

**COMUNE DI MONTOPOLI DI SABINA**  
**PROVINCIA DI RIETI**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E PER TITOLI PER LA  
COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/ARCHITETTO - CAT. D. –  
POSIZIONE ECONOMICA D/1. (G.U. sezione speciale Concorsi n. 103 del  
28.12.2010)**

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.12.2010, esecutiva, avente ad oggetto la programmazione triennale del fabbisogno di personale, che prefigura l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore direttivo tecnico/architetto, ascritto alla categoria D, posizione economica D/1 ed incarica il responsabile del settore del personale di procedere all'indizione del concorso in oggetto;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la propria determinazione n. 11 del 21.12.2010 di approvazione dello schema del presente avviso pubblico;

**RENDE NOTO**

che è indetto il **PUBBLICO CONCORSO, PER ESAMI E PER TITOLI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/ARCHITETTO - CAT. D – POSIZIONE ECONOMICA D/1.**

L'amministrazione garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge 125/91 e dell'art 57 D. Lgs. 165/01.

Il concorso viene bandito tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi, del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale non dirigente del comparto Regioni - autonomie locali.

Il presente bando non è interessato dalle disposizioni della legge 68/1999.

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per la categoria "D" – posizione economica "D/1" dal vigente C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

Non si darà luogo alla procedura selettiva, e pertanto il presente bando si dovrà intendere privo di efficacia, se le procedure di cui agli artt. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", 34 "Gestione del personale in disponibilità" e 34 bis " Disposizioni in materia di mobilità del personale", D.lgs. n. 165/2001, nel frattempo avviate, daranno esito positivo relativamente al posto messo a concorso dal presente bando.

Si precisa altresì che, qualora nel corso di espletamento del concorso una qualsiasi novità di rilievo dovesse intervenire circa l'indiscutibile imposizione del vincolo di cui all'art. 76, comma 7, seconda parte, del D.L. 112/200814, convertito in legge 133/08, come modificato dal D.L. 78/2010,

convertito in legge 122/2010, anche ai Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti, si procederà alla revoca del bando di concorso stesso, con rimborso della tassa concorsuale, qualora già versata.

### **Art. 1**

#### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione gli aspiranti debbono dichiarare ed essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti alla data di scadenza del termine fissato nel presente bando per la presentazione della domanda:

- a) **Titolo di studio:** Laurea Specialistica (LS nuovo ordinamento) Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline di architettura ed urbanistica;
- b) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, quali cittadini degli stati di San Marino, Vaticano e gli italiani residenti all'estero) ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e) Di non avere riportato condanne penali definitive e di non avere procedimenti penali pendenti (in caso contrario, devono essere specificate tali condanne o essere precisamente indicati i carichi pendenti), salvo la intervenuta riabilitazione;
- f) Idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- g) Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per difetto dei requisiti di ammissione, nonché per l'eventuale mancata osservanza dei termini perentori stabiliti dal presente bando, l'Amministrazione può disporre in ogni momento, anche successivamente all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, l'esclusione dalla procedura selettiva.

### **Art. 2**

#### **TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di Euro 10,00 da effettuarsi sul c/c postale n. 15017023 intestato al Comune di Montopoli di Sabina servizio Tesoreria, con indicazione del concorso a cui si partecipa.

Il versamento deve essere effettuato entro il termine di presentazione della domanda e deve essere allegato alla stessa.

La tassa non è rimborsabile.

### **Art. 3**

#### **COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando ed indirizzata al Comune di Montopoli di Sabina, Ufficio Personale, piazza Comunale, n. 2, c.a.p. 02034, Montopoli di Sabina (RI).

I candidati portatori di handicap compatibile con il servizio da svolgere dovranno specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 L. 104/92.

Analogamente, i candidati che dovessero versare in una particolare situazione al momento dell'espletamento del concorso (ad es., allattamento), dovranno specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

L'amministrazione si riserva di verificare d'ufficio, a campione e nella percentuale del 10% delle domande presentate, il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione. Qualora dai controlli emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi del DPR. 445/2000, fermo restando le sanzioni penali previste dalle leggi vigenti.

**N.B.:** - la firma autografa in calce alla domanda di ammissione alla procedura selettiva non deve essere autenticata; - la mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva; determinerà altresì l'esclusione dalla procedura selettiva la mancata allegazione alla domanda di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 4**

#### **DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

Alla domanda, compilata secondo l'allegato, devono essere allegati:

1. Documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
2. Fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del concorrente in corso di validità;
3. Elenco dei titoli valutabili;
4. Elenco datato e sottoscritto dei documenti presentati;
5. Curriculum professionale.

#### **Art. 5**

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione al concorso (redatta su carta semplice in conformità all'allegato modulo, che forma parte integrante del presente bando), con allegata la relativa documentazione, potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Montopoli di Sabina o spedita con Raccomandata A.R. al Comune di Montopoli di Sabina, Ufficio Personale, piazza Comunale, n. 2, c.a.p. 02034, Montopoli di Sabina (RI), entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale – Concorsi - dell'avviso del presente concorso. La data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione sarà indicata anche sul sito internet [www.montopoli.org](http://www.montopoli.org).

Sul plico dovrà essere apposta la dicitura “contiene domanda per la partecipazione a CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E PER TITOLI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/ARCHITETTO - CAT. D” – POSIZIONE ECONOMICA D/1.

Nella domanda dovrà essere indicato il preciso recapito ove si chiede siano trasmesse le comunicazioni.

La data di ricevimento della domanda consegnata direttamente, è desunta dal suo protocollo, quella della domanda spedita è provata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo di raccomandata a.r., non pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune di Montopoli di Sabina entro 15 giorni dalla data di scadenza del bando.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda fuori termine o il difetto dei requisiti prescritti da parte del concorrente comporta l'esclusione dalla selezione.

Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dalla procedura, ed ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- Cognome e nome;
- Data e luogo di nascita;
- Di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Di essere in possesso del titolo di studio individuato all'art. 1, punto a), del presente bando, indicando altresì l'istituto che lo ha rilasciato, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- Il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Di non avere riportato condanne penali definitive e di non avere procedimenti penali pendenti; qualora siano state riportate condanne penali o siano pendenti procedimenti penali, devono essere indicati gli estremi della condanna riportata o del procedimento penale pendente, come indicati dalle risultanze documentali dei competenti uffici giudiziari;
- Di non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici a seguito di sentenza passata in giudicato;
- Il domicilio eletto ai fini della selezione e l'eventuale recapito telefonico riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione.

I candidati ai quali non sarà comunicata l'esclusione dovranno considerarsi ammessi al concorso.

La mancata apposizione della firma autografa sulla domanda di ammissione determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva.

A pena di esclusione, alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

## **Art. 6 PREFERENZE**

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

I titoli che costituiscono preferenza sono quelli di seguito indicati secondo l'ordine di elencazione:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi in 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 da 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 ed invalidi in fatto di guerra;

- 12) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati  
dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed 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 ed 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 presso quest'Amministrazione;
- 18) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari e le forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli di preferenza, quest'ultima è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente del fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nell'Amministrazione pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dalla minore età.

Il/la candidato/a che intende far valere uno o più titoli di preferenza, dovrà dichiararlo espressamente nella domanda di ammissione e presentare la relativa documentazione (in originale o fotocopia conforme all'originale a norma di legge). La mancata dichiarazione di cui sopra e/o la mancata presentazione della relativa documentazione, a corredo della domanda di ammissione alla selezione, comporta la decadenza del relativo beneficio che non potrà essere fatto valere anche se dichiarato successivamente.

#### **Art. 7**

##### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

L'ammissione alla selezione sarà disposta dal Responsabile del Settore competente per materia con proprio provvedimento.

#### **Art. 8**

##### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice della procedura selettiva sarà nominata con apposita determinazione della Giunta comunale/Responsabile del Settore, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e sarà composta da tre componenti (Presidente ed altri due membri esperti) oltre il Segretario.

#### **Art. 9**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Ai sensi di quanto previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, al quale si rimanda per la specifica disciplina in merito, ai titoli di servizio, di studio, vari ed al curriculum professionale non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10. Tali titoli dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Non saranno presi in considerazione i titoli, o l'autocertificazione del possesso degli stessi, pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

- Servizio effettivo prestato a tempo determinato/indeterminato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione; per ogni anno o frazione superiore a mesi 6: max **punti 3**.

### **TITOLI DI STUDIO**

- Vengono valutati il voto relativo al titolo di studio richiesto, la lode, altra laurea attinente alla professione richiesta e il diploma post-universitario: max **punti 3**.

### **TITOLI VARI**

- Vengono valutati i titoli che hanno attinenza con la professionalità propria del profilo da ricoprire relativamente a pubblicazioni scientifiche, corsi di formazione, titoli abilitativi, ecc.: max **punti 3**.

### **CURRICULUM PROFESSIONALE**

- In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito. Vi rientrano tirocini, partecipazioni a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento: max **punti 1**.

## **Art. 10**

### **PRESELEZIONE EVENTUALE**

Nel caso in cui dovessero pervenire un numero elevato di domande di partecipazione alla procedura selettiva, tale da non permettere l'immediato svolgimento della prova scritta, si procederà ad una preselezione consistente nella somministrazione di questionari o test sulle materie riguardanti le prove scritte. Verranno ammessi alle prove concorsuali i primi candidati risultati idonei alla preselezione, in ordine decrescente di merito, pari ad un numero corrispondente a dieci volte i posti messi a concorso. Verranno altresì ammessi alle prove scritte tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo in graduatoria. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

La Commissione d'esame provvederà a confermare l'espletamento della preselezione con le modalità di cui al successivo art. 11.

La graduatoria della preselezione verrà pubblicata all'Albo Pretorio comunale e sul sito internet istituzionale.

## **Art. 11**

### **PROVE D'ESAME - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

Gli esami consisteranno nelle seguenti prove:

1° prova scritta, teorico-dottrinale: diritto amministrativo e/o costituzionale, con particolare riguardo all'ordinamento comunale;

2° prova scritta, pratico-attitudinale: legislazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; legislazione urbanistica ed edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; legislazione in materia di sicurezza sul lavoro; normativa tecnica per la progettazione di opere pubbliche e di interventi di restauro.

Durante le prove scritte è consentita la consultazione di testi di legge non commentati.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La valutazione complessiva delle prove scritte è determinata dalla media dei voti riportati in ciascuna prova.

Prova orale, colloquio sulle seguenti materie:

- materie oggetto delle prove scritte;



- organizzazione del lavoro, normativa contrattuale nazionale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e profili di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- elementi di diritto penale, con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione;
- accertamento della conoscenza disegno grafico ed applicativi GIS.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La prova orale è diretta anche ad accertare la conoscenza, della LINGUA STRANIERA prescelta (tra inglese e francese) e la conoscenza dell'INFORMATICA riguardo l'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'idoneità conseguita nella lingua straniera e nell'informatica non concorre alla determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria ma è condizione necessaria al superamento del concorso.

La votazione complessiva sarà determinata sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte, il voto conseguito alla prova orale e il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

Gli aspiranti dovranno presentarsi alle prove muniti di carta d'identità o di altro documento di riconoscimento equipollente che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Saranno esclusi dalle prove i candidati non in grado d'esibire alcun documento.

L'assenza dalle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso, quale ne sia la causa.

La durata massima delle prove sarà stabilita dalla Commissione Giudicatrice.

Il diario delle prove, che si terranno tutte presso la sede della Biblioteca comunale del Comune di Montopoli di Sabina, sita in via A. Gramsci, 6-, è il seguente:

**Prova preselettiva** (N.B.: solo se disposta dalla Commissione giudicatrice), **giorno 25.2.2011, ore 9:00**; la conferma dello svolgimento della prova preselettiva verrà resa nota ai candidati, secondo le decisioni della Commissione giudicatrice, mediante avviso che sarà affisso all'Albo Pretorio comunale e pubblicato sul sito del Comune di Montopoli di Sabina "[www.montopoli.org](http://www.montopoli.org)", a far data dal 18.2.2011.

**I prova scritta, giorno 22.3.2011, ore 9:00;**

**II prova scritta giorno 23.3.2011, ore 9:00.**

**Prova orale verrà sostenuta a data da definirsi che verrà comunicata a tutti i candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'espletamento della stessa tramite pubblicazione sul sito istituzionale.**

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale verrà comunicata con le medesime modalità di cui sopra il voto riportato nelle prove precedenti

I candidati non esclusi dovranno presentarsi alle prove scritte nel luogo e nell'ora indicati nel calendario sopra riportato.

L'eventuale esclusione verrà comunicata a mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## Art. 12 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Si ribadisce e si conferma che **tutte le comunicazioni relative al presente concorso saranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune “[www.montopoli.org](http://www.montopoli.org)”,** con contestuale affissione all’Albo Pretorio dell’Ente.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le informazioni che saranno effettuate con le predette modalità:

- a) conferma svolgimento prova preselettiva;
- b) elenco degli ammessi alle prove scritte;
- c) elenco degli ammessi alla prova orale;
- d) calendario della prova orale;
- e) graduatoria finale di merito.

Non saranno effettuate convocazioni individuali, salvo diversa e facoltativa decisione della Commissione di gara.

Le suddette pubblicazioni su Internet sostituiranno a tutti gli effetti le convocazioni individuali.

Pertanto, i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo già indicati o che saranno indicati nel prosieguo sul sito del Comune “[www.montopoli.org](http://www.montopoli.org)”.

La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso.

In ogni caso le medesime informazioni potranno essere assunte direttamente presso l’Ufficio Personale del Comune di Montopoli di Sabina (RI), ubicato presso il Municipio, piazza Comunale, n. 2, tel. 0765 276150, fax 0765 276127

**Le comunicazioni pubblicate sulla Rete Civica hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

### **Art. 13**

#### **GRADUATORIA**

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto riportato dalla media delle prove scritte, del voto riportato in quella orale e dal punteggio attribuito ai titoli.

A pari punteggio vengono accordate le preferenze di cui al precedente art. 6.

La graduatoria è formata dalla Commissione Giudicatrice ed è approvata dalla Giunta Comunale/Responsabile del Servizio.

### **Art. 14**

#### **VALIDITA’ DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria resta valida per tre anni dalla data di pubblicazione.

Il Comune, nel rispetto dell’ordine della graduatoria e nell’arco di validità della stessa, potrà proporre assunzioni a tempo determinato o avvalersi della stessa per ulteriori posti dello stesso profilo che si rendessero vacanti successivamente al presente bando nel rispetto delle disposizioni normative in vigore.

### **Art. 15**

#### **PROCEDURE E MODALITA’ DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

Il responsabile del settore, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro ai fini dell’assunzione, inviterà il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l’accesso al rapporto di lavoro, ad eccezione dei documenti acquisibili dall’ufficio personale, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di



incompatibilità richiamate dall'art. 53 D. Lgs. 165/01. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Con la stipula del contratto di lavoro individuale e l'assunzione in servizio si intendono accettare senza riserve tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali previste nel C.C.N.L.

#### **Art. 16**

#### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003, i dati forniti dai candidati saranno raccolti c/o l'Ufficio Personale per le finalità di gestione del concorso pubblico e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la non ammissione.

Le informazioni potranno essere comunicate unicamente ad altre Amministrazioni pubbliche eventualmente direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in modo non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

#### **Art. 17**

#### **NORME FINALI**

L'Ente procederà all'assunzione del vincitore con contratto a tempo pieno e indeterminato solo se consentito dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento dell'assunzione stessa.

L'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Amministrazione Comunale di Montopoli di Sabina e precisamente al responsabile del procedimento: Dott. Walter Gaudio, tel. 0765.27611 – fax 276127.

Copia del bando è reperibile sul seguente sito internet comunale: [www.montopoli.org](http://www.montopoli.org).

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Dott. Walter Gaudio)

ALLEGATO N. 1

Al Comune di MONTOPOLI DI SABINA

Ufficio Personale

Piazza Comunale , n. 2

02034 – MONTOPOLI DI SABINA (RI)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico/Architetto – cat. “D” – posizione economica “D/1”.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi vigenti in materia, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

A) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_;

B) di essere in possesso del seguente codice fiscale: \_\_\_\_\_;

C) di essere residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_), c.a.p. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, numero telefonico \_\_\_\_\_ e che il recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura selettiva è il seguente: Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ (in difetto di dichiarazione varrà la residenza indicata);

D) di essere cittadino/a italiano/a;

oppure, solo per i cittadini degli altri Stati membri dell’Unione Europea (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato membro dell’Unione Europea: \_\_\_\_\_; di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o provenienza; di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

E) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ,  
oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di essere stato/a cancellato/a per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

F) di essere fisicamente idoneo all'impiego per lo svolgimento delle mansioni relative ai posti messi a selezione;

G) di non aver riportato condanne penali;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di aver riportato le seguenti condanne penali:  
\_\_\_\_\_;

H) di non avere procedimenti penali pendenti;

oppure (barrare e completare solo se ricorre la situazione):

di avere in corso i seguenti procedimenti penali a proprio carico:  
\_\_\_\_\_;

I) di non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

J) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale, ovvero di non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

K) barrare e completare solo per i concorrenti di sesso maschile:

di trovarsi, nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare, nella seguente posizione:  
\_\_\_\_\_;

L) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dal bando:  
\_\_\_\_\_ conseguito presso  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
nell'anno accademico \_\_\_\_\_ , con la votazione finale di:  
\_\_\_\_\_. Per il titolo di studio conseguito all'estero:  (barrare solo se ricorre la situazione) di aver ottenuto, da parte dell'Autorità competente, il riconoscimento di

equipollenza/equivalenza del proprio titolo di studio con quello italiano, ai sensi della vigente normativa in materia;

M) di essere in possesso degli ulteriori titoli di studio (barrare e completare se del caso):

\_\_\_\_\_ conseguito presso  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
nell'anno accademico \_\_\_\_\_, con la votazione finale di:  
\_\_\_\_\_. Per il titolo di studio conseguito all'estero:  (barrare solo se ricorre la situazione) di aver ottenuto, da parte dell'Autorità competente, il riconoscimento di equipollenza/equivalenza del proprio titolo di studio con quello italiano, ai sensi della vigente normativa in materia;

N) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e s.m.i. (cfr. ART. 6 del bando della presente procedura selettiva): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

O) barrare e completare le caselle che interessano:

di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;

di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_% per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_% per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_% per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_% per n. \_\_\_\_\_

ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_\_ % per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_\_ % per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_\_ % per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_\_ % per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

- Amministrazione \_\_\_\_\_, per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_,  a tempo pieno  a tempo parziale del \_\_\_\_\_ % per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali (barrare la casella del caso e completare) con profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria di inquadramento: \_\_\_\_\_, motivo della \_\_\_\_\_ cessazione: \_\_\_\_\_ ;

P) barrare e completare solo se ricorre la situazione:

di essere portatore di handicap e, in quanto tale, di avere la necessità del seguente ausilio per sostenere \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ prove \_\_\_\_\_ d'esame

\_\_\_\_\_ e del seguente tempo aggiuntivo necessario per lo svolgimento di tali prove: \_\_\_\_\_;

di versare nella seguente particolare situazione \_\_\_\_\_ ed in quanto tale, di avere le seguenti necessità per sostenere le prove d'esame

\_\_\_\_\_ e del seguente tempo aggiuntivo necessario per lo svolgimento di tali prove: \_\_\_\_\_;

Q) di voler sostenere la prova orale di lingua straniera in (barrare la casella interessata):

Inglese –

Francese;

R) di autorizzare il Comune di Montopoli di Sabina al trattamento dei propri dati personali e sensibili, a norma del D. Lgs.n. 196/2003 e s.m.i.;

S) che tutti i documenti allegati in fotocopia, sono conformi all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

T) di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

U) di accettare, incondizionatamente, tutte le condizioni previste dal bando della presente selezione, nonché dagli appositi regolamenti comunali e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali;

(eventuali altre dichiarazioni)

---

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a allega, a corredo della domanda, i seguenti documenti:

1) copia fotostatica della carta di identità in corso di validità o altro documento in corso di validità riconosciuto ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

2) documenti relativi ai titoli, di cui è ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (titoli di studio con relativi punteggi, eventuali certificazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, titoli comprovanti il possesso dei requisiti per l'applicabilità della riserva, titoli comprovanti il possesso dei requisiti di preferenza nella nomina, ecc.) ovvero le corrispondenti dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti ai quali si riferiscono (elencare tutti i documenti e/o le dichiarazioni sostitutive che a tal fine si allegano):





ALLEGATO N. 2

Al Comune di MONTOPOLI DI SABINA

Ufficio Personale

Piazza Comunale , n. 2

02034 – MONTOPOLI DI SABINA (RI)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

e residente in \_\_\_\_\_ Provincia ( \_\_\_\_\_ )

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ , c.a.p. \_\_\_\_\_ , con riferimento alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico/Architetto – cat. “D” – posizione economica “D/1”, presentata contestualmente alla presente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come disposto dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione, è prevista la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., rispetto al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso affinché tali dati possano essere trattati ad ogni effetto previsto dalle vigenti disposizioni.

Il/La sottoscritto/a allega alla presente fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante \_\_\_\_\_  
(Firma per esteso e leggibile)

(La dichiarazione sopra estesa non necessita di autenticazione della firma ed è sottoscritta ed inviata all'ufficio competente unitamente alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità).

**Il presente modello può essere utilizzato qualora il candidato ritenga opportuno allegare alla domanda di partecipazione o al curriculum ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.**

### ALLEGATO N. 3

#### GUIDA ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", l'autocertificazione è una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i concessionari e gestori di pubblici servizi e, talvolta, anche con dei soggetti privati.

Le autocertificazioni possono sostituire i normali certificati (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) oppure gli atti di notorietà (dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà). **Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni** devono essere semplicemente sottoscritte dall'interessato senza firma autenticata. **Le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà** sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

#### QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

Sono quelle che sostituiscono i certificati emessi dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che hanno la stessa funzione di quei documenti rilasciati da una amministrazione pubblica con finalità di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o, comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche. L'art. 46 del T.U. individua i seguenti stati, qualità personali, fatti che possono essere sostituiti con dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- data e luogo di nascita;
- la residenza;
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- lo stato di famiglia;
- l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio;
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalla p.a.;
- l'appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

#### QUALI SONO LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI NOTORI

Sono le dichiarazioni che sostituiscono tutto quello che non è certificabile dalla P.A., cioè sono dichiarazioni che riguardano stati, qualità personali e fatti non contenuti in albi, elenchi o registri pubblici, e che sono a diretta conoscenza del dichiarante.

Quindi è possibile autocertificare tutte le altre circostanze non contenute nell'elencazione di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ad eccezione dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti, ecc. (art. 49 del T.U.).

#### DICHIARAZIONI FALSE

Ai sensi dell'art. 76 del T.U. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal T.U. è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi, 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

#### CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI

Ai sensi dell'art. 71 del T.U. le amministrazioni procedenti sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del T.U.