



COMUNE DI FOLIGNO

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D).

LA DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI GENERALI

In esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 364 del 5/11/2020 avente ad oggetto: “Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021-2023”, con la quale è stato approvato il Programma triennale del fabbisogno di personale 2021-2023, e della determinazione dirigenziale n. 148 del 04/02/2021, con la quale si approva lo schema del presente Avviso di concorso pubblico;

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm. “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm. “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;
- il D.P.R. 445/2000 e ss.mm. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- il “Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi” approvato con D.G.C. n. 335 del 24/08/2016 e ss.mm.;

Richiamata la procedura ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, al cui esito negativo sono subordinate le assunzioni connesse al presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di profilo professionale “Istruttore Direttivo Amministrativo”, categoria giuridica D, le cui specifiche attività sono contenute:

- nella declaratoria professionale della cat. D del CCNL Regioni Autonomie Locali (oggi Funzioni Locali) – ordinamento professionale del 1° Aprile 1999;
- nella delibera di Giunta Comunale n. 53/2015 e successive modifiche ed integrazioni che stabilisce il sistema dei profili professionali del personale dipendente, così come segue:

Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente caratterizzata da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione

di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica.

Il presente avviso è bandito nel rispetto del Decreto Legislativo n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per la cat. D dell'area non dirigenziale del comparto Funzioni locali, nonché dalla contrattazione e regolamentazione interna per i dipendenti del Comune di Foligno, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute fiscali e previdenziali previste nella misura di legge.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I requisiti per partecipare alla selezione sono i seguenti:

a) TITOLI DI STUDIO:

- Laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici (Classe 2)
- Laurea triennale in Scienze politiche e delle relazioni internazionali (Classe 15)
- Laurea triennale in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (Classe 17)
- Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione (Classe 19)
- Laurea triennale in Scienze economiche (Classe 28)
- Laurea triennale in Scienze giuridiche (Classe 31)
- Laurea triennale in Scienze sociologiche (Classe 36)

Oppure

Possesso di un diploma di laurea conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999 (cd. "vecchio ordinamento"), ovvero di una laurea specialistica (LS- DM 509/99) o laurea magistrale (LM- DM 270/04) equiparata ad uno dei diplomi di laurea (DL) specificati, o titoli equipollenti:

- Diploma di laurea in Giurisprudenza
- Diploma di laurea in Scienze dell'Amministrazione
- Diploma di laurea in Scienze Politiche
- Diploma di laurea in Economia e Commercio

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la 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 può essere attivata dopo lo svolgimento della eventuale prova preselettiva, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale.

b) ALTRI REQUISITI:

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 e anche al momento dell'assunzione in servizio:

- a) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174;
- b) avere un'età non inferiore a diciotto anni;
- c) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 41 c.2 lett. a) e lett. e-bis del decreto legislativo n. 81 del 2008 e ss. mm. e ii., dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, anche per i dipendenti da assumere mediante cessione del contratto, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 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 del contratto collettivo nazionale di lavoro da applicare al posto messo a concorso;
- g) non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) per i candidati di sesso maschile avere una posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

I candidati diversamente abili devono specificare, nello spazio disponibile 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. La 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 50% del tempo assegnato per la prova. Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista al capo 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.

L'amministrazione, in base alla normativa vigente, sottoporrà i candidati, prima della nomina, a visita medica preventiva effettuata dal medico competente dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, al fine di valutarne l'idoneità alla mansione specifica.

3. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante apposita procedura informatica, secondo le modalità descritte nell'allegato A che fa parte integrante del presente avviso.

La modalità di iscrizione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della domanda di partecipazione al concorso, **a pena di inammissibilità.**

Per l'iscrizione è necessario avere a disposizione un indirizzo di posta elettronica e il codice fiscale. I candidati che intendono partecipare al concorso dovranno iscriversi utilizzando il modulo - approvato in schema con determinazione n. 148 del 04/02/2021 - reperibile all'indirizzo <https://intersistemi.iscrizioneconcorsi.it> entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione per estratto del presente Avviso sulla "Gazzetta Ufficiale" - 4° serie speciale - Concorsi e pertanto

entro il giorno 11/03/2021

L'inserimento della domanda sarà possibile dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV serie speciale - Concorsi ed Esami. Non sarà possibile presentare domanda prima di tale momento.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal candidato, **pena l'esclusione.** Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445, la firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Eventuali rettifiche della data di scadenza per la presentazione delle domande saranno pubblicate esclusivamente sul portale web al seguente indirizzo: www.comune.foligno.pg.it

4. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda devono essere allegati unicamente:

- 1) scansione in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità del candidato in corso di validità **(a pena di esclusione)**;
- 2) scansione ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione alla selezione pubblica di € 15,00 da effettuare tramite una delle seguenti modalità:

- versamento in c/c postale n. 14108062 intestato a “Comune di Foligno – Servizio di Tesoreria” riportando nella causale l’oggetto della selezione ed il cognome e nome del candidato;
 - bonifico bancario eseguito in favore del Comune di Foligno – Servizio di Tesoreria - codice IBAN IT 08 H 030 6921 7051 0000 0046 039 riportando nella causale l’oggetto della selezione ed il cognome e nome del candidato. La suddetta tassa non è in alcun caso rimborsabile.
- 3) l'eventuale riconoscimento o richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero.

Alla domanda inoltre può essere allegato **curriculum** vitae professionale e formativo, datato e firmato a pena di non valutazione degli elementi in esso contenuti. Il curriculum eventualmente allegato sarà valutato unicamente ai fini dell’attribuzione del punteggio per titoli e non ai fini dell’ammissibilità del concorrente.

La procedura informatica consente, una volta inseriti tutti i dati richiesti, di scaricare e stampare il file della domanda di partecipazione, che dovrà essere sottoscritto ed allegato per completare l’invio della domanda.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione all’avviso nonché sul curriculum costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

L’Amministrazione comunale procederà a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000.

Saranno considerati esclusivamente i requisiti posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di cui al presente Avviso e dichiarati dal candidato nella domanda.

5. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati si intendono ammessi a partecipare alla selezione. L’Amministrazione, durante tutta la durata del procedimento selettivo e fino alla nomina, si riserva comunque la facoltà di effettuare la verifica dei termini di invio della domanda, della regolarità della stessa, dei requisiti e dei titoli dichiarati e di prendere provvedimenti in merito.

L’eventuale provvedimento di esclusione sarà comunicato con raccomandata a/r all’indirizzo del destinatario, ovvero all’indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario dichiarato in sede di domanda di partecipazione alla selezione, ovvero a mezzo notifica.

Resta salva la facoltà dell’Amministrazione di richiedere in ogni momento la produzione della documentazione a sostegno di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae.

6. EVENTUALI REGOLARIZZAZIONI DELLA DOMANDA

Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali possono essere ammesse alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione.

Non è sanabile e comporta l’esclusione dalla selezione:

a) l’omissione nella domanda:

- del cognome e nome, della residenza o del domicilio del concorrente, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;

b) la mancata produzione di copia leggibile di idoneo documento di identità in corso di validità.

La presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dall'avviso ovvero la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione comporta l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

7. PROVA PRESELETTIVA DI AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi", l'Amministrazione procederà, nel caso in cui il numero di domande pervenute nei termini sia superiore a n. 120, ad una **prova preselettiva** la quale si compone di una o entrambe le seguenti tipologie di domande a risposta multipla alternativa: a) a carattere attitudinale, per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico, di carattere critico-verbale; b) dirette a verificare la conoscenza degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie oggetto delle prove, secondo le proporzioni predeterminate dalla Commissione esaminatrice.

Alla preselezione potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione al concorso nei termini e con le modalità previsti dall'avviso, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa e del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

L'Amministrazione affida a terzi lo svolgimento della prova preselettiva automatizzata. La correttezza tecnica delle domande e delle risposte tese ad accertare il possesso degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie, se predisposte da esperti esterni, deve essere validata dalla Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento della prova.

La valutazione della prova preselettiva consisterà esclusivamente nel giudizio di ammissione o non ammissione e pertanto nessun punteggio verrà assegnato al candidato, neppure sotto forma di punteggio per titoli.

Effettuata la preselezione, saranno ammessi alle prove concorsuali **i candidati che avranno risposto correttamente ad un numero di domande pari o superiore ai 7/10 del totale, nel numero massimo di 120 unità.** Tale numero può essere superiore in caso di candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in graduatoria.

Ai candidati che non avranno superato la prova preselettiva, ovvero la prova scritta o la prova orale, non verrà data alcuna comunicazione personale.

La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, se tale condizione è dichiarata nella domanda, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva.

8. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Gli esami concorsuali sono costituiti da una prova scritta e da una prova orale alla quale accederanno i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con incaricati della vigilanza o membri della commissione esaminatrice. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari od altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati. Non è consentito ai candidati di portare carta da

scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. È permesso consultare soltanto i testi di legge non commentati ed eventualmente pubblicazioni espressamente e preventivamente autorizzate dalla commissione, se previsti dall'avviso di concorso, ed i dizionari.

La prova scritta, a carattere teorico-pratico, consiste nella risoluzione di uno o più quesiti o temi a risposta aperta sulle seguenti materie:

- Diritto Costituzionale;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti;
- Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D.P.R. 184/2006; D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003);
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro del Comparto Funzioni Locali (D.lgs. 165/2001 e CCNL di Comparto);
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii);
- Normativa in materia di appalti e di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii);
- Legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012 e s.m.i.).

Nozioni di:

- Diritto penale con riferimento, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Diritto dell'Unione europea;
- disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);
- Codice dell'amministrazione digitale: documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata (D. Lgs. n. 82/2005, DPR n. 68/2005);

nonché sulle seguenti materie speciali:

- Conoscenza e uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e delle competenze digitali, secondo un livello di conoscenza corrispondente a quello richiesto per il conseguimento della certificazione informatica ECDL di 1° livello (core level).
- conoscenza, a scelta del candidato, della lingua inglese o della lingua francese, secondo il livello elementare di conoscenza, così come descritto nel Quadro comune europeo di riferimento (QCER).

L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche e della lingua straniera avverrà nella prova scritta od in quella orale, secondo le determinazioni adottate dalla Commissione

esaminatrice. Il relativo punteggio sarà attribuito come previsto dall'art. 14 del Regolamento comunale sull'accesso all'impiego e la disciplina dei concorsi.

Prova orale sulle seguenti materie:

1) Materie che formano oggetto della prova scritta.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

La data e la sede dello svolgimento della eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale, nonché i loro risultati e gli esiti della selezione ed eventuali modifiche all'avviso, verranno resi noti unicamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio telematico e sul portale istituzionale Web del Comune di Foligno al seguente indirizzo: <http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/concorsi>

Sul sito dell'Amministrazione sono pubblicate le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, nonché le eventuali indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento della prova. La violazione delle misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica comporta l'esclusione dal concorso.

La commissione esaminatrice, d'intesa con l'Amministrazione, potrà pubblicare sul sito dell'Amministrazione, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione per la prova orale, eventuali indicazioni di dettaglio in merito al suo svolgimento.

9. TITOLI E CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli verrà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, mediante affissione delle relative tabelle nella sede delle medesime, al momento dell'appello nominale.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame sommando il voto conseguito nella prova scritta e quello conseguito nel colloquio.

Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti **10** secondo i criteri descritti nel Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi.

10. GRADUATORIA E ASSUNZIONE

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza di legge e riportate nel Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi.

La graduatoria di merito, con l'indicazione del vincitore del concorso, è approvata con determinazione del dirigente responsabile della gestione del personale, è immediatamente efficace e verrà pubblicata

nell'Albo Pretorio telematico e sul portale istituzionale Web del Comune di Foligno al seguente indirizzo: <http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/concorsi>.

La validità e l'utilizzazione della graduatoria è determinata dalle norme di legge in vigore.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

Il candidato vincitore è tenuto a permanere presso il Comune di Foligno per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data di assunzione, come previsto dall'art.14 bis della legge 26/2019.

11. SOPRAVVENUTA IMPOSSIBILITÀ DELL'ASSUNZIONE

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o all'utilizzo della graduatoria qualora ciò fosse impedito da blocchi imposti da norme sopravvenute in materia di contenimento dei costi del personale od assunzioni delle pubbliche amministrazioni, ovvero da diverse interpretazioni di quelle esistenti derivanti da circolari ministeriali o dalla giurisprudenza intervenute successivamente alla pubblicazione del presente Avviso.

L'Amministrazione si riserva inoltre di non procedere all'assunzione nel caso in cui essa si renda, successivamente alla data di pubblicazione del presente Avviso, anche parzialmente incompatibile con le condizioni di equilibrio finanziario dell'Ente ovvero con il rispetto dei parametri di virtuosità della spesa del personale.

12. RISERVA

È facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla modifica dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del dirigente competente in materia di personale, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

13. INFORMATIVA PRIVACY (ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati).

Titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Foligno, con sede in Piazza della Repubblica 10, 06034 Foligno (Pg), pec comune.foligno@postacert.umbria.it Centralino 0742/3301.

Responsabile della protezione dei dati - Responsabile Protezione Dati - R.D.P. o Data Protection Officer - D.P.O. (designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento 679/2016) è l'Avv. Annalisa Luciani mail: annalisa.luciani@libero.it, pec: avvannalisaluciani@puntopec.it, telefono: 0744 903125.

Responsabili del trattamento - Il Titolare designa coloro che trattano i dati personali per suo conto quali Responsabili del trattamento.

Trattamento dei dati personali - Il trattamento dei dati personali forniti direttamente tramite portale web o comunque acquisiti, al fine di fruire dei servizi offerti, è effettuato dal Comune di Foligno, in qualità di Titolare del Trattamento, ed è finalizzato all'espletamento delle attività di interesse pubblico o comunque connesse all'esercizio dei pubblici poteri, in particolare, alle attività connesse alla gestione

delle comunicazioni istituzionali che includono l'invio di messaggi via e-mail agli indirizzi di posta elettronica forniti in sede di registrazione/iscrizione al portale.

I trattamenti connessi ai servizi web accessibili dal sito hanno luogo presso la predetta sede del Comune di Foligno e dell'eventuale Responsabile del trattamento dati e sono curati esclusivamente dal personale designato per il trattamento oppure da soggetti preposti allo svolgimento di occasionali interventi di manutenzione.

I dati personali forniti dagli interessati che inoltrano richieste (es. atti, provvedimenti, ecc.) sono utilizzati al solo fine di fornire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia a tal fine necessario.

Dati di navigazione - I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito web e dei servizi on-line messi a disposizione acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati potrebbero essere utilizzati, dietro richiesta delle competenti Autorità, per l'eventuale accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati personali indicati è obbligatorio (nome, cognome, residenza, indirizzo e-mail, ecc.) e l'eventuale rifiuto preclude la possibilità di fruire dei servizi del Comune di Foligno.

Per l'accesso ad alcuni servizi erogati tramite il sito, potrà essere richiesto l'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi opportunamente indicati. L'eventuale richiesta comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

Specifiche informative di sintesi verranno eventualmente riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

Modalità di trattamento e tempo di conservazione dei dati - I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e manuali per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti ed in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Ambito di diffusione e comunicazione - I dati raccolti non potranno essere diffusi; potranno, eventualmente, essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge, di regolamento o di specifici protocolli d'intesa approvati dall'Autorità di controllo.

Diritti dell'interessato - Ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 l'interessato (ossia la persona fisica i cui dati personali sono oggetto di trattamento) ha il diritto, in qualunque momento, di: accesso, rettifica, cancellazione (ove quest'ultima non contrasti con obblighi di legge inerenti la conservazione dei dati stessi), limitazione del trattamento, opporsi al trattamento.

Le richieste vanno inviate al Comune di Foligno ai contatti sopra specificati.

L'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda avvenga in violazione del Regolamento UE n. 2016/679, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo o di adire le opportune sedi giudiziarie

L'Autorità di controllo competente è il Garante per la protezione dei dati personali, P.zza Monte Citorio n. 121, 00186 Roma, centralino telefonico 06.696771, e-mail garante@gpdp.it.

14. PUBBLICAZIONE

Il presente Avviso è pubblicato [all'Albo Pretorio telematico e sul portale istituzionale Web del Comune di Foligno al seguente indirizzo: http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/concorsi](http://www.comune.foligno.pg.it/pagine/concorsi) per la durata di 30 giorni oltre che, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria,

Il responsabile del procedimento è il sig. Mario Benedetti.

Per ogni eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi direttamente al Servizio Organizzazione, gestione amministrativa risorse umane e relazioni sindacali del Comune di Foligno, preferibilmente a mezzo posta elettronica all'indirizzo: concorsi@comune.foligno.pg.it

Foligno, 09/02/2021

LA DIRIGENTE
AREA SERVIZI GENERALI
Dott.ssa Arianna Lattanzi

**PER PARTECIPARE AL CONCORSO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE
L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://intersistemi.iscrizioneconcorsi.it>
L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO
DAL CONCORSO**

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://intersistemi.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno successivo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, per estratto, del presente avviso, e verrà automaticamente disattivata **alle ore 23.59.59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

1 - REGISTRAZIONE NEL SITO

- Collegarsi al sito internet: <https://intersistemi.iscrizioneconcorsi.it/>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi online (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

2 - ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente alla selezione a cui intende partecipare.**

- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**".
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a) documento di identità valido;
- b) domanda prodotta tramite questo portale debitamente **firmata in modo autografo**. La domanda allegata **non** deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la decadenza dei benefici sono:

- a) la certificazione medica attestata lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- b) la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell'esonero alla preselezione;

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente

procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma** e successivo **upload** cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente avviso (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3- ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4 - PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

*Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo ‘ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO’.***