



COMUNE DI PIMENTEL

Provincia del Sud Sardegna

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (N. 21 ORE SETTIMANALI) DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C – POSIZIONE ECONOMICA C1

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
- i C.C.N.L. – Comparto Enti Locali
- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi
- il vigente Regolamento Comunale per la disciplina di concorsi e selezioni e mobilità volontaria;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 29 dell'11.07.017, come rettificata con deliberazione di G.C. n.41 dell'11.08.2017, di modifica del programma del fabbisogno del personale triennio 2017 - 2019

RENDE NOTO

che, in esecuzione della propria determinazione n.198 del 15.09.2017, è indetto pubblico concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (21 ore settimanali) di n. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO " – Categoria C – posizione economica iniziale C1, con eventuale preselezione qualora il numero delle domande presentate sia superiore a 30.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198 dell'11.04.2006.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico per il posti messi a concorso è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali per la categoria oggetto del presente concorso.

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Diploma di scuola media superiore di II grado di durata quinquennale o titolo di studio equipollente per legge.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, l'equiparazione ai titoli di studio italiani da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art 38, comma 3 del D.Lgs. 165/2001).

REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione al concorso, i concorrenti devono essere in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
2. età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età previsti dal vigente ordinamento;

3. godimento dei diritti civili e politici;
4. iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
6. assolvimento degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare (per i candidati di sesso maschile);
7. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. Il Comune sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso in base alla vigente normativa;
8. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego stesso per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
9. possesso del titolo di studio richiesto dal Bando di Concorso;

I titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso).

10. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e utilizzabili in ragione del profilo professionale da ricoprire (ambiente windows: videoscrittura – foglio elettronico – Internet – Posta elettronica);

11. conoscenza della lingua inglese;

12. possesso patente di guida cat.B.

I suddetti requisiti devono essere posseduti dai partecipanti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

Per l'ammissione al concorso i concorrenti dovranno presentare domanda in carta semplice redatta secondo l'allegato schema nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile anche sul sito internet dell'Ente (www.comune.pimentel.ca.it) alle sezioni Albo pretorio e Amministrazione Trasparente (Bandi e Concorsi).

Le domande d'ammissione dovranno pervenire entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando di concorso, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie speciale – Concorsi ed esami. Nel caso in cui il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso s'intende prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

La trasmissione delle domande dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:

- **spedizione a mezzo raccomandata A/R.** La busta contenente la domanda di partecipazione al concorso e la relativa documentazione dovrà essere indirizzata al “COMUNE DI PIMENTEL– Via Zanardelli 1- 09020 PIMENTEL”. Sulla stessa busta dovrà essere indicata la dicitura “Contiene domanda di concorso per un posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C”.

- **presentazione direttamente al protocollo dell'Ente** nei giorni e orari di apertura al pubblico. La busta contenente la domanda di partecipazione al concorso e la relativa documentazione dovrà essere indirizzata al “COMUNE DI PIMENTEL – Via Zanardelli 1 - 09020 PIMENTEL”.

Sulla stessa busta dovrà essere indicata la dicitura “Contiene domanda di concorso per un posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C”.

- **presentazione tramite posta elettronica certificata** al seguente indirizzo:
protocollo@pec.comune.pimentel.ca.it.

In questo caso, a pena di esclusione, il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda. La domanda di partecipazione, copia della ricevuta del versamento della tassa concorso, copia del documento di identità del candidato e tutta l'altra documentazione richiesta per la partecipazione alla selezione dovranno essere allegati al

messaggio di posta sotto forma di scansione di originali in formato PDF. Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà essere indicata la dicitura "Contiene domanda di concorso per un posto di Istruttore Amministrativo – Categoria C".

La data di presentazione è attestata dalla ricevuta di accettazione e consegna.

Il sistema non accetta messaggi provenienti da caselle di posta elettronica non certificata.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione delle domande dovuta a disguidi postali, informatici o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

Trattandosi di termine perentorio, le domande che perverranno fuori termine saranno escluse. Pertanto, sia nel caso di inoltro della domanda tramite raccomandata A/R sia nel caso di inoltro mediante posta elettronica certificata, farà fede la data di effettiva ricezione da parte del Comune. Saranno escluse le domande pervenute oltre il termine di scadenza, anche se spedite entro tale data.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- e) residenza e domicilio;
- f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti civili e politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- j) titolo di studio posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto presso cui è stato conseguito;
- k) posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
- l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
- m) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- n) eventuali titoli di riserva e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
- p) di aver preso visione del bando di concorso e di accettare le condizioni in esso stabilite;
- q) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- r) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione;

In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma.

Non necessitano di sottoscrizione le domande inviate tramite PEC nel caso in cui l'istante coincida con l'utenza personale di posta elettronica certificata registrata;

La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A corredo della domanda di ammissione i candidati dovranno allegare i seguenti documenti in carta semplice:

- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 da versare sul c.c.p. n. 16299091 intestato a "Comune di Pimentel - Servizio di Tesoreria" con la seguente causale del versamento "Concorso per un posto di Istruttore Amministrativo - categoria C"
- curriculum professionale debitamente sottoscritto e documentato (da valutare solo se in grado di produrre valore aggiunto rispetto agli altri titoli);
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

AMMISSIONE AL CONCORSO

La verifica della regolarità delle domande avviene a cura del responsabile dell'area amministrativa secondo quanto stabilito dal regolamento Comunale per la disciplina di concorsi e selezioni e mobilità volontaria.

ESCLUSIONE DAL CONCORSO

L'esclusione dal concorso ha luogo se:

- a) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termini;
- b) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
- c) la domanda di partecipazione al concorso non è sottoscritta;

Nel caso di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso verrà data apposita comunicazione.

Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della eventuale preselezione o della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

La Commissione esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva e sull'esclusione dei candidati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione giudicatrice del concorso sarà costituita nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina di concorsi e selezioni e mobilità volontaria.

Nella prova orale la commissione può essere integrata da ulteriori componenti, ai soli fini dell'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. .

Nella seduta d'insediamento, la commissione esaminatrice verifica l'inesistenza delle incompatibilità di cui all'art.9 del predetto regolamento.

EVENTUALE PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva in caso di un numero di domande superiore a 30, per motivi di economicità e celerità, la facoltà di effettuare prove preselettive ai fini dell'ammissione alle prove scritte secondo i criteri stabiliti dalla commissione esaminatrice.

La procedura di preselezione consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla, di cui una sola esatta sulle stesse materie oggetto delle future prove di esame da risolvere in un tempo che sarà determinato e comunicato prima dell'inizio della prova.

Risulteranno ammessi alle successive prove concorsuali i candidati che si classificheranno ai primi trenta posti nonché tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato idoneo.

Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito Internet. www.comune.pimentel.ca.it. nelle Sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente (Bandi e Concorsi).

PROVE D'ESAME

Il concorso prevede due prove scritte, di cui una pratica, e una prova orale.

La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o nella soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica relativi alle seguenti materie:

- Elementi di diritto amministrativo
- Ordinamento degli enti Locali (D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.)
- Disciplina dei contratti ed appalti
- Normativa in materia di anagrafe, stato civile elettorale
- Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.

La prova pratica consiste nella stesura di un elaborato amministrativo anche con l'utilizzo di personal computer;

Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte ed inoltre su:

- Diritto di accesso
- Atti e procedimenti amministrativi
- Gestione del protocollo informatico
- Normativa in materia di privacy
- Legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione
- Il sistema dei controlli negli enti locali

Durante l'espletamento della prova scritta non è consentito ai candidati consultare alcun testo ad eccezione dei dizionari.

Si provvederà inoltre all'accertamento della conoscenza della lingua inglese ai sensi del D.Lgs. n.75/2017. Tale accertamento potrà essere effettuato attraverso un colloquio e/o mediante lettura e traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla commissione.

E' altresì previsto, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza di base dell'uso del personal computer e delle applicazioni più diffuse (ambiente windows: videoscrittura – foglio elettronico – Internet – Posta elettronica).

DIARIO E SEDE DELLE PROVE

I luoghi e le date di svolgimento delle prove (compresa l'eventuale prova preselettiva) saranno pubblicati sul sito www.comune.pimentel.ca.it.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di convocazione alle prove.

Tutti i candidati che non avranno avuto comunicazione di esclusione dal concorso nelle modalità suindicate, sono tenuti a presentarsi, senza preavviso, nei giorni ivi indicati.

La mancata presentazione dei candidati all'espletamento delle prove di esame comporterà l'automatica esclusione degli stessi dal concorso.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità;

Tutte le comunicazioni relative alle prove saranno tempestivamente pubblicate sul sito internet del Comune di Pimentel www.comune.pimentel.ca.it nella Sezione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente (Bandi e Concorsi).

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così suddivisi:

- a) punti 10 per i titoli;
- b) punti 30 per la prova scritta;
- c) punti 30 per la prova pratica
- d) punti 30 per la prova orale;

Il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, dal voto conseguito nella prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale.

TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO E DI CULTURA (punteggio massimo attribuibile: punti 3)

Al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non verrà attribuito alcun punteggio.

Diploma Laurea magistrale in discipline attinenti punti 2

Diploma di Laurea triennale in discipline attinenti: punti 1

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 5)

Sarà valutato il servizio svolto presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali anche mediante forme di lavoro flessibile (limitatamente a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o rapporti di somministrazione di lavoro temporaneo attivati da enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali).

La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

Categoria 1[^] per ogni anno di servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore punti 1;

Categoria 2[^] per ogni anno di servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività punti 0,50;

Categoria 3[^] per ogni anno di servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione punti 0,25;

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove scritte una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata se il concorrente ha riportato la valutazione di almeno 21/30.

APPLICAZIONE DELLE PRECEDENZE E DELLE PREFERENZE

Per poter beneficiare del diritto di preferenza e/o di precedenza, i candidati dovranno dichiarare nella domanda il titolo di preferenza secondo la declaratoria prevista dalla legislazione in materia.

La mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio.

GRADUATORIA DI MERITO

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la Commissione giudicatrice, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 "Categoria riservatarie e preferenze", formula la graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione Comunale per i conseguenti provvedimenti. La graduatoria di merito verrà pubblicata all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente (Bandi e Concorsi). E' dichiarato vincitore il primo dei candidati utilmente collocato nella graduatoria.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice. La graduatoria di merito rimarrà efficace per tre anni dalla sua pubblicazione e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere vacanti o disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del presente concorso. La medesima graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di personale necessario a fronteggiare particolari e temporanee esigenze.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il vincitore sarà invitato, con apposita comunicazione, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari per legge.

L'avente diritto all'assunzione che non sottoscriverà il contratto individuale e non prenderà servizio, senza giustificato motivo, nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione, sarà considerato rinunciatario e perderà ogni diritto all'assunzione.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

I vincitori sono assunti in prova per sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per le finalità connesse alla procedura concorsuale e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, per una sola volta, se il numero delle domande è inferiore al triplo del posto messo a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

L'Amministrazione ha facoltà di revocare il concorso già bandito in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali. Il provvedimento di revoca sarà pubblicato sul sito internet del Comune e avrà effetto di notifica a tutti gli effetti agli interessati

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa espresso rinvio al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e selezioni e mobilità volontaria nonché alle norme di legge vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune – Tel. 07098004104/ 98004105.

Copia del bando e dello schema di domanda sono disponibili sul sito www.comune.pimentel.ca.it.

Pimentel, 15 settembre 2017

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
dott.ssa Maria Giovanna Castagna