



Città di Spoleto™

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 1 di 16

### **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N.4 LAVORATORI - PROFILO PROFESSIONALE "EDUCATORE ASILO NIDO" – CATEGORIA C –**

#### **IL DIRIGENTE**

##### RICHIAMATO:

il decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

gli articoli 6, comma 1, e 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

la contrattazione collettiva nazionale del comparto funzioni locali;

la determinazione dirigenziale n. 99 del 28 gennaio 2014 che ha istituito il profilo professionale di EDUCATORE ASILO NIDO Cat. C;

gli artt. 32 e seguenti del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) del Comune di Spoleto" adottato dalla giunta comunale con la deliberazione n° 53 del 22 febbraio 2000 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei "Criteri Generali" stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 191 del 17 novembre 1999;

le deliberazioni di giunta comunale n.309 del 2017 integrato dalla deliberazione di G.C. 159 del 30 maggio 2019 con le quali è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno occupazionale 2017-18-19 del Comune di Spoleto;

la determinazione dirigenziale n. 701 del 20/06/2019 che ha avviato la procedura di reclutamento.

#### **INDICE**

**un concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n° 4 lavoratori con il profilo professionale di EDUCATORE ASILO NIDO - CAT C - rivolti a candidati dell'uno e dell'altro sesso ;**

#### **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA DEL CONCORSO**

1. La procedura concorsuale è disciplinata dalle norme del bando, che costituisce offerta al pubblico per la costituzione di un contratto di lavoro e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (d'ora innanzi definito anche ROUS) in applicazione dei principi stabiliti dalla legislazione ordinaria e costituzionale;
2. Il Comune di Spoleto garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento nei luoghi di lavoro;
3. Il concorso è per titoli ed esami.
4. Il comune dà atto che sono state svolte la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34- bis del d. lgs. 165/2001 e la procedura di mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni, entrambe concluse con esito negativo.

#### **ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE**

1. Il profilo professionale del lavoratore che sarà assunto è di EDUCATORE ASILO NIDO **categoria c dell'ordinamento professionale del comparto funzioni locali** ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3 del CCNL, dall'articolo 6, comma 4-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e dagli articoli 2-quater, comma 4, e 2-quinquies, comma 5, del ROUS.

#### **ART. 3 – TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO APPLICATO**

1. Il contratto ha ad oggetto una prestazione di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, costituisce e disciplina il rapporto tra il COMUNE e il LAVORATORE secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e della contrattazione collettiva del comparto funzioni locali locali vigente nel tempo, che integrano di pieno diritto il contratto individuale come previsto dall'articolo 14 del CCNL del 6 luglio 1995.



2. Il contratto è risolto in caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge anche a seguito dell'annullamento della procedura concorsuale.

#### ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La posizione economica attribuita al lavoratore assunto con la presente procedura è quella di C1 ed il trattamento economico del lavoratore è quello determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

2. Il trattamento economico, alla data di indizione del concorso, è costituito dai seguenti elementi:

a) *retribuzione base iniziale annua lorda della cat C1;*

b) *trattamento accessorio e altre indennità spettanti secondo le condizioni e le procedure stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, dalle leggi e dalle disposizioni del COMUNE;*

d) *assegno per il nucleo familiare se e in quanto dovuto.*

#### ART. 5 - RISERVA DI POSTI A FAVORE DEGLI APPARTENENTI ALLE PARTICOLARI CATEGORIE PREVISTE DALLA NORMATIVA

1. Un posto, ai sensi dell'art. 11 del d. lgs. 8/2014 e dell'art. 678 comma 9 del d. lgs. 66/2010, è riservato prioritariamente ai volontari delle Forze Armate in ferma prefissata che abbiano completato senza demerito la ferma contratta. Nel caso non vi fossero candidati idonei nella suddetta categoria il posto verrà assegnato dalla graduatoria generale.

#### ART. 6 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI AMMISSIONE

1. I **requisiti generali** di ammissione al concorso sono:

a) *la cittadinanza ad uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea. I cittadini non italiani devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n° 174 ed il pieno godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;*

b) *l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i soggetti diversamente abili di cui alla legge 5 febbraio 1992, n° 104. Il COMUNE ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore d concorso. Vista la particolare natura dei compiti che la posizione lavorativa implica, ai sensi dell'art. 1 della legge 120/1991, la condizione di privo della vista comporterà inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione.*

c) *la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985;*

d) *il pieno godimento dei diritti politici; l'articolo 2 del decreto del Presidente della repubblica 20 marzo 1967, n° 223 determina le seguenti cause impeditive dei diritti di elettorato attivo e passivo e di esclusione del pieno godimento:*

- *coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della [legge 27 dicembre 1956, n. 1423](#) finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi,*

- *coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi,*

- *i condannati a pena che comporta la interdizione perpetua dai pubblici uffici,*

- *coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata. Le sentenze penali producono la perdita del diritto elettorale solo quando sono passate in giudicato. La sospensione condizionale della pena non ha effetto ai fini della privazione del diritto di elettorato;*

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



Città di Spoleto

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 3 di 16

f) non aver riportato condanne anche con riferimento a quanto disposto con d.lgs.39/2014 "attuazione della direttiva 2011/93/UE" relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pedopornografia minorile e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso.

2. I **requisiti speciali** di ammissione in relazione alla categoria giuridica e al profilo sono:

titolo di studio richiesto

- 1) laurea triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione classe L.19 ( Decreto L.vo 65 del 13.04.2017)
- 2) Diploma di laurea nella classe delle Lauree in Scienze dell'educazione e della Formazione. ( L.R. n. 30 del 22.12.2005)
- 3) Diploma di laurea di secondo livello o di specializzazione in pedagogia, psicologia, o discipline umanistiche ad indirizzo socio-psico-pedagogico. (L.R. n. 30 del 22.12.2005)

Sono ammessi alla selezione i candidati in possesso di titoli di studio dichiarati equipollenti a quelli sopra elencati, in base a specifiche disposizioni normative, il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza nella domanda, a pena di esclusione;

**- Possesso di patente di guida B;**

3. Tutti i requisiti previsti per l'ammissione al concorso indetto dall'ente, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del bando di concorso e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro. L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di uno solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti entro i termini di scadenza del presente bando.

### ART. 7 - TERMINI E MODALITÀ PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

#### 1. Termini e modalità di invio

I candidati devono presentare al Comune di Spoleto la domanda di partecipazione al concorso entro il termine perentorio di trenta giorni successivi alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto del presente bando sulla "Gazzetta Ufficiale - 4ª Serie Speciale - Concorsi" del **13 settembre 2019 ovvero entro il giorno 14 ottobre 2019 a pena di esclusione** in una delle seguenti modalità:

a) **posta elettronica certificata (PEC)**, con documento sottoscritto con firma digitale, al seguente recapito = [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it) in questo caso è possibile anche inviare la domanda scansionata già sottoscritta con firma autografa;

b) **raccomandata con ricevuta di ritorno** al seguente indirizzo = COMUNE SPOLETO - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE - PIAZZA DEL COMUNE, 1 - 06049 SPOLETO (PG) - Farà fede il timbro e la data apposti dall'ufficio postale accettante e non sono prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata entro il termine perentorio indicato, qualora pervengano oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle stesse;

c) **consegna a mano** all'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE in PIAZZA DEL COMUNE, 1 - 06049 SPOLETO (PG) o allo SPORTELLINO DEL CITTADINO in VIA BUSETTI - 06049 SPOLETO (PG) che rilasceranno idonea attestazione di ricevimento;

Il COMUNE non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

Le domande inviate oltre il termine prescritto e/o con modalità non corrispondenti a quelle indicate non saranno prese in considerazione e comporteranno l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.

#### 2. Modalità di redazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, **a pena di inammissibilità**, deve essere redatta esclusivamente secondo lo schema allegato al presente bando, e il candidato, **a pena di esclusione**, deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci quanto segue:

a) *le generalità complete intese come nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale;*



b) luogo di residenza o domicilio, se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché l'eventuale recapito telefonico. Per coloro che presentano la domanda a mezzo posta elettronica certificata, salvo diversa e successiva comunicazione, il recapito è quello di invio domanda. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e in caso contrario il COMUNE è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irraggiungibile;

c) il possesso della cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana ai sensi del decreto del presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n° 174 da parte dei cittadini non italiani;

d) il compimento del diciottesimo anno di età ed un'età non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;

e) l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

f) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985;

g) il pieno godimento dei diritti politici e il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse, per i cittadini europei diversi dagli italiani la dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;

h) di non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

i) il TITOLO di STUDIO posseduto ai fini dell'ammissione con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'istituto/università che lo ha rilasciato nonché gli estremi del provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero;

l) i TITOLI di CULTURA e di SERVIZIO posseduti;

m) che i fatti, gli stati e le qualità indicate nel CURRICULUM PROFESSIONALE allegato alla domanda di partecipazione sono veri;

n) l'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 104/1992;

o) l'accettazione di tutte le condizioni del bando e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

p) di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale.

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

3. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'articolo 49 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e, pertanto, sarà accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

4. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'articolo 76 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 nonché le conseguenze di cui al successivo articolo 75 costituite dalla decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

5. Il COMUNE si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate e qualora rilevi, direttamente o su segnalazioni di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei candidati non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti di ammissione alla partecipazione al concorso o la variazione della graduatoria inserendo il candidato nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli diversi da quelli di ammissione.

6. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta il COMUNE, salvo quanto disposto in materia di possesso e mantenimento dei requisiti, si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

### 3. Modalità di sottoscrizione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione - **a pena l'esclusione** per nullità della medesima - deve essere sottoscritta dal candidato:



a) con firma digitale nel caso d'invio tramite posta elettronica certificata; in questo caso è possibile anche inviare la domanda scansionata già sottoscritta con firma autografa;

b) con firma autografa nel caso di consegna a mano o di raccomandata con ricevuta AR.

La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n° 445.

#### **4. Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**

Il candidato deve allegare alla domanda di partecipazione:

a) la copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento<sup>1</sup>, in corso di validità. Tale documento allegato all'istanza comporta l'autentica virtuale della sottoscrizione con gli effetti previsti dalla legge in materia di dichiarazioni mendaci;

b) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

c) il curriculum professionale esclusivamente in formato europeo.

#### **5. Imposta di bollo**

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi per l'assunzione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della legge 23 agosto 1988, n° 370.

### **ART. 8 - MISURA E MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO**

1. La tassa di concorso è di € 20 euro da pagare - entro i termini di presentazione della domanda di partecipazione al concorso - mediante bollettino di versamento sul conto corrente postale n. 11398062 intestato al Comune di Spoleto - Servizio di Tesoreria o versamento diretto al personale addetto presso lo sportello del cittadino contestualmente alla consegna della domanda. La tassa è ridotta a 10 euro nel caso di domanda trasmessa mediante PEC;

2. La ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di partecipazione. E' sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di concorso qualora la tassa risulti versata entro i termini;

3. La tassa non è rimborsabile.

### **ART. 9 – PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. La verifica del possesso dei requisiti di ammissione e l'osservanza delle condizioni prescritte dal bando e dalla normativa regolamentare e legislativa è svolta dal responsabile del procedimento;

2. L'istruttoria di ammissione, quale fase del procedimento concorsuale, si conclude con un provvedimento espresso di ammissione e/o esclusione;

3. Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità il COMUNE si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva di tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

### **ART. 10 – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dopo il termine della presentazione delle domande di partecipazione e provvede alla valutazione delle prove e dei titoli con la formazione della relativa graduatoria di merito;

2. La commissione si compone di tre membri (il presidente e due esperti) con il supporto di un segretario con funzioni di verbalizzazione;

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

<sup>1</sup> *Ai sensi del combinato disposto dall'articolo 1, comma 1, lett. c) e d) e dall'articolo 35 del Dpr n° 445/2000 il documento di identità è "la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare", mentre sono equipollenti a tale documento quelli di riconoscimento: il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.."*



4. Alla commissione giudicatrice potranno essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e informatica con il compito di assistere l'organo di valutazione con funzioni consultive.

**ART. 11 - CONTENUTI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME**

1. Le prove di esame verranno espletate nel rispetto dell'articolo 20 della legge 104/1992 e sono costituite da **due prove scritte e da una prova orale**.

2. La prima prova scritta consiste in un elaborato o una serie di quesiti a risposta sintetica vertenti sulle materie indicate nel bando ed attinenti al profilo professionale con possibilità di consultare testi di legge non commentati dalla dottrina o riportanti note della giurisprudenza e il vocabolario della lingua italiana in una delle seguenti materie:

- psicologia dell'età evolutiva con particolare riferimento alla fascia 0/3 anni ;
- elementi di pedagogia;
- normativa nazionale e regionale per i servizi educativi 0-6 anni;
- progettazione educativa e didattica, organizzazione del contesto educativo, osservazione, documentazione;
- la continuità educativa : servizi- famiglia- scuola dell'infanzia
- bambini/e con bisogni educativi speciali : modalità d'intervento
- ruolo, funzioni e competenze dell'educatore/trice
- cenni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali;
- legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- legislazione in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

3. La seconda prova scritta consiste nella somministrazione di quesiti a risposta aperta in una o più delle materie di cui al punto precedente;

4. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi il n. 100 l'amministrazione comunale si riserva di attuare una preselezione da svolgersi attraverso apposito test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto della prova d'esame; il test sostituisce la prima prova scritta di cui al comma 2.

Verranno ammessi alla seconda prova i primi 100 classificati, ed i relativi pari merito, purché abbiano superato la prova con almeno 21/30.

5. La prova orale si svolge, oltre che nell'ambito delle materie di cui sopra, anche sulle seguenti:

- problem solving sulle strategie educative
- gestione delle routine al nido
- qualità dei servizi

Prima dell'inizio della stessa, la commissione procede alla individuazione delle domande da rivolgere ai candidati, in modo da richiedere a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme d'impegno e di conoscenze, prevedendo, per quanto possibile, una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

6. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono superare le prove scritte con punteggio non inferiore a ventuno/30.

7. La prova orale è pubblica, è superata con l'attribuzione di un punteggio non inferiore a ventuno/30esimi.

8. I candidati che non risultano presenti nel giorno e ora prestabiliti per le prove si considera rinunciatari e verranno esclusi dal concorso.



Città di Spoleto™

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 7 di 16

### ART. 12 - ACCERTAMENTO CONOSCENZA USO APPARECCHIATURE E APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE E DELLA LINGUA INGLESE

1. Nell'ambito della prova orale la commissione accerta, con il supporto di componenti aggiunti o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, l'accertamento della conoscenza della **lingua inglese** e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse .

**2. L'accertamento negativo determina l'inidoneità del candidato a prescindere dalla votazione attribuita alle prove scritte e alla prova orale.**

### ART. 13 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La valutazione delle prove scritte e della prova orale è espressa in **trentesimi**.

2. I criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle prove di esame sono costituiti da chiarezza espositiva, capacità di sintesi, capacità di soluzione di problemi e loro pratica applicazione, capacità di esemplificazione. Nel giudizio inerente alla prova orale, si dovrà tener conto, in particolare, oltreché della precisione concettuale, anche del modo di esprimersi.

### ART. 14 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli è espressa in **decimi** ripartiti fra le seguenti categorie:

| CATEGORIA          | PUNTI |
|--------------------|-------|
| TITOLI di CULTURA  | 2,00  |
| TITOLI di SERVIZIO | 5,00  |
| CURRICULUM         | 3,00  |

2. Tutti i titoli presentati dai candidati devono essere esaminati dalla commissione, la quale deve sempre motivare l'eventuale mancata valutazione di alcuni di essi.

3. Il possesso dei titoli presentati deve essere comprovato secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.

4. Non sono valutabili:

a) *titoli ed esperienze che costituiscono requisiti di ammissione; trattandosi di un posto per il quale è sufficiente il possesso della laurea triennale (L), questa se dichiarata sarà considerata requisito di accesso, mentre la laurea magistrale(LM) quella specialistica (LS) e vecchio ordinamento (DL) saranno considerate titoli superiori.*

b) *titoli ed esperienze generiche o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;*

c) *dichiarazioni di titoli che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici del Comune di Spoleto o altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza indicazioni degli estremi necessari al reperimento e alla verifica.*

5. Il punteggio dei titoli è espresso fino a due cifre decimali.

#### 14.1. Titoli di cultura

1. Il punteggio riservato ai titoli di cultura fino alla concorrenza del limite massimo è così attribuito:

a) *titolo di studio di grado immediatamente superiore a quello previsto per l'ammissione attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 1,00;*

b) *titolo di studio di grado superiore a quello del comma precedente attinente al profilo professionale del posto messo a concorso = punti 2,00*



2. I titoli di studio di grado superiore a quello prescritto, afferente a discipline non attinenti o del tutto estranee alla professionalità richiesta, sono valutati nell'ambito del curriculum.
3. Il titolo di studio superiore attinente al profilo professionale del posto messo a concorso, dichiarato o prodotto in luogo di quello richiesto, è valido ai fini dell'ammissione, e non è valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso non è oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione di punteggio.

#### 14.2. Titoli di servizio

1. Il punteggio riservato ai titoli di servizio, fino alla concorrenza del limite massimo, è attribuito, prendendo in considerazione periodi minimi di un mese o frazione di mese superiore a quindici giorni con un periodo massimo valutabile pari a 60 mesi, nel modo che segue:

a) servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in attività attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso:

a.1. per servizio prestato nella categoria pari o superiore a quella messa a concorso = fino a punti 5,00,

a.2. per servizio prestato nelle altre categorie = non è attribuito alcun punteggio;

2. I servizi a tempo parziale sono valutati con gli stessi criteri di quelli a tempo pieno, in proporzione.
3. I servizi relativi alle mansioni attinenti al posto da ricoprire, prestati presso aziende private, sono valutati in ragione del cinquanta per cento a condizione che siano certificati con l'esatta indicazione della posizione di lavoro e delle funzioni svolte.
4. In caso di servizi contemporanei, sono valutati quelli più favorevoli al candidato.
5. I servizi prestati in più periodi vengono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. I titoli di servizio, all'uopo presentati dai candidati, devono riportare espressamente l'indicazione delle mansioni espletate, del profilo professionale e della categoria.
7. I servizi prestati presso enti in cui si non applica il CCNL del personale degli enti locali, sono valutati rapportando profili e mansioni alle categorie contrattualmente previste.
8. La maggiore esperienza di servizio prestato nella categoria pari o superiore rispetto al posto messo a concorso alla quale non è possibile attribuire punteggio è valutata nel curriculum professionale.

#### 14.4. Curriculum professionale

1. Il punteggio riservato al curriculum professionale è, complessivamente, pari a punti 3 così articolato:

a) FINO A 1 = per i curricula che dimostrino una **sufficiente** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

b) FINO A 2 = per i curricula che dimostrino una **buona** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso;

c) FINO A 3 = per i curricula che dimostrino una **ottima** qualificazione professionale rispetto al profilo professionale del posto messo a concorso.

2. Nel curriculum professionale sono valutate le attività ed i titoli professionali e di studio non contemplati in alcuna delle categorie di titoli indicate ma comunque idonei ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e con carattere di specificità rispetto al profilo professionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in forme specifiche.

#### ART. 15 - DIARIO DELLE PROVE: SEDE E DATA

1. La pubblicazione del calendario delle prove d'esame sarà effettuata all'albo pretorio on-line e sull'area bandi di concorsi sul portale web [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) - (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI DI CONCORSO) tale pubblicazione **sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.**





**ART. 16 - TITOLI DI PREFERENZA**

1. Ai sensi dell'articolo 37-quater del ROUS nelle procedure concorsuali e selettive indette dal Comune di Spoleto è preferito il candidato, che a parità di merito e di titoli, abbia la minore età anagrafica.

**ART. 17 – GRADUATORIE DI MERITO**

1. La commissione giudicatrice, al termine della prova orale, forma la graduatoria di merito, in ordine decrescente, con l'indicazione, a fianco a ciascun candidato:

a) *del punteggio finale attribuito al medesimo, ottenuto sommando la media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte, il voto conseguito nel colloquio e la valutazione dei titoli;*

b) *dei titoli di preferenza, a parità di merito, costituito dalla minore età anagrafica ai sensi dell'articolo 37-quater del ROUS.*

2. Tutti i verbali della commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono firmati in ogni pagina, compresi gli allegati, da tutti i commissari e dal segretario stesso. Il presidente provvede, quindi, a trasmetterli, unitamente alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto o documento relativo al concorso, al responsabile del procedimento.

**3. la graduatoria potrà essere utilizzata anche per sostituzioni di personale assente mediante contratti a tempo determinato.**

**ART. 18 - RISCONTRO DELLE OPERAZIONI CONCORSALE**

1. Il dirigente del Servizio Organizzazione Risorse Umane provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali, sulla base di apposita relazione del responsabile del procedimento in ordine ad eventuali irregolarità, omissioni, errori od altre imperfezioni riscontrabili dai verbali trasmessi.

2. Qualora non venga rilevato alcun elemento di illegittimità, si approva la graduatoria predisposta dalla commissione e si procede alla nomina dei vincitori, tenendo conto delle preferenze a parità di merito.

3. Qualora si riscontrino delle irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti, tali, cioè, da apparire, in tutta evidenza, errori di mera esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è, invece, conseguente a violazione di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente regolamento, ovvero rilevi palese contraddizione o incongruenza, il dirigente rinvia i verbali alla commissione, con invito al presidente a riconvocare la medesima entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso dirigente, provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, ove consentito dalla natura degli stessi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione, oppure la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale, od ancora, seppur riunitasi, non intenda accogliere le indicazioni, di cui al precedente comma, il dirigente, con proprio atto, dichiara la non approvazione dei verbali, l'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti, e la nomina di una nuova commissione giudicatrice che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella o da quelle dichiarate illegittime, con la formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

**ART. 19 – MODALITÀ DI NOMINA DEI VINCITORI E DOCUMENTAZIONE DI RITO NECESSARIA PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO NEI POSTI MESSI A CONCORSO**

**1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, nel rispetto della riserva disposta ai sensi dell'art.5 del bando.**

2. Il procedimento concorsuale termina con l'approvazione della graduatoria di merito con determinazione dirigenziale. La graduatoria ha validità triennale dal primo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio ;

3. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'amministrazione la dichiarazione di accettazione della nomina in prova nel posto di ruolo, nei termini richiesti dall'Ufficio;.



4. Con successiva comunicazione viene indicata al vincitore la data in cui lo stesso dovrà assumere servizio.

5. La stipula del contratto individuale di lavoro con l'ente è comunque subordinata al previo controllo delle dichiarazioni prodotte dal candidato, da effettuare anche attraverso l'esibizione dei relativi documenti da parte del medesimo. Ai fini di tale riscontro il responsabile della direzione operativa centrale provvederà a richiedere direttamente alla competente amministrazione la seguente documentazione:

- a) titolo di studio;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) certificato di godimento dei diritti politici;
- d) estratto dell'atto di nascita;
- e) stato di famiglia.

6. Ove a seguito del controllo di cui al comma precedente risultino situazioni o stati non conformi a quanto dichiarato dal candidato ovvero non assuma servizio nel giorno stabilito, il candidato medesimo viene dichiarato decaduto.

**7. I vincitori avranno l'obbligo di permanere in servizio presso il comune di Spoleto per 5 anni.**

**ART. 20 – GIURAMENTO**

1. I dipendenti, al momento dell'assunzione, prestano un giuramento di fedeltà alla Repubblica e al Comune di Spoleto davanti al sindaco.

2. La formula che deve essere pronunciata è la seguente: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, alle Istituzioni della Città di Spoleto, di osservarne lealmente la Costituzione, le leggi, lo statuto e i regolamenti comunali, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'amministrazione per il pubblico bene".

3. Il giuramento è prestato dai nuovi assunti davanti al sindaco e ai simboli della Repubblica e del Comune, stemma e gonfalone della città, e nel rispetto della religione di appartenenza.

**ART. 21 – RISERVA DI AMMINISTRAZIONE IN MATERIA CONCORSUALE**

1. Il fabbisogno organico che si intende coprire con l'indizione del concorso deve permanere fino alla costituzione del contratto di lavoro.

2. Il COMUNE ha facoltà di annullare, revocare, sospendere, prorogare o di riaprire i termini del concorso indetto nei seguenti casi:

a) preclusioni normative intese come disposizioni di legge che comportino il blocco delle assunzioni o fanno venir meno l'esigenza stessa del concorso o dell'assunzione;

b) preclusioni organizzative intese come provvedimenti di riordino della dotazione organica che comportino la soppressione della struttura interessata alla copertura;

c) preclusioni finanziarie sopravvenute;

d) necessità procedurali di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso, o nel caso in cui si debbano apportare modifiche od integrazioni al bando di concorso. In tali casi, si procede alla "riapertura dei termini" di scadenza del concorso per un periodo di tempo ritenuto congruo in relazione ai motivi che hanno condotto alla proroga o alla riapertura dei termini, fatta salva la validità delle domande di ammissione già pervenute ed in regola anche con le nuove disposizioni. Le domande presentate in precedenza restano valide, ed i candidati hanno la facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

**ART. 22 – INFORMAZIONI PROCEDIMENTALI**

1. Il procedimento concorsuale si concluderà con l'adozione di provvedimento espresso del dirigente con delega al personale;



Città di Spoleto

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 11 di 16

2. Il provvedimento di conclusione del procedimento, e gli altri atti lesivi di situazioni giuridiche soggettive tutelate, sono impugnabili da chiunque vi abbia interesse entro il termine perentorio di sessanta giorni mediante ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale<sup>2</sup> o di centoventi giorni mediante ricorso straordinario al Capo dello Stato<sup>3</sup>. Il termine decorre dalla data di notificazione del provvedimento all'interessato o dal giorno in cui sia scaduto il termine di pubblicazione all'albo pretorio da parte degli altri soggetti interessati. Non sono azionabili gli altri ricorsi amministrativi (rimostranza e ricorso gerarchico) per assenza di specifica previsione normativa.

3. L'unità procedimentale è il servizio organizzazione risorse umane della direzione economico finanziaria e risorse umane **ed il responsabile del procedimento è la dott.ssa NORA BELMONTE, alla quale è possibile rivolgersi per la consultazione della documentazione e** per qualsiasi ulteriore informazione: COMUNE DI SPOLETO, Servizio organizzazione risorse umane, piazza del comune, n° 1 - 06049 Spoleto (PG), tel. 0743/218034-36, email [nora.belmonte@comune.spoleto.pg.it](mailto:nora.belmonte@comune.spoleto.pg.it) .

4. Il bando e tutte le comunicazioni relative al concorso sono pubblicate all'albo pretorio on line del Comune di Spoleto - e nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -BANDI DI CONCORSO del portale [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) -.

### ART. 23 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI

#### Premessa

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il Comune di Spoleto con sede in P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto (PG) - Tel.07432181-, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati; designato e delegato al trattamento dei dati relativi al presente bando di concorso è il dirigente dott. Claudio Gori.

Il Comune di Spoleto garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### Categorie di dati personali e finalità del trattamento e base giuridica:

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative) e quelli articolari e giudiziari, desumibili dalla documentazione prodotta, comunicati dal soggetto Interessato sono trattati per la selezione del Concorso Pubblico

-I Dati forniti potranno essere trattati per le seguenti finalità:

Consentire la partecipazione al presente bando di concorso e per l'effettuazione delle attività ad esso correlate;

-Far valere e/o difendere i diritti del Comune di Spoleto in contenziosi civili, penali e/o amministrativi.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa non è obbligatorio, ma risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di concorso. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'ammissione e partecipazione alle procedure selettive del bando di concorso.

#### Modalità di trattamento:

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi in conformità alle norme vigenti.

#### Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali:

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o autorizzati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Spoleto, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dal Comune di Spoleto tra cui i membri della Commissione esaminatrice del concorso.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge o regolamento da inserire nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Spoleto.

#### Periodo di conservazione dei dati:

Il Comune di Spoleto dichiara che i dati personali dell'Interessato verranno trattati per tutto il tempo necessario per la gestione del procedimento di che trattasi e, successivamente alla sua conclusione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

#### Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.):

Il Comune di Spoleto ha nominato il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, D.P.O.), nella persona dell'Avv. Francesca Potì - mail [f.poti@szaa.it](mailto:f.poti@szaa.it).

<sup>2</sup> Legge 6 dicembre 1971, n° 1034.

<sup>3</sup> DPR 24 novembre 1971, n° 1199, artt. 8 e ss



Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 12 di 16

### **Diritti dell'interessato:**

L'interessato potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiedere la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante:

- posta raccomandata indirizzata a Comune di Spoleto – P.zza del Comune n.1 06049 Spoleto (PG);
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

### **Diritto di presentare reclamo:**

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti ha diritto di proporre reclamo all'autorità competente (Garante della protezione dei dati personali), fatto salvo il diritto al ricorso giurisdizionale.

**Spoletto, 13/09/2019**

**La Dirigente supplente  
Dina Bugiantelli**

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



Città di Spoleto™

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 13 di 16

### ALLEGATO DI BANDO – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Al Comune di Spoleto**

**- Servizio Organizzazione Risorse Umane**

**RACCOMANDATA AR**

**Piazza del Comune, 1 - 06049 SPOLETO (PG)**

**PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)**

Domanda di partecipazione concorso pubblico – 4 posto da educatore asilo nido.

#### **Io sottoscritto**

COGNOME

NOME

#### **CHIEDO**

di partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 4 lavoratori - profilo professionale EDUCATORE ASILO NIDO. Cat. C" rivolti a candidati dell'uno e dell'altro sesso indetto dal Comune di Spoleto.

A tal fine, sotto la mia propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

#### **DICHIARO**

a) le seguenti generalità e recapiti:

LUOGO di NASCITA

DATA di NASCITA

CODICE FISCALE

RESIDENZA

COMUNE:

VIA/PIAZZA

CAP

TELEFONO/CELLULARE

PEC



Città di Spoleto™

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 14 di 16

EMAIL

DOMICILIO

(solo se diverso da quello di residenza)COMUNE

VIA/PIAZZA

CAP

b) di essere in possesso della cittadinanza del seguente paese appartenente all'UNIONE EUROPEA:

PAESE

b.1. (e solo qualora il paese indicato sia diverso da quello italiano) di essere in possesso dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) di avere l'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso;

d) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi del servizio militare (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);

e) di avere il pieno godimento dei diritti politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del

COMUNE di:

oppure di non essere iscritto per i seguenti motivi:

f) di non essere stato licenziato o destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

g) di essere in possesso del seguente TITOLO di STUDIO ai fini dell'ammissione:

TITOLO di STUDIO

Conseguito in data

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero

Patente B

rilasciata

h) di possedere i seguenti ulteriori TITOLI di CULTURA:

h.1.

TITOLO di STUDIO

Conseguito in data



Città di Spoleto™

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 15 di 16

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero

h.2.

TITOLO di STUDIO

Conseguito in data

Istituto che lo ha rilasciato

Provvedimento di riconoscimento per i titoli di studio rilasciati all'estero

h.3..... (a seguire se ve ne sono altri)

i) di possedere i seguenti TITOLI di SERVIZIO:

| Periodo | Profilo Professionale, Livello, Qualifica o Categoria | Denominazione Ente e Contratto Collettivo applicato | Mansioni Svolte | Causa di Risoluzione |
|---------|---|---|-----------------|----------------------|
|         |   |   |                 |                      |
|         |   |   |                 |                      |
|         |   |   |                 |                      |
|         |   |   |                 |                      |

l) di possedere la patente B rilasciata dal \_\_\_\_\_

m) che i fatti, gli stati e le qualità indicate nel CURRICULUM PROFESSIONALE allegato alla domanda di partecipazione sono veri;

n) l'eventuale condizione di portatore di handicap od il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi ai sensi dell'articolo 20 della legge 104/1992;

o) di accettare tutte le condizioni del bando e di quelle necessarie per l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;

p) di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti e sul procedimento concorsuale.

### ALLEGATO

1) il CURRICULUM PROFESSIONALE in formato europeo debitamente sottoscritto in ogni pagina;

2) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

3) una riproduzione, fronte-retro, del seguente documento di identità o di riconoscimento

| Tipologia di documento | Autorità di rilascio | Data di rilascio | Termine di validità |
|------------------------|----------------------|------------------|---------------------|
|------------------------|----------------------|------------------|---------------------|



Città di Spoleto

Servizio Organizzazione Risorse Umane

## CONCORSO PUBBLICO -EDUCATORE ASILO NIDO

Educatore asilo nido

Pagina 16 di 16

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Firma**