

**REGIONE UMBRIA
GIUNTA REGIONALE**

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno, di n. 10 unità di personale di categoria D, posizione economica D1 – Famiglia professionale “Amministrativa e Organizzazione”.

Il Dirigente del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la Legge regionale 1 febbraio 2005, n.2;

Visto il Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria (DGR n. 872 del 22/09/2021) pubblicato nel BUR Umbria – serie generale n. 58 del 29/09/2021;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 628 del 07/07/2021 “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021 – 2023”;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 1328 del 22/12/2021 “Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2021-2023 - Procedure concorsuali personale del comparto – Determinazioni”;

RENDE NOTO

Art. 1

Personale da reclutare

1. È indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 10 unità di personale di categoria D, posizione economica D1, del CCNL Funzioni locali – Famiglia professionale “ Amministrativa e Organizzazione” nei profili professionali di seguito elencati:

| FAMIGLIA PROFESSIONALE AMMINISTRATIVA E ORGANIZZAZIONE | | | |
|---|---|---|--|
| N. unità per profilo | PROFILO | CODICE PROFILO PROFESSIONALE | NUMERO POSTI RISERVATI EX D.LGS. N. 66/2010 |
| 6 | Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative | TI15-20_21 | 2 |
| 2 | Funzionario per l'attività contrattuale e le procedure di acquisto | TI21-22_21 | 1 |
| 2 | Funzionario per l'organizzazione, la gestione e sviluppo delle risorse umane, performance | TI23-24_21 | - |

2. Ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, n. 3 assunzioni, indicate nel prospetto di cui al comma 1, sono riservate ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente nonché agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma

prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta. A tal fine, i candidati in possesso del requisito devono dichiararlo nell'apposita scheda del format di compilazione della domanda.

3. Il trattamento economico annuo è quello stabilito dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente al momento dell'assunzione, attualmente pari a € 23.141,19, suddivisi in dodici mensilità, cui si aggiunge la tredicesima mensilità, al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.
4. La sede di lavoro è individuata presso le strutture della Regione Umbria – Giunta regionale, site in Perugia o nelle sedi istituzionali territoriali della Regione Umbria.
5. L'Amministrazione regionale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione prevista dal presente bando, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 2

Profilo professionale

1. Il Funzionario regionale, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria D e al profilo professionale specifico, deve possedere una spiccata attitudine all'analisi, valutazione e sintesi di problemi complessi e orientamento al risultato, dimostrando la capacità di lavorare in un'ottica collaborativa e di squadra, capacità relazionali e attitudine al lavoro per obiettivi trasversali. In particolare, relativamente ai profili a selezione:
 - a) il Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative (CODICE profilo TI15-20_21), garantisce una costante attività di assistenza e supporto tecnico nei processi amministrativi, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi e regolamentari. In particolare:
 - assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi, ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità; cura l'elaborazione di linee guida e standard di riferimento e la redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
 - cura e supporta il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovativi negli ambiti di competenza;
 - cura le attività di coordinamento tra i soggetti interessati e assistenza e supporto giuridico tecnico -amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, dei regolamenti e delle linee guida e standard definiti, monitora la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza;
 - verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale, nelle materie di competenza, sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, evidenziando eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità;
 - tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
 - assicura il raccordo tra la Regione e gli stakeholders ai fini dell'individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti.
 - b) il Funzionario per l'attività contrattuale e le procedure di acquisto (CODICE profilo TI21-22_21), contribuisce alla definizione delle procedure di acquisto e alla gestione dei contratti pubblici, in particolare:
 - cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica, comunitarie e non, finalizzate all'esecuzione di lavori pubblici o all'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture regionali;
 - provvede agli adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. E' responsabile e-procurement nelle procedure d'acquisto;

- cura la gestione dei contratti pubblici e l'elaborazione normativa e regolamentare in materia di appalti e contratti pubblici;
 - tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
 - assicura il raccordo tra la Regione e gli stakeholders ai fini dell'individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti;
- c) il Funzionario per l'organizzazione, la gestione e sviluppo delle risorse umane, performance (CODICE profilo TI23-24_21), assicura la gestione dei processi e delle attività di gestione del personale e di sviluppo organizzativo. In particolare:
- definisce e assicura l'adozione e la realizzazione delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e sviluppo delle risorse umane, in coerenza con le politiche del personale e l'evoluzione normativa. Cura la definizione e la pianificazione quali-quantitativa dei fabbisogni di personale e le relative modalità di sviluppo in coerenza con la normativa e gli indirizzi strategici dell'Ente; garantisce l'attuazione del piano occupazionale attraverso il reclutamento e la selezione delle professionalità necessarie;
 - cura la progettazione e la gestione dell'ordinamento professionale, dei sistemi di valutazione del personale e il ciclo della performance ed i relativi percorsi di qualificazione e sviluppo, assicura la rilevazione delle esigenze formative e di aggiornamento professionale e sovrintende alla pianificazione ed all'organizzazione di interventi formativi;
 - progetta e assicura l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed i relativi fabbisogni di personale sulla base delle esigenze e/o criticità rilevate; progetta, reingegnerizza e garantisce l'implementazione di processi e procedure, promuove la conoscenza organizzativa e l'opportuna diffusione;
 - monitora l'efficacia delle iniziative in materia organizzativa e di gestione e di sviluppo delle risorse umane verificando la coerenza rispetto alle linee guida definite, agli obiettivi dell'Ente e alle evoluzioni normative e al benessere organizzativo;
 - tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;
 - assicura il raccordo tra la Regione e gli stakeholders ai fini dell'individuazione, programmazione e pianificazione delle azioni da intraprendere in coerenza con gli indirizzi regionali e/o in risposta a esigenze contingenti.

Art. 3

Requisiti per l'ammissione

1. Al concorso sono ammessi coloro che, alla data di scadenza del bando, siano in possesso dei seguenti requisiti:

A Requisiti Generali

- a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadino di Paesi terzi purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello stato di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono avere conoscenza della lingua italiana; tale requisito viene accertato dalla Commissione in sede di svolgimento delle prove di esame;
- b) non avere raggiunto l'età costituente il limite massimo per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica specifica alle mansioni della posizione funzionale a concorso. L'amministrazione si riserva di procedere al relativo accertamento ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 in via preventiva rispetto all'assunzione;

- e) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- g) essere in regola nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/08/2004 n. 226;
- h) al solo fine di beneficiare della riserva di cui all'art. 1, comma 2, del presente bando, per i volontari in ferma breve e ferma prefissata delle forze armate, essere congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché, per i volontari in servizio permanente ai sensi dell'art. 1014 comma 1 del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata, aver completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. 66/2010.

B Requisiti specifici

- i) essere in possesso di una laurea triennale (L) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM), così come di seguito richiesto per ciascun profilo professionale:
 - Profilo Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative (codice profilo T115-20_21)
 - e
 - Profilo Funzionario per l'attività contrattuale e le procedure di acquisto (codice profilo T121-22_21)

LAUREA TRIENNALE (ex DM n. 270/2004) in :

- L -14 Scienze dei servizi giuridici
- L -16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L- 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L- 33 Scienze economiche
- L- 36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali

o laurea triennale ex DM 509/99 equiparata ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i ad una delle classi di laurea sopra menzionate oppure diploma universitario (DU) o diploma delle scuole dirette a fini speciali (SDFS) equiparati ai sensi del decreto interministeriale 11 novembre 2011 ad una delle classi di laurea sopra menzionate

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO in :

- Giurisprudenza
- Scienze politiche
- Economia e Commercio

o titolo equipollente ovvero laurea specialistica o magistrale (LS/LM) del nuovo ordinamento universitario equiparata ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i.;

- Profilo Funzionario per l'organizzazione, la gestione e sviluppo delle risorse umane, performance (codice profilo TI23-24_21):

LAUREA TRIENNALE (ex DM n. 270/2004) in:

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-10 Lettere
- L-11 Lingue e culture moderne
- L-20 Scienze della comunicazione
- L- 16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L- 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-33 Scienze economiche
- L-5 Filosofia
- L-24 Scienze e tecniche psicologiche
- L- 36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
- L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
- L- 40 Sociologia

o laurea triennale ex DM 509/99 equiparata ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i ad una delle classi di laurea sopra menzionate oppure diploma universitario (DU) o diploma delle scuole dirette a fini speciali (SDFS) equiparati ai sensi del decreto interministeriale 11 novembre 2011 ad una delle classi di laurea sopra menzionate

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO in :

- Economia e Commercio
- Scienze politiche
- Giurisprudenza
- Sociologia
- Lettere
- Filosofia
- Psicologia
- Lingua e cultura italiana
- Lingue e letterature straniere
- Scienze della comunicazione
- Relazioni pubbliche
- Scienze dell'amministrazione
- Scienze della cultura

o titolo equipollente ovvero laurea specialistica o magistrale (LS/LM) del nuovo ordinamento universitario equiparata ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i.;

2. Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:
 - essere in possesso del provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa

italiana vigente;

ovvero

– aver presentato, presso la competente Autorità, la domanda per ottenere il rilascio del provvedimento di equipollenza o di equivalenza.

Tale provvedimento dovrà essere trasmesso all'Amministrazione regionale, entro il termine da questa comunicato e comunque non oltre la conclusione della presente procedura concorsuale.

Il candidato potrà essere ammesso al concorso, con riserva, anche anteriormente alla scadenza del termine previsto per la produzione del provvedimento richiesto.

3. Il mancato possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione comporta l'automatica esclusione dal concorso, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa in caso di dichiarazioni mendaci. I suddetti requisiti (generali e specifici) devono essere posseduti alla data di scadenza stabilita dal bando di concorso per la presentazione delle domande e devono permanere alla data effettiva di assunzione. Il difetto dei suddetti requisiti costituisce, altresì, causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
4. Il possesso dei requisiti dei candidati potrà essere accertato dopo l'espletamento delle prove, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti di ammissione come sopra descritti. L'eventuale provvedimento di esclusione sarà comunicato tempestivamente agli interessati.

Art. 4

Presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione, deve essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**. Dalla data di pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie Speciale Concorsi ed Esami è possibile effettuare, previa registrazione alla procedura telematica di cui al comma 5, la compilazione della domanda di partecipazione e il suo invio entro il termine perentorio delle ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. La procedura informatica di presentazione delle domande verrà disattivata tassativamente alle ore 24:00 del giorno di scadenza indicato e, pertanto, da tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della domanda di partecipazione.
2. La mancata presentazione della domanda nei predetti termini o la presentazione della domanda con modalità diversa da quella indicata al comma 5 costituisce motivo di esclusione.
3. La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare per tempo la registrazione e la compilazione della domanda.
4. La Regione Umbria non si assume responsabilità per il mancato recapito e/o dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. **REGISTRAZIONE, COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA.**

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- a) collegarsi all'indirizzo <https://regioneumbria.iscrizioneconcorsi.it/>, direttamente o tramite il link indicato nel campo Servizio ON-LINE della pagina dedicata al presente bando nel canale *Bandi* del sito istituzionale della Regione Umbria (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>);
- b) entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- c) inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni;
- d) selezionare la voce di menu 'SELEZIONI' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- e) selezionare l'icona 'ISCRIVITI' corrispondente al concorso relativo al profilo al quale si intende partecipare. Nel caso di domanda per più di un profilo, anche della stessa famiglia professionale, occorre ripetere l'iter di compilazione selezionando il relativo concorso;
- f) seguire le istruzioni indicate nel MANUALE ISTRUZIONI, sempre visibile nella sezione a sinistra della pagina di accesso alla piattaforma;
- g) al fine dell'accettazione della domanda sarà richiesto, a pena di esclusione, di allegare i seguenti documenti:
 - copia FIRMATA della domanda prodotta tramite la procedura on-line, completa di tutte le sue pagine e nella versione definitiva (priva della scritta FACSIMILE). " E' possibile la firma mediante firma digitale solo se in formato .p7m;
 - un documento di identità valido (obbligatorio in caso di firma autografa).

Nei suddetti casi occorre effettuare la scannerizzazione e il caricamento (upload) dei documenti seguendo le indicazioni del format di compilazione, ponendo attenzione alla dimensione massima ed ai formati richiesti. E' consigliata la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI per indicazioni riguardo la modalità di unione di più file, di conversione in formato pdf e la riduzione delle dimensioni del file.

Non verranno presi in considerazione eventuali allegati diversi da quelli esplicitamente richiesti dal format di compilazione. E' onere del candidato verificare l'effettiva leggibilità della documentazione allegata.

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

- h) **ASSISTENZA TECNICA.** Le richieste di assistenza tecnica devono essere avanzate tramite l'apposita funzione "RICHIEDI ASSISTENZA", sempre presente nel menu di sinistra del format di compilazione. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi.
- 6. I rapporti di lavoro/attività professionali in corso, sono valutabili, quanto alla durata, fino alla data di presentazione della domanda. Quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di invio della domanda.
 - 7. Nella domanda, da inoltrare con le modalità sopra descritte, il candidato dovrà compilare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, tutti i campi del format di iscrizione on line. Le informazioni devono essere rese in maniera precisa, esaustiva e coerente al fine di consentire le conseguenti valutazioni e contenere l'esatta indicazione dei soggetti che detengono le informazioni necessarie al controllo di veridicità delle dichiarazioni stesse.
 - 8. Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di indirizzo/residenza/recapito che intervengano durante la procedura selettiva e fino alla conclusione della stessa, comunicandole all'indirizzo concorsi@pec.regione.umbria.it (anche da indirizzo di posta elettronica semplice), con allegata una copia del proprio documento di identità.

Art. 5

Cause di esclusione

- 1. Costituiscono motivo di non ammissione e/o esclusione alla procedura concorsuale:
 - a) la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione al concorso, indicati nel presente bando;
 - b) la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente bando;
 - c) il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda stabilito nel presente bando;
 - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva di firma, digitale o autografa;
 - e) il mancato caricamento a sistema della scansione di un documento di identità in corso di validità, nel caso di firma autografa;
- 2. Costituisce inoltre causa di esclusione dal concorso l'assenza dalla sede di svolgimento della prova (scritta - orale) nella data e nell'ora stabilita, nonché la violazione delle misure per la tutela della

salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica relativa al COVID-19.

3. In attesa della verifica del possesso dei requisiti, tutti i candidati partecipano, con riserva, alle prove selettive. L'accertamento dell'esistenza di cause di esclusione in qualunque momento effettuato comporta l'esclusione dal concorso e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 6

Modalità di valutazione e valutazione dei titoli

1. La valutazione dei candidati avviene per titoli, prova scritta e prova orale.
2. Per la valutazione dei titoli, è prevista l'attribuzione di un massimo di 30 punti, così come di seguito dettagliato:
 - a) massimo 5 punti, per la votazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione, così ripartiti:

| TIPOLOGIA LAUREA <i>indicata dal candidato per l'ammissione</i> | Votazione (in 110 o corrispondente) | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|
| | Fino a 99/110 (o 90/100) | da 100 a 105 (o da 91 a 95) | da 106 a 110 / 110 (o da 96 a 100 / 100) | 110 e lode (100 e lode) |
| DL vecchio ordinamento, LS/LM nuovo ordinamento, laurea a ciclo unico | 0 | 1,25 | 2,5 | 5 |
| L nuovo ordinamento | 0 | 0,625 | 1,25 | 2,5 |

- b) massimo 5 punti, per la valutazione di ulteriori titoli di studio attinenti, così ripartiti:

| TIPOLOGIE DI TITOLI attinenti | Punteggio (per ciascun titolo, fino ad un massimo di punti 5) |
|--|--|
| Dottorato di ricerca (DR) | 3 |
| Diploma di specializzazione (DS) | 2 |
| Master universitario di II livello (DM 270/2004) | 1,50 |
| Master universitario di I (DM 270/2004) | 0,50 |
| Laurea specialistica o magistrale che sia il proseguimento della laurea indicata per l'accesso ovvero laurea a ciclo unico o Diploma di laurea indicati per l'accesso | 1 |
| Laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale, laurea a ciclo unico, ulteriore rispetto al titolo di studio indicato per l'accesso, con esclusione delle lauree propedeutiche alla laurea specialistica o laurea magistrale di cui alla riga precedente | 0,50 |

- c) massimo 5 punti, per la valutazione delle Abilitazioni professionali attinenti:

| ABILITAZIONI PROFESSIONALI | Punteggio attribuibile (fino ad un massimo di punti 5) |
|----------------------------|--|
| | |

| | |
|--|---|
| Abilitazioni professionali conseguibili dopo il diploma di laurea, la laurea specialistica, la laurea magistrale | 5 |
| Abilitazioni professionali conseguibili dopo la Laurea triennale | 2 |
| Altre abilitazioni professionali | 1 |

- d) massimo 15 punti, per la valutazione delle esperienze attinenti. In particolare, sono attribuiti:
- i) punti 0,20 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni, in attività di lavoro dipendente presso soggetti pubblici o privati;
 - ii) punti 0,50 per ogni periodo intero di sei mesi, anche non continuativi, di attività prestata con rapporto di collaborazione o con contratto di incarico di consulenza e/o di attività libero professionale; nessun punteggio sarà attribuito per periodi inferiori a sei mesi interi.

Le esperienze suddette sono oggetto di valutazione solo se vengono inserite con precisione, nei relativi campi - ai sensi delle norme in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.) - le informazioni circa durata, profilo professionale/qualifica rivestita, mansioni/attività professionali svolte, livello di inquadramento/classificazione/livello economico derivante dal CCNL di riferimento o dal contratto di lavoro/collaborazione individuale stipulato, ove previsti.

3. All'esito della valutazione dei titoli viene redatta, per ciascun profilo professionale, apposita graduatoria secondo l'ordine di punteggio riportato da ciascun candidato. La graduatoria è pubblicata nella pagina del sito internet istituzionale (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>), dedicata al presente bando.
4. Secondo l'ordine della graduatoria di cui al comma 3, si procede ad ammettere alla prova scritta, i candidati che hanno riportato i migliori trecento punteggi, nonché tutti quelli che hanno riportato lo stesso punteggio dell'ultimo che risulta ammesso in base a tale criterio.
5. I titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'invio delle domande di partecipazione.

Art. 7

Programmi e svolgimento delle prove

1. Le prove consistono in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta è volta ad accertare le conoscenze e competenze tecniche e le capacità applicative, in relazione ai contenuti professionali del profilo a concorso.
2. In particolare, la prova scritta consiste in una serie di domande con risposta a scelta multipla, aventi in parte un contenuto generale e in parte un contenuto specialistico con riferimento a ciascun profilo professionale, così come di seguito indicato:

Contenuti generali comuni a tutti i profili:

quiz logico-deduttivi, ordinamento e organizzazione della Regione Umbria; diritto regionale e disciplina costituzionale delle autonomie territoriali con particolare riferimento al Titolo V della Costituzione; diritto europeo con particolare riferimento agli aspetti istituzionali e alle fonti del diritto; diritto amministrativo; Legge n. 241/1990 con particolare riferimento al procedimento amministrativo; Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione (L.190/2012, D.Lgs 39/2013, D.Lgs 33/2013);

Contenuti specialistici per il Profilo Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative (codice profilo T115-20_21):

diritto amministrativo, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, regolamenti comunitari in materia di fondi strutturali, programmazione comunitaria, elementi di contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile regionale;

Contenuti specialistici per il Profilo Funzionario per l'attività contrattuale e le procedure di acquisto (codice profilo T121-22_21):

diritto amministrativo, organizzazione amministrativa, codice dei contratti pubblici, elementi di contabilità pubblica e privatistica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile regionale;

Contenuti specialistici per il Profilo Funzionario per l'organizzazione, la gestione e sviluppo delle risorse umane, performance (codice profilo T123-24_21):

organizzazione amministrativa, ciclo della performance, diritto civile con riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro; organizzazione e gestione rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione con particolare riferimento agli istituti contrattuali del personale del comparto di contrattazione Funzioni locali.

3. Per la valutazione della prova scritta la Commissione dispone di un punteggio massimo di 40 punti. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 7/10.
4. La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare volto ad accertare la preparazione dei candidati con riguardo alle conoscenze e competenze tecniche generali e specialistiche così come sopra indicate e le capacità di contestualizzazione e applicazione delle medesime. Per la valutazione della prova orale la Commissione dispone di un punteggio massimo di 30 punti. La prova orale si intende superata con un punteggio minimo di 7/10.
5. Nell'ambito della prova orale è inoltre verificata la conoscenza del Codice di comportamento della Regione Umbria approvato con DGR n. 1293 del 27.12.2019, disponibile nel sito istituzionale della Regione Umbria all'indirizzo <http://www.regione.umbria.it/amministrazione-trasparente/corruzione>, della lingua inglese nonché dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: Word, Internet e posta elettronica, per le quali viene espresso dalla Commissione un giudizio di idoneità/inidoneità.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese potrà essere effettuato tramite la lettura e traduzione di un testo o mediante una conversazione. L'accertamento delle conoscenze informatiche potrà avvenire anche con l'utilizzo degli strumenti informatici. Non si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche in caso di idonea certificazione rilasciata dai soggetti certificatori autorizzati e/o di titoli abilitativi/formativi conseguiti in ambito universitario, da prodursi, anche successivamente alla scadenza del presente bando e comunque almeno 10 giorni prima della data che sarà fissata per lo svolgimento della prova orale, tramite invio, anche da posta elettronica ordinaria, al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@pec.regione.umbria.it. Non si procederà all'accertamento della conoscenza linguistica in caso di idonea certificazione rilasciata dai soggetti certificatori autorizzati e/o di titoli abilitativi/formativi conseguiti in ambito universitario, da prodursi, anche successivamente alla scadenza del presente bando e comunque almeno 10 giorni prima della data che sarà fissata per lo svolgimento della prova orale, tramite invio, anche da posta elettronica ordinaria, al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@pec.regione.umbria.it.

L'Amministrazione si riserva di valutare le certificazioni che saranno trasmesse, per le conseguenti determinazioni, anche avvalendosi del supporto dei componenti esperti in dette materie aggiunti alla Commissione.

6. Il punteggio numerico attribuito, in applicazione dei criteri stabiliti nel bando costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione delle prove d'esame. Per lo svolgimento delle prove si osserveranno le norme di cui al Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria;
7. La data, la sede e l'orario in cui avrà luogo la prova scritta, saranno comunicati agli interessati almeno entro il quindicesimo giorno antecedente l'inizio della prova medesima. I candidati, ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dal concorso, sono tenuti a presentarsi a sostenere la prova nella sede, nel giorno e all'ora indicati muniti, a pena di esclusione, di un documento di riconoscimento valido. L'assenza alla prova sarà considerata come rinuncia al concorso e determina l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.
8. La data, l'orario e la sede di svolgimento della prova orale verranno comunicati agli interessati almeno entro il ventesimo giorno antecedente l'inizio della prova medesima. Nella comunicazione della data del colloquio, sarà facoltà della Commissione indicare un giorno di recupero per i candidati che, per cause di forza maggiore, non possano presentarsi al colloquio alla data prestabilita.
9. A tale scopo i candidati interessati sono tenuti a documentare tempestivamente la causa di forza maggiore, tramite invio di apposita comunicazione all'indirizzo concorsi@pec.regione.umbria.it,

anche da indirizzo di posta elettronica ordinaria, tenendo presente che, qualora si tratti di causa imputabile a malattia, dovrà essere esibito idoneo certificato medico dal quale risulti la dichiarazione espressa che lo stato di infermità accertato non può consentire di sostenere la prova. Il candidato che abbia tempestivamente prodotto la documentazione di cui al periodo precedente, deve presentarsi - a pena di esclusione - e senza ulteriori comunicazioni e rinvii, alla nuova e ultima data fissata.

10. Le prove si svolgeranno in ogni caso nel rispetto della normativa a tutela della salute e della sicurezza al tempo vigente in relazione anche alla situazione di emergenza sanitaria legata al COVID -19. L'amministrazione si riserva la facoltà di prevedere l'utilizzo di modalità telematiche di svolgimento delle prove, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e secondo modalità operative e tecniche che saranno comunicate successivamente ai candidati con la convocazione alle prove.
11. Per l'espletamento della procedura concorsuale, ivi inclusa la fase di valutazione dei titoli e di scoglimento delle prove, l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale, mediante utilizzo di sistemi informatizzati.

Art.8

Commissione d'esame

1. La Commissione esaminatrice, sarà composta ai sensi dell'art. 24 del Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria e sarà nominata con successivo atto.

Art. 9

Determinazione del voto finale

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, il voto conseguito nella prova scritta e il voto conseguito nella prova orale.

Art. 10

Graduatoria finale

1. Al termine delle operazioni del concorso, la Commissione forma la graduatoria generale di merito dei candidati, con l'indicazione del punteggio conseguito, da ciascun candidato, nelle prove e nella valutazione dei titoli, e secondo l'ordine risultante dalla votazione complessiva.
2. A parità di merito si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente, come indicato nell'ALLEGATO A) in base al possesso dei titoli di preferenza dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, da ciascun candidato nella domanda di partecipazione.
3. La graduatoria generale di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Organizzazione amministrazione e gestione delle risorse umane, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'instaurazione del rapporto di lavoro. La graduatoria è pubblicata nella pagina del sito internet istituzionale dedicata alla presente procedura e nel BUR Umbria serie Avvisi e concorsi. Dalla data di pubblicazione nel BUR Umbria decorre il termine per eventuali impugnative.
4. Ai sensi dell'art.31 del Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi presso la Giunta regionale della Regione Umbria, la graduatoria relativa al presente concorso per tutto il periodo di vigenza previsto dalla normativa vigente può essere utilizzata per eventuali successive esigenze, secondo le previsioni degli atti della programmazione dei fabbisogni di personale, anche per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che la rinuncia o l'accettazione dell'assunzione a tempo determinato non pregiudica l'eventuale assunzione a tempo indeterminato.

Art. 11

Assunzione in servizio

1. Si procederà all'assunzione dei vincitori, compatibilmente con gli atti della programmazione dei fabbisogni di personale, durante l'arco di vigenza della graduatoria, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio vigenti pro tempore;
2. I candidati dichiarati vincitori saranno assunti in prova, con diritto al trattamento giuridico ed economico del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali, vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'assunzione dei vincitori è subordinata all'accertamento dei requisiti per l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in qualifica dirigenziale e ai controlli di veridicità dei titoli e delle dichiarazioni rese. Qualora dai controlli emerga la non veridicità dei titoli o delle dichiarazioni, ferme restando le conseguenze anche penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.) è disposta la decadenza degli interessati, in ogni fase e stato della presente procedura.
3. Eventuali titoli, già dichiarati nella domanda, comprovanti il diritto ad eventuali preferenze a norma di legge, le attestazioni relative ai diritti civili e politici, al casellario giudiziario, agli obblighi di leva, nonché il titolo di studio, verranno acquisiti d'ufficio.
4. I titoli dichiarati nella domanda ed oggetto di ammissione e valutazione nonché l'attestazione del servizio prestato, verranno acquisiti d'ufficio se rilasciati da pubbliche amministrazioni, mentre dovranno essere prodotti dai vincitori, in originale o copia autenticata, se rilasciati da aziende private, entro il termine assegnato dall'amministrazione.
5. I vincitori devono prendere servizio nella sede assegnata entro il termine comunicato dall'amministrazione, salvo giustificato motivo. Potranno essere presi in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali che impediscano l'assunzione in servizio. L'inosservanza del nuovo termine assegnato equivale a rinuncia all'assunzione.
6. L'amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria finale degli idonei nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, in base agli andamenti della programmazione dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni ivi contenute e nel rispetto dei vincoli di bilancio vigenti pro tempore.

Art. 12

Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679 "Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" si informa che i dati personali forniti dai candidati, o comunque acquisiti dall'amministrazione ai fini della presente procedura, sono raccolti presso il Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane della Regione Umbria per le finalità di gestione della procedura e per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. I dati sono trattati, ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, anche con l'ausilio di procedure informatiche e conservati su supporti cartacei e informatici. Le stesse informazioni possono essere oggetto di comunicazione ad altra pubblica amministrazione in adempimento di obblighi di legge. Titolare del trattamento dei dati è la Regione Umbria – Giunta regionale, con sede in Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia; Email: infogiunta@regione.umbria.it; PEC: regione.giunta@postacert.umbria.it; Centralino: +39 075 5041) nella persona del suo legale rappresentante, il Presidente della Giunta Regionale; Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane;
2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla presente procedura e della valutazione pena l'esclusione. I candidati, in qualità di interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it). Informazioni e modulistica sono pubblicate nel sito istituzionale regionale all'indirizzo <http://www.regione.umbria.it/privacy1>.
3. I candidati si impegnano a comunicare tempestivamente, entro la conclusione della presente

procedura eventuali variazioni dei dati anagrafici dichiarati.

Art. 13

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si fa richiamo alle normative statali, regionali e contrattuali vigenti.

Art. 14

Disposizioni finali

1. La presente procedura concorsuale è condizionata all'esito della procedura di mobilità obbligatoria attivata ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in corso di svolgimento.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere o revocare la presente procedura, per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale.
3. Il presente bando è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami, nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria - serie Avvisi e concorsi e nel sito istituzionale della Regione Umbria: www.regione.umbria.it - canale bandi (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>).
4. Gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura saranno pubblicati nel sito istituzionale della Regione Umbria www.regione.umbria.it - canale *Bandi* (<http://www.regione.umbria.it/la-regione/bandi>) e nel portale di compilazione della domanda <https://regioneumbria.iscrizioneconcorsi.it/> (sezione *Documenti* di ogni concorso), nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza. Le comunicazioni effettuate nel sito internet istituzionale e nel portale di compilazione della domanda hanno valore, a tutti gli effetti di legge, di comunicazione agli interessati. Eventuali comunicazioni individuali ai candidati saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nel portale di compilazione della domanda.
5. Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura concorsuale è fissato in sei mesi dalla effettuazione della prima prova scritta.
6. Avverso il presente bando è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale amministrativo regionale, entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro il termine di 120 giorni dalla pubblicazione.
7. Il Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane - via Mario Angeloni n. 61, 06124 Perugia - Dirigente Stefano Guerrini (indirizzo e-mail concorsi@regione.umbria.it) è l'unità organizzativa responsabile del procedimento.
8. Per ulteriori informazioni non rinvenibili nel presente bando gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti: tel. 075/504 - 6222 – 5162, 0744/484 243; e-mail concorsi@regione.umbria.it del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. Gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. Gli orfani di guerra;
6. Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. I feriti in combattimento;
9. Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o 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 nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. I coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. Gli invalidi e mutilati civili;
20. I militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) Dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) Dalla minor età.