

**Selezione pubblica per titoli e colloquio, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) presso il Comune di Norcia per il profilo di amministrativo contabile iscritto al relativo ordine professionale così come previsto dall'Art. 18, comma 5, del D.L. n. 8/2017.**

## **IL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO**

### **PREMESSO CHE:**

Il Comune di Norcia a seguito del sisma del 24 agosto 2016 e successivi ha attivato il Centro Operativo Comunale di protezione civile con ordinanza sindacale n.63 del 24.08.2016 e ss mm ii;

Il Comune di Norcia 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;

Il Comune di Norcia, secondo quanto previsto dal Regolamento intende conferire n. 1 (uno) incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'Area economico finanziaria nel profilo di Amministrativo - Contabile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18, comma 5, del D.L. n. 8/2017.

Le collaborazioni avranno la durata fino al 31 Dicembre 2017, e potranno svolgersi presso la sede provvisoria del Comune di Norcia – Area economico finanziaria, secondo modalità da concordare, dietro compenso complessivo di euro 23.725,39 annui, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali a carico dell'Ente (cat. "d" CCNL enti locali).

### **RICHIAMATO:**

l'art. 50 bis del DL 189 del 17 ottobre del 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 Servizi del Comune di Norcia adottato dal consiglio comunale con la deliberazione n°94 del 10.08.2012 e ss mm ii ;*

La determinazione dirigenziale n. 49 del 29 giugno 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.**

**La stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa risulta finanziata con le risorse assegnate con provvedimento del Commissario Straordinario d'intesa con i Presidenti delle regioni OPCM n.22 del 4 maggio 2017 art.5 comma 5 - “Disposizione finanziaria”, così come previsto dal comma 3 quater dell'art.50 bis e art.50 comma 8 del DL 17 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 Norcia 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 e oggetto dell'incarico**

1. Il contratto ha ad oggetto una prestazione di lavoro autonomo, di collaborazione coordinata e continuativa per **attività amministrativa e di supporto, strettamente connessa alle attività di bilancio personale e tributi**;

2. Il trattamento economico: **euro 23.725,39 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 3 bis;

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

5. Le prestazioni di lavoro autonomo dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del comune di Norcia – Area economico finanziaria, secondo le indicazioni di coordinamento del responsabile dell'area, alle quali il collaboratore dovrà attenersi pur conservando la propria piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico e organizzativo di esecuzione dell'incarico.

### **Art.3 – Requisiti generali e speciali di ammissione**

#### **1. I requisiti generali di ammissione alla selezione sono:**

a) la cittadinanza di uno dei Paesi appartenenti all'Unione Europea; i cittadini di tali Stati devono inoltre godere del pieno godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n°174;

b) l'idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre ed il possesso dei requisiti psico/funzionali per l'assolvimento delle mansioni proprie dell'incarico messo a selezione;

c) il pieno godimento dei diritti civili e 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 ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da impiego statale ai sensi dell'art. 127, lett. d), del testo unico approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3 e s. modifiche ed integrazioni ed in particolare non essere incorsi in inadempimenti nei confronti del comune in relazione a precedenti rapporti giuridici.;

e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;

f) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza ovvero indicazioni delle motivazioni di non iscrizione o cancellazione dalle liste;

## **2. I requisiti speciali di ammissione sono:**

- a) titolo di studio: Diploma di Laurea magistrale in Economia e Commercio o equipollenti;
- b). iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;

**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 devono pervenire al COMUNE DI NORCIA **entro le ore 14,00 di lunedì 10 luglio 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.norcias@postacert.umbria.it](mailto:comune.norcias@postacert.umbria.it);

b) **raccomandata con ricevuta di ritorno** al seguente indirizzo COMUNE DI NORCIA – AREA ECONOMICO FINANZIARIA VIA ALBERTO NOVELLI, 1 – 06046 NORCIA (PG);

c) **consegna a mano** alla sede provvisoria dell'ufficio del protocollo in viale XX Settembre, area container – 06046 NORCIA (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.**

**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 DPR n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci tutto quanto riportato nel modello di domanda.

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

3. Il comune si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campioni, 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:

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) **Curriculum professionale:** lo scopo della presentazione nel curriculum è di permettere al soggetto interessato di manifestare la propria professionalità acquisita nel tempo e di dimostrare di possedere la necessaria competenza relativamente alla materia di cui al presente bando. I curricula dovranno riportare in particolare i seguenti dati:

- dati anagrafici;
- titolo di studio e percorsi formativi;
- esperienze professionali precisando periodi di lavoro, ente di appartenenza, ruolo svolto, specifiche prestazioni inerenti l'oggetto della collaborazione;
- partecipazione a convegni, manifestazioni ed altri eventi inerenti l'oggetto della collaborazione;
- eventuali ulteriori titoli utili alla valutazione del curriculum;

Tutte le dichiarazioni nei curricula devono essere rese in modo esplicito; la dichiarazione generica non è ritenuta valida. **La firma posta in calce al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso. Non verranno valutati i curricula non firmati.**

#### 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 – <http://www.comune.norcia.pg.it> – (**AVVISI E CONCORSI**). 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 assumerà responsabilità in caso di inesatta indicazione o mancato arrivo.

#### 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 <http://www.comune.norcia.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 responsabile dell'Area economico finanziaria 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.

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 <http://www.comune.norcia.pg.it> - **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**

### Art.8 – Valutazione dei titoli e colloquio

1. La valutazione dei titoli verrà effettuata da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata, con riferimento agli elementi sotto indicati. I titoli e il colloquio saranno valutati come segue:

**a) punti 10 per i titoli;**

**b) punti 30 per il colloquio;**

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

CATEGORIA	PUNTEGGIO MASSIMO
I - TITOLO DI STUDIO	4
II - TITOLI DI SERVIZIO	4
III – TITOLI VARI	1
IV - CURRICULUM	1

**Tornano punti: 10**

#### I – Valutazione del titolo di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per il titolo di studio, saranno attribuiti come dal prospetto che segue: I titoli di studio non indicanti il punteggio o il giudizio, sono considerati, ai fini della valutazione, come conseguiti con la votazione minima;

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
							espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	60	75	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	76	90	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	91	95	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	96	100	ottimo	101	110 lode	96	100 lode	3,50 0,50

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

#### II. Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore..... punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore..... punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore..... punti: 0,10

c) servizio militare:

*in applicazione dell'art. 77, 7o comma, del d.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:*

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio o autocertificazione costituiscono l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

3. I servizi a tempo parziale saranno valutati con gli stessi criteri di cui alle lettere a) e b) ridotti in misura proporzionale.

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

5. 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.

6. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al concorrente.

7. 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 CCNL 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.

### III - Valutazione dei titoli vari.

1. I titoli vari sono costituiti da pubblicazioni, corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, idoneità in concorsi per esami purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso. Rientrano tra i titoli vari anche la partecipazione a congressi, convegni e seminari in qualità di docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### IV. Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel **curriculum** formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e con carattere di specificità rispetto alla posizione funzionale da conferire.

### Art.9 – Colloquio

1. Ai fini del **colloquio** 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 all'area economico finanziaria. Inoltre la Commissione convocherà i candidati per un colloquio attitudinale attinente alle **capacità relazionali e alle motivazioni del candidato, alla conoscenza delle procedure amministrative e tecniche in merito alle materie oggetto dell'incarico.**

2. **Al colloquio è assegnato un punteggio massimo di 30 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. Il colloquio si intende superato con una **votazione di almeno 21/30.**

3. Prima dell'inizio del colloquio sarà comunicato agli interessati il punteggio attribuito ai titoli e quello assegnato al curriculum dichiarato;

## **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 colloquio: sede e data**

1. Il calendario delle prove (sedi e date) con l'elenco delle comunicazioni anche successive è pubblicato il giorno 30 luglio 2017 all'albo pretorio e sul portale web dell'ente - <http://www.comune.norcia.pg.it> – (**AVVISI E CONCORSI**). **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 documento relativo alla selezione, al responsabile del procedimento.

## **Art.13 – Conferimento incarico di Collaboratore Coordinato e Continuativo**

1. Il responsabile preposto all'area economico finanziaria 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 di 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 la facoltà di modificare il presente avviso, prorogare il termine di scadenza dell'avviso, annullare, revocare l'avviso ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi, sospendere, prorogare o di riaprire i termini della selezione indetta tra gli altri nei seguenti casi specifici:

a) manca 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 - <http://www.comune.norcia.pg.it> – (AVVISI E CONCORSI). 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 agosto 2017** con l'adozione di provvedimento espresso del responsabile preposto all'amministrazione generale del personale. Il provvedimento è pubblicato all'albo pretorio dell'ente – costituito dal portale web <http://www.comune.norcia.pg.it> – e tale pubblicazione **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha 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 scaduta 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 l'**AREA ECONOMICO FINANZIARIA** responsabile del procedimento al quale è possibile rivolgersi per la consultazione della documentazione e per qualsiasi ulteriore informazione: **COMUNE DI NORCIA – viale XX Settembre area container – 06046 Norcia (PG), tel. 0743 828711 int 300 305, e-mail: [ragioneria@comune.norcia.pg.it](mailto:ragioneria@comune.norcia.pg.it). Le stesse informazioni possono essere richieste al centralino del comune di Norcia ai recapiti e secondo gli orari indicati al comma 5, lettera a) del presente articolo.**

4. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on line del comune di Norcia - <http://www.comune.norcia.pg.it> – ai sensi dell'articolo 73 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

a) Ufficio del protocollo sede provvisoria di Viale XX Settembre, n.21, NORCIA (PG) – tel. 0743 828711 int.408 – Aperto al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00;

b) L'avviso e gli altri documenti sono, altresì, visionabili e scaricabili dal sito istituzionale del Comune <http://www.comune.norcia.pg.it>;

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

7.

COMUNICAZIONE PROCEDIMENTALE (indicativo)	DATA
Ammissione partecipanti alla selezione – precisazione luogo e orari del colloquio	15/07/17
Avviso di nomina e composizione commissione	15/07/17
Calendario colloqui	30/07/17
Termine di conclusione della selezione	30/08/17

### Art.16 – Informativa sul trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Norcia 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 Norcia" adottato dal Consiglio comunale con la deliberazione n° 36 del.23.08.2010.

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); ISPESL (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 dalla selezione e/o la non costituzione del rapporto di collaborazione coordinata e continuativa.

6. Il titolare del trattamento è il comune di Norcia, rappresentato dal Sindaco, con sede provvisoria del comune, in viale XX settembre, area container – 06046 NORCIA (PG). L'amministratore di sistema e di rete è Angelo Iucci. 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 alla dott.ssa Loretta Marucci quale responsabile del trattamento, ai recapiti e con le modalità indicate.

**Norcia 29 giugno 2017**

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 si precisa che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Loretta Marucci responsabile dell'Area Economica Finanziaria.

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA ECONOMICA FINANZIARIA  
(Dott.ssa Loretta Marucci)**