



COMUNE DI ORVIETO

Provincia di Terni

c. g. 148  
Comune di Orvieto  
GEN 0040917 del 15/12/2020 ore 12:43:18  
Protocollo generale - Registro: U

OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, PREVIA EVENTUALE PRESELEZIONE, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA – CAT. D1 - DA ASSEGNARE AL SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT.

### IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 concernente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 di approvazione del Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali;

Visto il vigente C.C.N.L del personale del Comparto Funzioni Locali;

Visto il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 211 del 12/11/1998 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 27.07.2020;

Preso atto della determina n. 940 del 18.11.2020 con cui si è approvato lo schema del presente bando di pubblica selezione;

### RENDE NOTO

che è indetto pubblico concorso per esami per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno di istruttore direttivo biblioteca - cat. D1 da assegnare al Servizio Cultura, Turismo e Sport.

**Tutte le comunicazioni al riguardo saranno pubblicate nel sito web del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it) sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione “bandi di concorso”.**

*Declaratoria del profilo professionale ai sensi del CCNL: "Cat. D: Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale."*

#### 1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale assunto sarà applicato il trattamento economico stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto “funzioni locali” per la posizione economica corrispondente alla categoria e al profilo messo a selezione, costituito dallo stipendio base annuo lordo e dall’indennità di comparto nella misura stabilita dalla legge, dai ratei di tredicesima mensilità, dall’assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, nonché dall’eventuale trattamento accessorio. I compensi di cui sopra saranno soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative previste dalla legge.

#### 2. MANSIONI

Il personale assunto sarà adibito all'espletamento di mansioni corrispondenti a quelle del profilo professionale indicato ovvero a mansioni equivalenti per la categoria di appartenenza, secondo le declaratorie dei profili di cui al C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999.

### 3. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera ed indirizzate al Comune di Orvieto, Ufficio Personale, Via Garibaldi n. 8, 05018 Orvieto,, dovranno pervenire entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto del bando del presente concorso sulla Gazzetta Ufficiale 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami. Qualora il termine di scadenza per l'invio della domanda cada in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande possono essere presentate, con esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- a) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo PEC del Comune di Orvieto: [comune.orvieto@postacert.umbria.it](mailto:comune.orvieto@postacert.umbria.it); nell'oggetto della pec dovrà essere indicato "domanda di partecipazione al concorso pubblico per n. 1 istruttore direttivo biblioteca – cat. D1";
- b) oppure per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura "domanda di partecipazione al concorso pubblico per n. 1 istruttore direttivo biblioteca - cat D1". La trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento si considera prodotta in tempo utile se pervenuta entro il termine di scadenza di cui sopra (farà fede il timbro e data dell'ufficio postale ricevente);
- c) oppure direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Orvieto (farà fede il timbro di arrivo dell'Ufficio Protocollo), nell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo (nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nei soli giorni di lunedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00); il termine ultimo per la presentazione diretta è fissato per le ore 13,00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'estratto del bando del presente concorso sulla Gazzetta Ufficiale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telematici o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### 4. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento dell'assunzione in servizio:

a) essere cittadini italiani o di altro Stato membro dell'Unione europea o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i soggetti di cui all'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 essere in possesso dei requisiti, ove compatibili, di cui all'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) avere una età non inferiore ai diciotto anni;

c) essere in possesso di uno dei titoli di studio di seguito indicati:

- laurea specialistica della classe 5/S - Archivistica e biblioteconomica (D.M. 509/99);
- laurea magistrale della classe LM-5 - Archivistica e biblioteconomica (D.M. 270/04);
- diploma di laurea in conservazione dei beni culturali ad indirizzo archivistico librario;
- diploma universitario per operatore dei beni culturali ad indirizzo beni librari;
- diploma di laurea in lettere con indirizzo biblioteconomico;

- diploma di laurea, anche triennale, unitamente al titolo conseguito presso scuole professionali biennali o triennali per bibliotecari riconosciute a livello regionale o al diploma di bibliotecario della Scuola speciale di Roma.

I candidati in possesso di titolo di studio estero sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi; la procedura di equivalenza deve comunque essere attivata e comunicata al Comune di Orvieto, a pena di esclusione dal concorso, prima dell' espletamento della prova orale. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it);

- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni cui il concorso si riferisce; tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
- h) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- i) per i candidati di sesso maschile, avere posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- l) patente di guida di categoria B senza limitazioni.

## 5. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice secondo lo schema allegato, deve essere indirizzata all' Ufficio Personale del Comune di Orvieto.

Nella stessa il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, cittadinanza e, se cittadini italiani nati all' estero, il Comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l' atto di nascita;
- codice fiscale;
- residenza, con l' esatta indicazione del codice di avviamento postale, il domicilio se differente dalla residenza, e anche i recapiti telefonici, email e pec, se posseduta, con l' impegno di comunicare tempestivamente al Comune di Orvieto le eventuali variazioni;
- di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni cui il concorso si riferisce;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle

corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;

- di non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- (*per i candidati di sesso maschile*) di avere posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- di possedere patente di guida di categoria B senza limitazioni;
- di possedere i titoli di studio richiesti all' art. 4 del bando quale requisito di partecipazione;
- espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando e delle norme previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi;
- eventuale possesso di titoli di preferenza, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/94. La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

A tal fine si specifica che, a parità di merito, i titoli che danno diritto a preferenze sono i seguenti:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra, ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata da quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal comma 7 art. 3 Legge 127/97, integrata con la Legge 191/98:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nell'Amministrazione Pubblica;
3. dalla minore età.

I predetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di concorso.

Entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo, il candidato che intende far valere i titoli di

preferenza elencati nel presente articolo, avendoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, deve presentare o far pervenire, a mezzo posta elettronica certificata o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità tra quelli previsti dall' art. 35 del D.P.R. 28.12.200 n. 445. Nella dichiarazione sostitutiva il candidato deve indicare l'amministrazione che ha emesso il provvedimento di conferimento del titolo di preferenza e la data di emissione.

Dalle dichiarazioni sostitutive deve risultare il possesso dei titoli di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

I candidati diversamente abili devono specificare nella domanda la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere inoltrata al Comune di Orvieto, a mezzo posta raccomandata o a mezzo posta elettronica certificata agli indirizzi indicati all'art. 3 del bando, entro e non oltre venti giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, autorizzando contestualmente il Comune di Orvieto al trattamento dei dati sensibili. Il mancato inoltro di tale documentazione non consente al Comune di Orvieto di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al punto precedente, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, devono essere documentate con certificazione medica, che è valutata dalla competente commissione esaminatrice la cui decisione, sulla scorta della documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario, resta insindacabile e inoppugnabile.

La domanda di partecipazione deve essere redatta nella forma di cui allo schema allegato al presente bando. Non saranno considerate valide le domande compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto prescritto nel presente bando di concorso.

La domanda, inoltre, dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

A) attestato di versamento del contributo di 10,00 euro per la partecipazione al concorso da effettuarsi mediante bonifico bancario sul conto corrente del Comune di Orvieto IBAN IT48W0622025710000002100103 presso il Tesoriere Cassa di Risparmio di Orvieto, indicando specificatamente nella causale il riferimento al concorso in oggetto. Il suddetto contributo non è rimborsabile;

B) fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445 in data 28.12.2000, la sottoscrizione della domanda di concorso non è soggetta ad autenticazione.

La domanda priva di relativa sottoscrizione è nulla.

Occorre allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in quanto lo schema di domanda allegato contiene dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel caso di invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), la domanda dovrà essere:

- allegata alla pec di trasmissione utilizzando un file in formato PDF firmato digitalmente con certificato di firma in corso di validità;

- oppure sottoscritta con firma autografa, in un file in formato PDF, da allegare alla pec di trasmissione.

Con determinazione del Dirigente dell' Ufficio Personale si provvederà all'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi.

L'ufficio competente provvederà a comunicare ai candidati l'ammissione con riserva, con indicazione della documentazione da regolarizzare e il termine perentorio entro il quale provvedere. La mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il suddetto termine costituisce motivo di esclusione dal concorso.

Tutti i casi di esclusione dal concorso verranno comunicati in tutti i casi agli interessati con l'indicazione del motivo.

## 6. RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso medesimo. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà, per i candidati, di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

Parimenti, l'Amministrazione Comunale, in base alle normative di legge vigenti durante l'espletamento della procedura selettiva, può disporre la revoca del concorso senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta. Il provvedimento di revoca verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione mediante pubblicazione di avviso nel sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di concorso", nonché all'Albo Pretorio online del Comune.

## 7. PRESELEZIONE

Nel caso pervengano domande in numero superiore a 30, è facoltà dell'amministrazione procedere all'espletamento di una prova preselettiva mediante utilizzazione di questionari o quiz o test sulle materie d'esame.

Qualora si espletasse la prova di preselezione, saranno ammessi alle prove di concorso i 30 concorrenti con punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio nell'ultima posizione utile per l'ammissione alla prova, saranno ammessi alla prova successiva tutti i concorrenti che avranno ottenuto lo stesso punteggio.

La preselezione non costituisce prova d'esame, non concorre alla formazione della valutazione complessiva e il punteggio ottenuto non concorre ai fini del calcolo del punteggio finale.

Il calendario della prova preselettiva, con l'indicazione di data, ora e sede in cui la medesima avrà luogo, sarà pubblicato nel sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di concorso", nonché all'Albo Pretorio Online del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Fatti salvi i casi di esclusione o ammissione con riserva di cui all'art. 5, nessuna comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, pertanto, sono tenuti a presentarsi nella data, nell'orario e presso la sede della prova preselettiva muniti di valido ed idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione, quale che ne sia stata la causa che l'abbia determinata, comporterà l'esclusione dal concorso.

Per l'espletamento della prova preselettiva il Comune di Orvieto potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate.

La prova consisterà in quiz di tipo professionale e/o attitudinale e consisterà di n. 60 quiz da svolgere in 60 minuti riguardanti le materie della prova scritta di cui al successivo punto 8, alle quali risposte verrà assegnato il punteggio di punti 1 per ciascuna risposta esatta, di punti 0 per ciascuna risposta omessa e di -0,3 punti per ciascuna risposta sbagliata.

L'elenco degli ammessi e l'elenco dei non ammessi alla prova scritta a seguito della preselezione saranno pubblicati sul sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione

Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio online del Comune. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

## 8. PROVE D'ESAME E RELATIVO PROGRAMMA

Gli esami si articoleranno in due prove scritte e in una prova orale. Il superamento della prima prova scritta, con un punteggio minimo di punti 21/30, costituisce requisito per l' ammissione allo svolgimento della seconda prova scritta. Parimenti, il superamento di quest' ultima con un punteggio minimo di punti 21/30 costituisce condizione per l' ammissione alla prova orale.

La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un elaborato oppure in una serie di domande a risposta aperta inerenti le seguenti materie d' esame:

- Codice dei Beni culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004);
- Legislazione e organizzazione statale e regionale (Regione Umbria) in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- Progettazione e programmazione dei servizi bibliotecari;
- Valorizzazione, conservazione e tutela dei beni librari;
- Catalogazione libraria;
- Biblioteca digitale;
- Organizzazione e gestione delle raccolte, gestione dei periodici e dei materiali multimediali;
- Gestione delle relazioni con gli utenti, ricerca bibliotecaria, gli Opac (on line public access catalogue), le principali banche dati bibliografiche e prestito interbibliotecario;
- Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e umane e conoscenza degli atti amministrativi e gestionali dei servizi comunali;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali di cui al Testo Unico degli Enti Locali ( D. Lgs. 267/2000);
- Nozioni in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento ai diritti e doveri ed alle responsabilità dei pubblici dipendenti (D.lgs.165/2001 e C.C.N.L.);
- Cenni sui principi normativi in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

La seconda prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico volto a verificare la capacità dei candidati di affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzione di casi e/o stesura di schemi di atti sulle materie d'esame sopra elencate.

Durante le prove scritte i candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se espressamente autorizzati dalla Commissione esaminatrice.

La prova orale consisterà nella risposta a quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie delle prove scritte miranti ad accertare le capacità e la qualificazione professionale complessiva del candidato.

Al solo fine dell'idoneità, inoltre, sarà effettuato, nel corso della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

I criteri per la valutazione delle prove d' esame saranno definiti dalla Commissione esaminatrice prima dell' espletamento delle prove stesse e saranno pubblicati sul sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso.

## 9. CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Il calendario della prima prova scritta, con l'indicazione di data, ora e sede in cui la medesima avrà luogo sarà comunicato non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante pubblicazione di avviso nel sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "bandi di concorso", nonché all'Albo Pretorio online del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Fatti salvi i casi di esclusione o ammissione con riserva di cui all'art. 5, nessuna comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione oppure, nel caso in cui sia stata svolta la prova preselettiva, i candidati ammessi a seguito della preselezione sono tenuti a presentarsi nella data, nell'orario e presso la sede della prova pratica muniti di valido ed idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione, quale che ne sia stata la causa che l'abbia determinata, comporterà l'esclusione dal concorso. Eventuali posticipi della data della prima prova scritta di esame verranno comunicati ai candidati almeno venti giorni prima tramite pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Orvieto [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio online del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

L'elenco degli ammessi e l'elenco dei non ammessi alla seconda prova scritta, nonché il calendario della stessa, con l'indicazione di data, ora e sede in cui la medesima avrà luogo, saranno pubblicati sul sito ufficiale del Comune di Orvieto, [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio online del Comune. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Il calendario delle prove orali con l'indicazione di data, ora e sede in cui la medesima avrà luogo, saranno pubblicati, almeno 10 giorni prima, sul sito ufficiale del Comune di Orvieto, [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), sezione Amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio online del Comune. Tali pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

La prova pratica e la prova orale si svolgeranno in luoghi aperti al pubblico.

I candidati saranno tenuti a presentarsi alle date, negli orari e presso le sedi di esame stabilite muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione, quale che ne sia stata la causa che l'abbia determinata, comporterà l'esclusione degli stessi dal concorso.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## 10. VALUTAZIONE DELLE PROVE

Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice sarà ripartito nel modo seguente:

- punti 30 (trenta) per la prima prova scritta;
- punti 30 (trenta) per la seconda prova scritta;
- punti 30 (trenta) per la prova orale.

Conseguono l'ammissione alla seconda prova scritta i candidati che abbiano riportato nella prima una votazione di almeno 21/30; parimenti conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella seconda prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Conseguono l'idoneità i candidati che conseguono almeno 21/30 nella prova orale.

## 11. PUNTEGGIO FINALE

Il punteggio finale della prova selettiva per i candidati dichiarati idonei, è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova pratica, nella prova scritta e nella prova orale.

## 12. GRADUATORIA



La graduatoria di merito verrà pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune. Dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per le eventuali impugnazioni.

La graduatoria della selezione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni, è unica e rimane efficace per il tempo previsto dalle attuali disposizioni di Legge.

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati con l'osservanza delle vigenti disposizioni legislative.

Nel caso in cui alcuni candidati avessero il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, la Commissione provvederà come indicato dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal comma 7 art. 3 Legge 127/97, integrata con la Legge 191/98.

### 13. ASSUNZIONE

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Nel caso in cui, per motivi di urgenza, i titoli di preferenza e/o riserva non fossero stati verificati al momento dell'approvazione della graduatoria, l'ufficio competente accerterà anche il possesso di tali titoli.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

I cittadini dell'Unione europea, nonché i cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del D.lgs. n. 165 del 30.3.2001 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97, in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la loro posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. Il mancato diritto a fruire della riserva emerso a seguito delle verifiche effettuate d'ufficio non comporterà l'esclusione dalla graduatoria. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le necessarie segnalazioni alle autorità competenti.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza e/o riserva emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 30.3.01, n. 165. In caso contrario, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il posto di cui alla presente selezione pubblica.

Scaduto inutilmente il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

I vincitori, pena la decadenza dal posto, ex art. 17, comma 4, D.P.R. n. 487/94, dovranno assumere servizio entro il termine stabilito e comunicato formalmente dal Dirigente dell' Ufficio Personale.

I candidati assunti sono soggetti a un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio.

### 14. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione al concorso sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica.

2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione al concorso possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e della graduatoria, in

archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Comune di Orvieto e alla commissione esaminatrice in ordine alla procedura selettiva, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa europea.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Orvieto, con sede in Orvieto, Via Garibaldi n. 8, 05018 Orvieto. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell' Ufficio Personale. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dal Dirigente dell' Ufficio Personale nell'ambito della procedura medesima.

6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'autorità garante per la protezione dei dati personali.

8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento.

L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali.

## 15. PRECISAZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il concorrente, salva l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decade dai benefici conseguenti all'eventuale provvedimento di assunzione adottato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto messo a selezione ed il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

I criteri generali per le operazioni di svolgimento della selezione risultano fissati dal D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro per il personale degli enti locali, cui la commissione giudicatrice dovrà uniformarsi.

La partecipazione alla selezione di cui al presente bando comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto dal bando medesimo e dal vigente Regolamento comunale in materia di concorsi, di procedure di assunzione, di organizzazione e di gestione del personale, come eventualmente modificate e integrate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, modificare, revocare, rettificare il presente bando e di riaprirne i termini.

Ha inoltre facoltà:

1. di revocare la selezione per ragioni di interesse pubblico o nel caso di sopraggiunte e contrastanti norme imperative di legge.

2. di non procedere all'assunzione dei vincitori nel caso in cui sopraggiunte e imperative norme di legge non lo consentano.

Per quanto non previsto nel presente bando viene fatto riferimento alle vigenti norme contrattuali, legislative e regolamentari.

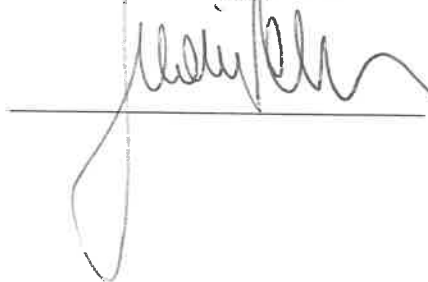
Copia del presente bando è reperibile sul sito internet del Comune [www.comune.orvieto.tr.it](http://www.comune.orvieto.tr.it), nell'Albo Pretorio nonché nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Ai sensi degli art. 4 e 5 della L. 241/90 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il Dirigente dell' Ufficio Personale, Dott.ssa Maria Perali.

Per eventuali informazioni sulla procedura è possibile rivolgersi all' Ufficio Personale scrivendo apposita email al seguente indirizzo: [personale@comune.orvieto.tr.it](mailto:personale@comune.orvieto.tr.it).

Orvieto, 15.12.2020

IL DIRIGENTE  
DELL' UFFICIO PERSONALE  
Dott.ssa Maria Perali

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Perali', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.