



COMUNE DI NARBOLIA

Provincia di Oristano

via Umberto I, 22 09070 Narbolia (OR) Tel. 0783/57513 - fax 0783/57171 –

www.comune.narbolia.or.it protocollo@comune.narbolia.or.it - protocollo.narbolia@pec.comunas.it

UFFICIO FINANZIARIO

BANDO CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA, A TEMPO PARZIALE 18 ORE E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA GIURIDICA B3 POSIZIONE ECONOMICA B3, DESTINATO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE DI NARBOLIA.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

VISTI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni - Testo Unico Enti Locali;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato “Norme generali sull’ordinamento dellavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. del 07/03/2005, n. 82 Codice dell’Amministrazione digitale;
- il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e il GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al personale non dirigente;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246”;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il decreto del Sindaco n. 3 del 22.05.2019 avente ad oggetto “Conferimento incarichi di posizione organizzativa” con il quale la Dott.ssa Giuseppina Firinu è stata nominata Responsabile dell’Area Contabile e dell’Area Amministrativa fino al 21.05.2022.
- il Decreto del Sindaco n. 6 del 20.05.2022 con il quale la Dott.ssa Giuseppina Firinu viene nominata Responsabile dell’Area Contabile e dell’Area Amministrativa fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 23.12.2021 avente ad oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione 2022-2024. Approvazione bilancio di previsione 2022-2024”.
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.04.2022 con la quale è stato approvato il rendiconto di gestione 2021.
- la Deliberazione della Giunta n. 25 del 28.04.2022 di adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024.
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G. C. n. 050 del 04.06.1999 e successive integrazioni e modificazioni;

- la deliberazione di G.C. n. 047 del 24.06.2022 con oggetto: “Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni del Personale (PTFP) contenuto nel DUP 2022-2024.”;
- il vigente Statuto comunale;

TENUTO CONTO che l’Amministrazione intende avvalersi della facoltà di deroga all’espletamento della mobilità di cui all’art. 30 del D. Lgs. del 30.03.2021, n. 165, prevista dall’art. 3, comma della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm.ii. “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo”;

DATO ATTO che è stata trasmessa la comunicazione obbligatoria in merito alla c.d. mobilità “per ricollocazione”, prevista dall’art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 3, comma 9, lettera b), Legge n. 56 del 2019;

VISTO l’art. 10 del D.L. 01.04.2021 nr. 44 recante “*Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici*”, come modificato della legge di conversione n. 76 del 28 maggio 2021;

In esecuzione della propria determinazione n. 84 del 28/07/2022 .con la quale è stato approvato il presente bando

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE BANDO

E’ indetto pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali, da destinare all’Area Amministrativa Cat. giuridica B3, posizione economica B3.

Il presente concorso è indetto contestualmente alla preventiva procedura di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001. In esito a tale procedura si procederà alla conferma del posto messo a concorso.

Al posto in concorso non sarà applicata la riserva prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, in quanto il Comune di Narbolia non raggiunge, il numero di 15 dipendenti previsti dalla normativa vigente.

Non è prevista nella presente procedura la riserva di cui all’art. 1014 commi 3 e 4 del D. Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle forze armate, in quanto dà luogo a frazione di posto; tale frazione si cumulerà con la riserva relativa ad altri concorsi che saranno banditi da questa Amministrazione Comunale.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 27 del D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell’art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 2 – MANSIONI

Il profilo professionale ricercato è quello di un Collaboratore Amministrativo, da destinare all’Area Amministrativa.

Alla figura ricercata sono richieste buone conoscenze specialistiche con un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il collaboratore amministrativo è addetto all’espletamento di attività in campo amministrativo, con compiti specifici assegnati dal Responsabile, supporta il personale amministrativo incardinato nel settore, cura la semplice comunicazione istituzionale, gestendo direttamente il protocollo, la posta e gli archivi con utilizzo di strumentazione informatica e non solo, incluse le consegne presso gli sportelli postali.

Si occupa altresì della gestione dell’ufficio URP e ricezione dell’utenza, con compiti di accoglienza e di coordinamento degli utenti negli uffici di competenza.

E' addetto altresì alle pubblicazioni all'albo pretorio e in generale nel sito web dell'Ente, e può essere nominato responsabile di procedimento limitatamente a procedimenti amministrativi semplici, non caratterizzati da particolari complessità.

Articolo 3 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto per la categoria giuridica B3 posizione economica B3, previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge) ed i ratei della tredicesima mensilità, nonché gli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Articolo 4 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, abbiano i seguenti requisiti:

- 1) **cittadinanza italiana** o di uno degli altri Stati appartenenti all'Unione Europea, salve le eccezioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001.
I soggetti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani:
 - adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - godimento dei diritti politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- 2) **età non inferiore agli anni 18** alla data di scadenza della presentazione della domanda e non superiore all'età di collocamento a riposo prevista dalle norme vigenti per i dipendenti degli enti locali;
- 3) **iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti inerenti l'elettorato politico attivo, dei diritti civili e politici;**
- 4) **non essere stati destituiti e/o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per scarso rendimento o dichiarati decaduti da un impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;
- 5) **non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale** ai sensi delle norme vigenti;
- 6) **assenza di condanne penali o di altre misure o procedimenti penali in corso** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della Legge n. 475 del 13.12.1999, la sentenza, prevista all'articolo 444 "Applicazione della pena su richiesta" (c. patteggiamento) del codice di procedura penale, è equiparata a condanna;
- 7) **idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni del profilo da ricoprire**, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. L'accertamento dell'idoneità all'impiego in capo al candidato utilmente collocato nella graduatoria finale di merito è effettuato dall'Amministrazione conformemente alle vigenti disposizioni in materia mediante sottoposizione a visita medica, se la visita dovesse rilevare l'eventuale inidoneità, il candidato non avrà diritto all'assunzione presso l'Ente e si procederà a sottoporre a visita il primo candidato collocato nella posizione immediatamente successiva nella graduatoria di merito. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 non devono aver perduto la capacità lavorativa per il normale svolgimento delle funzioni attinenti il posto da ricoprire.
- 8) per i candidati di sesso maschile: **posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva** per

- i nati prima dell'anno 1986;
- 9) **essere in possesso del titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di II° grado.**
 - 10) **Essere in possesso della patente di guida di categoria B;**
 - 11) **Avere la conoscenza elementare della lingua inglese;**
 - 12) **Possedere la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;**
 - 13) **(Eventuale) possedere i titoli** che danno diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
 - 14) **(Eventuale)** avere bisogno dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992: (specificare la tipologia di ausilio necessario);
 - 15) **Autorizzare l'Amministrazione alla raccolta e trattamento dei dati personali**, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Tutti i requisiti di ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, nonché all'atto dell'assunzione, pena l'esclusione dal concorso ovvero la decadenza dal posto.

Non possono partecipare alla selezione pubblica i dipendenti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere speciale e transitorio.

Articolo 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione al concorso dovrà, a pena di esclusione, essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando (Mod. 1) e sottoscritta con firma autografa o con firma digitale e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Narbolia entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta ufficiale - 4^a serie speciale — Concorsi ed Esami.

Nel caso in cui il termine ultimo per la consegna della domanda, cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

Il termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l'esclusione dal concorso.

La domanda di ammissione alla selezione potrà essere presentata:

- **a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Narbolia – Via Umberto n. 22, cap 09070 Narbolia (OR).**

Per le domande consegnate a mano si precisa che sul frontespizio della busta contenente la stessa, dovranno essere indicati nome e cognome del candidato e la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE).

A tal fine si comunica che l'Ufficio Protocollo del Comune di Narbolia osserva i seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00; il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

- **a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Narbolia – Via Umberto n. 22, cap 09070 Narbolia (OR).**

-

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che nella busta contenente la stessa il candidato deve apporre la seguente dicitura: “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE)”.

- tramite utilizzo della **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale** del candidato, indicando nell’oggetto la seguente dicitura “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PER N. 1 POSTO, DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. B3, DESTINATO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (18 ORE)”.

Al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.narbolia@pec.comunas.it

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.

Non saranno prese in considerazione le e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute a differenti indirizzi di posta elettronica dell’Ente.

Si precisa altresì che ai sensi di quanto previsto dall’art. 65 del D.Lgs. 82/2005 la domanda di partecipazione presentata per via telematica è valida:

– se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da certificatore qualificato;

– se è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità;

- se trasmessa dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell’articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell’articolo 47 del Codice civile.

La domanda deve pervenire tassativamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta ufficiale - 4^a serie speciale – Concorsi ed Esami. (non fa fede il timbro postale dell’ufficio accettante nel caso di spedizione a mezzo posta).

Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di 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 e i curricula non sottoscritti, spediti oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni richieste non saranno presi in considerazione.

Di ogni eventuale proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione verrà data esclusivamente comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Narbolia.

Nella domanda di ammissione al concorso il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di cui all’art. 4 del presente bando di concorso, rese sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e

dichiarazioni mendaci.

Inoltre il candidato dovrà dichiarare nella domanda:

- **Titoli di preferenza:** il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

La mancata indicazione nella domanda di tali titoli comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni, salvo che venga stabilito un termine inferiore, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulterà, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

- **Ausili necessari:** I soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104 del 05/02/1992 dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova, da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della legge suddetta;

- La precisa indicazione del **domicilio** e del **recapito telefonico**, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

- **Indirizzo PEC personale:** indirizzo PEC personale intestato al candidato al quale possono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione pubblica e il consenso espresso all'utilizzo di tale sistema per le comunicazioni inerenti la presente selezione.

Articolo 6 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

I concorrenti dovranno allegare in carta semplice alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione, la seguente documentazione:

1) Fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

Ricevuta avvenuto pagamento della tassa di concorso di euro 10,00, da effettuarsi mediante versamento sul conto corrente bancario intestato al Comune di Narbolia - Servizio di Tesoreria, presso il Banco di Sardegna, codice IBAN: IT61P010158788000000000254, con la seguente causale "TASSA CONCORSO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ";

La tassa non è rimborsabile in nessun caso.

2) **Curriculum formativo e professionale** in formato europeo, firmato in calce, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto oggetto di selezione, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività. Il curriculum dovrà essere datato e firmato dal concorrente e riportare l'assenso al trattamento dei propri dati nel rispetto del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;

3) **Titoli di studio superiori** a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

4) **Tutti i titoli e i documenti** che ritenga, nel proprio interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

I documenti, i titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata e devono essere accompagnati da apposito elenco in carta libera.

La mancata allegazione del curriculum personale, la sua mancata sottoscrizione o la mancanza nel medesimo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., comporterà la non attribuzione di punteggio per titoli non allegati e non previamente indicati nella domanda di partecipazione.

Articolo 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Non è sanabile e, comporta l'esclusione dal concorso l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- il mancato possesso dei requisiti prescritti dal Bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione;
- la mancata indicazione del cognome, nome, data di nascita, residenza o domicilio del concorrente;
- la presentazione della domanda oltre i termini e in modalità differente rispetto a quanto indicato all'art. 5 del presente Bando;
- la mancata indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- la mancata sottoscrizione, in forma autografa o digitale, della domanda di partecipazione;
- il mancato versamento, entro i termini di scadenza del Bando, della tassa di concorso;

Dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle domande di partecipazione, il competente ufficio procederà alla verifica della presenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate omissioni non sostanziali od imperfezioni formali nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, potranno essere ammesse alla regolarizzazione, in tal caso il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio fissato nella richiesta di integrazione, pena l'esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova richiesta integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

Articolo 8 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento procede a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando;
- riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- dichiarare l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari non sanabili;
- rendere noto mediante affissione sul sito internet dell'Ente, l'ammissione dei concorrenti e l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale <https://www.comune.narbolia.or.it/> su "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", nonché all'albo pretorio on line. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La verifica del possesso reale dei requisiti dichiarati verrà comunque effettuata prima di procedere

all'assunzione, per coloro che a concorso concluso risulteranno utilmente collocati in graduatoria. L'Amministrazione sottoporrà poi a visita medica di controllo il vincitore, onde verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Ad ogni modo tutte le comunicazioni rivolte alla generalità dei candidati verranno effettuate esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente e all'albo pretorio, le comunicazioni dirette ai singoli candidati, verranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato in domanda.

Articolo 9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà composta secondo le disposizioni contenute nel Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Narbolia. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Servizio Finanziario, è composta da tre membri e da un segretario verbalizzante:

La sua nomina avverrà successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

Articolo 10 – PRESELEZIONE

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del vigente Regolamento delle procedure selettive e concorsuali, qualora il numero delle domande al concorso superi i 30 (trenta) partecipanti l'Ente potrà procedere a selezionare i concorrenti sottoponendoli a una prova preselettiva. L'eventuale prova preselettiva, potrà essere effettuata a cura di una ditta esterna appositamente selezionata dall'amministrazione e consisterà in un'unica prova da svolgersi attraverso test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e se ritenuto opportuno alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale da ricoprire.

In caso di preselezione saranno ammessi alle prove successive i candidati che avranno riportato la valutazione di almeno 21/30, ed eventualmente, tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso e non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

La prova preselettiva potrà svolgersi anche mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. La stessa potrà essere svolta in remoto anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato. Lo svolgimento della prova da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti tecnici atti a garantire la trasparenza, la parità di trattamento tra i concorrenti e la tutela della privacy.

Articolo 11– PROVE D'ESAME

Il concorso è articolato in tre prove:

- una scritta -preselettiva
- una scritta a contenuto teorico pratico;
- una orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse
-

1) PROVA SCRITTA a contenuto teorico pratico

La prova scritta consisterà in domande a risposta sintetica e/o multipla e/o domande a risposta aperta sulle seguenti materie d'esame:

- Ordinamento degli Enti Locali
- Elementi di ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- Diritto amministrativo (con particolare riferimento ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e procedimento amministrativo, accesso agli atti,

- tutela della privacy);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice dell'amministrazione digitale;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
- Elementi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Rapporto di lavoro nell'Ente Locale e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali ;
- Elementi del Codice dei Contratti

La prova scritta si svolgerà in presenza presso i locali del Comune di Narbolia.

Durante lo svolgimento della prova scritta non sarà possibile la consultazione di alcun testo, né di alcuna fonte normativa.

I candidati non potranno portare nella sala degli esami PC portatili, telefoni, cellulari, libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste ecc.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra, o comunque sia stato colto a copiare in tutto in parte lo svolgimento della prova è escluso dal concorso.

Allo stesso modo qualora risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30.

Al termine della valutazione della prova scritta verrà affisso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, con il relativo punteggio attribuito.

2) PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio volto ad accertare la conoscenza di nozioni elementari sulle materie della prova scritta.

Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua inglese e sarà verificata l'idoneità dei concorrenti all'utilizzo delle apparecchiature e procedure informatiche, anche tramite test o questionario.

Per la valutazione della prova orale, la Commissione giudicatrice dispone di punti 30.

La prova orale s'intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale delle prove d'esame sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e in quella orale.

La prova orale potrà essere svolta in presenza o da remoto e potrà essere svolta anche con l'ausilio di un operatore economico specializzato.

L'amministrazione comunale nonché la Commissione concorsuale adotteranno tutte le misure necessarie per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 nello svolgimento del presente concorso pubblico, nel caso se ne ravvisasse la necessità.

Di qualsiasi decisione in merito, ne verrà data tempestiva comunicazione ai candidati ammessi alle prove, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al seguente indirizzo :www.comune.narbolia.or.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on line.

Articolo 12 – CALENDARIO PROVE D’ESAME

Le prove si svolgeranno secondo il seguente calendario:

20 ottobre 2022 - prova preselettiva;

27 ottobre 2022 - prova scritta;

10 novembre 2022 - prova orale.

L’elenco degli ammessi e gli orari e sedi in cui si svolgeranno le prove saranno comunicati mediante avviso pubblicato all’albo pretorio del sito www.comune.narbolia.or.it ;alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso” e all’albo pretorio on line. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Tutte le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni dalle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d’esame, esiti delle prove, graduatorie finali), saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato all’albo pretorio on line del sito internet istituzionale del Comune di Narbolia. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, in tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell’Ente. Non saranno effettuate pertanto convocazioni individuali.

I candidati sono tenuti pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale.

L’assenza alle prove per qualsiasi causa, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, sarà considerata come rinuncia e comporta l’esclusione dal concorso.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento. In caso di mancata esibizione del documento il candidato non sarà ammesso a sostenere la prova stessa.

Al fine di rendere più snella la procedura di identificazione, i candidati sono pregati di presentarsi alle prove con lo stesso documento indicato nella domanda di partecipazione.

Articolo 13 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Tutti i titoli dovranno essere posseduti e presentati alla data di scadenza del termine stabilito per l’inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

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

La valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice avrà luogo, previa individuazione dei criteri, dopo la prova scritta. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli, sarà effettuata secondo le disposizioni previste dalle disposizioni contenute nel Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Narbolia che prevede:

Il punteggio massimo attribuito è di 2,50 punti e viene ripartito come di seguito specificato:

a) Titoli di studio: Max punto 1

b) Titoli di servizio: Max punto 1

c) Curriculum: Max punto 0,50

- l’art. 42 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO come appresso:

<i>espressi in decimi</i>	<i>Espressi in sessantesimi</i>	<i>Espressi in centesimi</i>	<i>Con giudizio</i>	<i>Di laurea</i>	<i>In centesimi</i>	<i>Punti</i>
<i>Da 6.00 a 6.49</i>	<i>Da 36 a 40</i>	<i>Da 60 a 67</i>	<i>sufficiente</i>	<i>Da 66 a 75</i>	<i>Da 60 a 69</i>	<i>0,30</i>

<i>Da 6.50 a 7.49</i>	<i>Da 41 a 52</i>	<i>Da 68 a 87</i>	<i>buono</i>	<i>Da 76 a 95</i>	<i>Da 70 a 89</i>	<i>0,50</i>
<i>Da 7.50 a 8.99</i>	<i>Da 53 a 56</i>	<i>Da 88 a 94</i>	<i>distinto</i>	<i>Da 96 a 104</i>	<i>Da 90 a 95</i>	<i>0,70</i>
<i>Da 9 a 10</i>	<i>Da 57 a 60</i>	<i>Da 95 a 100</i>	<i>ottimo</i>	<i>Da 105 a 110 lode</i>	<i>Da 96 a 100</i>	<i>1</i>

art. 43 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

esperienza lavorativa nella medesima area del posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 0,8 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,10 per anno.

esperienza lavorativa in area diversa dal posto messo a concorso, svolta presso la P.A.: punti max. 0,2 per periodi complessivi superiori ad anni uno. Punti 0,05 per anno

Nella domanda vanno indicati nel dettaglio i titoli posseduti. Nello

specifico per i titoli di studio deve essere indicata:

- tipologia del titolo di studio. Nel caso di laurea specificare se trattasi di laurea triennale, diploma di laurea , LS/LM . In mancanza dell'indicazione sarà attribuito il punteggio minimo;*
- l'anno scolastico in cui è stato conseguito il titolo di studio;*
- l'istituto scolastico che lo ha rilasciato;*
- la votazione riportata nel diploma di maturità (**specificando se su 60 o su 100**). In mancanza dell'indicazione della votazione del diploma di maturità verrà attribuita la votazione minima.*

Nel caso dei servizi prestati devono essere specificati:

- l'ente presso il quale è stato svolto il servizio;*
- le date di decorrenza e di fine rapporto;*
- l'eventuale agenzia di lavoro interinale con cui è stato stipulato il contratto di lavoro;*
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;*
- la tipologia del servizio prestato (se trattasi di servizio a tempo pieno o part time);*
- il numero di ore settimanali se trattasi di servizio part time.*

Nel caso di assenza di uno o più elementi necessari per la valutazione del titolo verrà attribuito allo stesso il punteggio 0 o il punteggio minimo nei casi indicati.

Valutazione del curriculum professionale

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categoria, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

In caso di parità di punteggio vengono applicate le preferenze sotto riportate.

Articolo 14 – APPLICAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito. Per effetto dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 3) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 4) i mutilati e 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 d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi onon sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi onon sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi onon 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 e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I requisiti di appartenenza a una delle suddette categorie dovranno essere posseduti alla data di scadenza del Bando e, a pena di irrilevanza, dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dall'età, nel senso che a parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età.

I suddetti titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.

Articolo 15 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria finale in ordine decrescente sulla base della somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale e nei titoli, tenendo conto di eventuali requisiti di riserva e, a parità di merito, dei titoli di preferenza/precedenza in capo ai candidati.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dalla minore età anagrafica.

È dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente collocato nella graduatoria.

La graduatoria di merito, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito del Comune di Narbolia al seguente indirizzo www.comune.narbolia.or.it alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria di merito, avrà la validità stabilita dalla vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di altri posti resisi vacanti in seguito all'adozione del programma triennale

di fabbisogno del personale e, per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese di personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.

Articolo 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della procedura di concorso, il vincitore sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), al fine di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a presentare i documenti comprovanti quanto dichiarato dallo stesso, assegnandogli un termine di 20 giorni decorrenti dalla comunicazione.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, senza che l'Amministrazione abbia concesso proroghe, o spirato il termine delle stesse, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione.

Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale escluderà il vincitore del concorso. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 e ss.mm.ii..

Il concorrente che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito da apposita comunicazione sarà dichiarato rinunciatario e l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'assunzione mediante scorrimento della graduatoria di merito dei concorrenti.

Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione accerterà per mezzo del medico competente ex D. Lgs. n. 81/2008, se il vincitore sia in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni inerenti il posto da ricoprire.

L'assunzione diventerà definitiva a seguito del superamento del periodo di prova previsto dall'art. 20 del CCNL 21.05.2018.

Articolo 17 – PARI OPPORTUNITA'

Per l'accesso al posto di cui al presente bando è garantita la pari opportunità tra uomini e donne come previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n°165.

Articolo 18 – COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è il Responsabile del Servizio Finanziario/Amministrativo e del Personale Dott.ssa Giuseppina Firinu e il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dal bando.

Articolo 19 – ACCESSO AGLI ATTI

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle

vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione al concorso il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Articolo 20 – PUBBLICITÀ

Il presente bando sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line di questo Ente per la durata di almeno 30 giorni, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web all'indirizzo www.comune.narbolia.or.it, sotto sezione "Bandi di concorso".

Il bando è altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale - Concorsi ed esami.

Articolo 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il Comune di Narbolia, in qualità di titolare (con sede in Narbolia; Email: protocollo@comune.narbolia.or.it; PEC: protocollo.narbolia@pec.comunas.it; Centralino: 078357513), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività del titolare o del responsabile o della intervenuta revoca dell'incarico del RPD, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea ed indicati nell'informativa dettagliata. Gli 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 all'Autorità è presentata contattando il

Il Comune di Narbolia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati, come da Decreto del Sindaco n. 2 del 08.01.2021, la ditta SIPAL srl – Dott. Danilo Cannas, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Articolo 22 – DISPOSIZIONI FINALI

In applicazione della Legge 23.08.1988 n. 370, la documentazione (domanda di partecipazione a i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, si deve fare riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento delle procedure selettive e concorsuali del Comune di Narbolia.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, di sospendere, prorogare, riaprire i termini di scadenza.

La domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e

che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni tutte vigenti in materia all'atto di assunzione medesima.

Resta altresì ferma la facoltà di non utilizzare la graduatoria nel caso in cui ricorrano limitazioni di assunzione di personale a qualsiasi titolo previste dalla normativa vigente.

Narbolia, 28/07/2022

**La Responsabile del Servizio
f.to Dott.ssa Giuseppina Firinu**

Allegati:

- **Mod. 1 - Modello di domanda**