioni individuali inerenti il selezione è il seguente:

EMAIL

PEC

ALLEGA

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

Spoleto, li _____



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
 Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it

