

COMUNE DI TORPÈ



# *Comune di Torpè - Provincia di Nuoro*

## *Ufficio Segreteria Generale*

p.zza Municipio, 10 08020 Torpè – Tel. 0784-829296 – fax 0784- 829008

**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - MESSO NOTIFICATORE – ADDETTO AL PROTOCOLLO - CAT. B3 - A TEMPO PARZIALE, 29 ORE SETTIMANALI E A TEMPO INDETERMINATO.**

### **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

**Visti:**

- la Deliberazione Della Giunta Municipale n. 59 del 06/10/2016 con il quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale triennio 2016/2018;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento delle Autonomie Locali” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dal D. Lgs 150/2009;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 “ Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- che le procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, approvate con determinazione nr. 90 del 01.12.2016 dell’ufficio Finanziario - personale, hanno dato esito negativo;
- la determinazione nr. 350 del 29.12.2016 dell’Area Affari Generali, con la quale si dichiara deserta la procedura di cui al punto precedente.
- In esecuzione alla Determinazione Area Affari Generali n. 351 del 29.12.2016 relativa all’approvazione del bando di concorso per l’assunzione a tempo indeterminato e parziale a

29 ore settimanali di n.1 Collaboratore Amministrativo – Messo Notificatore – Addetto al Protocollo, cat. B3 economica e giuridica;

## **RENDE NOTO CHE**

**E' indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo parziale 29 ore settimanali di n.1 posto di Collaboratore Amministrativo – Messo Notificatore – Addetto al Protocollo, categoria di accesso B3.**

### **ART. 1. – NORME GENERALI**

1. Le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali sono disciplinate dal presente avviso.

### **ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE**

L'ammissione al concorso è riservata a coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti a pena di esclusione:

- Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i soggetti appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini europei, dovranno essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche";
- Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero provvedimenti di decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art.127, comma 1 lett. d), del D.P.R. n. 3/1957;
- Idoneità fisica all'impiego nel profilo di cui trattasi: l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alle vigenti normative (l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, verrà effettuata nel caso di immissione in servizio).
- essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso. Si specifica, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n.120, che la natura dei compiti tipici del profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, prevedono la frequente lettura di documentazione amministrativa, implica che la condizione di privo della vista sia considerata inidoneità fisica specifica al posto messo a concorso con il presente bando. Si specifica inoltre che, dovendo il vincitore essere adibito a mansioni prevalenti di predisposizione di atti e documenti amministrativi e di registrazione del servizio di Protocollo mediante l'utilizzo di mezzo informatico e di appositi software gestionali, è considerata condizione di inidoneità fisica specifica al posto messo a concorso, quella di soggetto che non possa essere adibito a mansioni che comportino l'utilizzo intensivo (superiore alle 20 ore settimanali) del personal computer;
- se cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- Titolo Di Studio: Diploma di Scuola Media Superiore;
- possesso di patente di guida cat. B non speciale;

- Conoscenza di almeno una lingua straniera.
- I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, ai fini dell'accesso al concorso, devono altresì possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di concorso per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove d'esame (D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994);
  - d) essere in possesso del titolo di studio richiesto dal presente bando ovvero un titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia dichiarata dall'autorità competente l'equipollenza al corrispondente titolo di studio richiesto dal bando (la dichiarazione di equipollenza deve essere presentata contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso).

**Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di effettuare l'accertamento in ordine alle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti di ammissione.

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria dei concorrenti, fermo restando che le dichiarazioni false, rese sotto la responsabilità del dichiarante, comporteranno la segnalazione alla competente Autorità Giudiziaria per l'applicazione delle relative sanzioni penali, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

### **ART. 3 MANSIONI CHE IL LAVORATORE DOVRA' SVOLGERE**

Le funzioni attribuite al posto messo a concorso sono quelle di Messo Notificatore – addetto al protocollo.

Il lavoratore svolge:

- Utilizzo programmi di protocollazione e inserimento dati su diversi data-base dell'Area dei Servizi Affari Generali – Settore Protocollo;
- Relazioni con gli utenti di natura diretta e personale, telefonica, telematica;
- Notifiche a mani entro l'ambito territoriale del Comune, con uso di autovettura dell'Ente.

Il dipendente verrà assegnato all'Area Affari Generali nell'ambito degli indirizzi definiti dal Responsabile della medesima Area.

### **ART. 4 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

**Data di scadenza per la presentazione della domanda : ore 12.00 del 09/03/2017**

A pena di esclusione, la domanda di ammissione al concorso deve essere redatta UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE il modulo allegato al presente bando.

La domanda deve essere firmata secondo una delle seguenti modalità alternative:

1. con firma digitale del candidato;
2. con firma autografa su carta, in forma estesa e leggibile, e non soggetta ad autenticazione, accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

Dovrà pervenire entro il trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'avviso alla Gazzetta Ufficiale

- **tramite raccomandata A.R.** indirizzata al Comune di Torpè, Ufficio Protocollo, Piazza municipio n°10, **Fa fede il timbro postale;**

- **consegnata a mano** al protocollo dell'Ente (negli orari previsti per l'apertura al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00;

Sul retro della busta il/la concorrente dovrà indicare il proprio nome, cognome ed indirizzo e dovrà apporre la seguente dicitura: **“Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n°1 Collaboratore Amministrativo – Messo Notificatore – Addetto al Protocollo”;**

- **per mezzo di POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA** esclusivamente da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. del Comune di Torpè **protocollo@pec.comune.torpe.nu.it** da trasmettere entro le ore 12.00 del giorno 09.03.2017. In quest'ultimo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente (ricevuta di avvenuta consegna); quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC dell'Ente al momento del deposito del messaggio di PEC del mittente nella casella dell'Ente.

Qualora si scelga questa modalità di inoltro, a tutela del candidato, i documenti devono essere inviati secondo le seguenti modalità alternative:

- invio del file PDF contenente la domanda e invio del file PDF contenente il curriculum vitae, entrambi sottoscritti con firma digitale, nonché invio del file contenente la scansione di tutta la documentazione prevista dal presente bando per la partecipazione e indicando nell'oggetto:” **Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n°1 Collaboratore Amministrativo – Messo Notificatore – Addetto al Protocollo”;**

- invio del file contenente la scansione della domanda e invio del file contenente la scansione del curriculum vitae, entrambi sottoscritti con firma autografa, nonché invio del file contenente la scansione di tutta la documentazione prevista dal presente bando per la partecipazione e indicando nell'oggetto:” **Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di n°1 Collaboratore Amministrativo – Messo Notificatore – Addetto al Protocollo”;**

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

Non saranno prese in considerazione domande spedite o comunque pervenute all'Ente in data anteriore alla pubblicazione del presente bando;

## **ART. 5 CONTENUTO DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere redatta **UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE** il modulo allegato al presente bando;

Nella domanda di ammissione i concorrenti, consapevoli che in caso di false dichiarazioni, secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e che, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. n. 445/2000, decadranno dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, dovranno dichiarare:

- Nome e cognome, luogo e data di nascita, Codice Fiscale, residenza;
- Eventuale recapito, diverso dalla residenza, presso cui chiede che siano trasmesse le comunicazioni relative alle prove concorsuali, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali successive variazioni;

Ed inoltre:

- Di essere cittadini italiani (o di essere in possesso del titolo di equiparazione) o cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali (ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime);
- Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- La posizione nei confronti degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- Di non aver riportato condanne penali (ovvero le eventuali condanne riportate, ovvero gli eventuali carichi pendenti);

- Di non aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni risolti per destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico;
- Il titolo di studio posseduto indicando chiaramente, l'istituto, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- Di essere in possesso della patente di guida di cat. B non speciale;
- La lingua straniera scelta tra **inglese** o **francese** per il colloquio orale;
- Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente bando di concorso;
- Che le informazioni inserite nel curriculum vitae corrispondono al vero;
- L'eventuale possesso di titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche e integrazioni;

**L'istanza di partecipazione dovrà essere corredata:**

- dal curriculum professionale del/la candidato/a, preferibilmente in formato europeo;
- dalla fotocopia di un valido documento d'identità;
- dalla ricevuta comprovante l'avvenuto versamento all'Amministrazione comunale di Torpè, tramite conto corrente postale **n. 12058087 della somma di € 10,00** per tassa concorso con espressa indicazione, quale causale di versamento della seguente dicitura: "Tassa concorso per n. 1 posto di collaboratore amministrativo – messo comunale";
- da tutti i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare nel suo interesse.

**ART. 6 AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE**

Le domande spedite oltre il termine previsto non saranno prese in considerazione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza e/o domicilio del/la concorrente;
- della firma del/la concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Qualora l'Ufficio Concorsi rilevi omissioni od imperfezioni sanabili, il/la candidato/a verrà invitato/a a provvedere alla regolarizzazione delle stesse.

Qualora il/la candidato/a non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine accordato, sarà escluso/a dalla procedura concorsuale.

Ove invece risulti provato che il/la candidato/a non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per la procedura concorsuale, ne verrà disposta l'esclusione.

L'eventuale esclusione dalla procedura di concorso, disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, debitamente motivata, verrà comunicata al/la candidato/a mediante lettera raccomandata A/R, specificando le modalità e i termini di impugnativa.

**ART. 7 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio è effettuata sulla base dei documenti presentati dai candidati secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione di cui all'all. A al presente bando;

**ART. 8 PROVE D'ESAME**

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi dell'art. 6, dovranno presentarsi alle prove, muniti di valido documento di riconoscimento, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on-line.

**La pubblicazione di cui sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**

Il concorso prevede una **prova scritta e una prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale ed una prova orale**, sulle seguenti materie:

1. Ordinamento giuridico ed amministrativo delle autonomie locali (D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni);
2. Atti e provvedimenti amministrativi delle autonomie locali;
3. Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
4. Nozioni basilari di diritto costituzionale;
5. Nozioni in materia di privacy;
6. Nozioni sul protocollo informatico;
7. Stato giuridico, diritti, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti;
8. Normativa in materia di notificazione.

**La prova scritta consiste**, a scelta della Commissione Giudicatrice, in un tema, oppure in una serie di domande a risposta aperta e/o sintetica e/o nella soluzione di casi e/o nello sviluppo di brevi esposizioni in risposta ad alcuni quesiti riguardanti le materie previste dal bando;

**La prova pratico-operativa** a contenuto tecnico-professionale, a scelta della Commissione Giudicatrice, consiste nella redazione di un atto o nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

**La prova orale** ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Le prove d'esame potranno riguardare tutte le materie del programma d'esame.

Per l'espletamento delle prove e la relativa valutazione si applicano le norme previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel corso delle prove scritte non potranno essere consultati testi di legge.

Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza della lingua straniera prescelta, tramite lettura e traduzioni di testi e conversazione.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

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

**L'esito delle prove non sarà comunicato personalmente ai candidati ma verrà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.**

#### **ART. 10 GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria finale di merito sarà formulata sommando il punteggio per i titoli a quello conseguito da ciascun concorrente nelle prove scritte e nella prova orale, con l'osservanza, a parità

di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

A conclusione della procedura, la graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente;

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative;

La graduatoria del presente concorso sarà utilizzata per il periodo stabilito dalle norme vigenti.

#### **ART. 11 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il candidato da assumere in base alla graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice, viene invitato a presentarsi presso il Comune di Torpè, entro un termine prestabilito, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto di lavoro, previo accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

Il personale assunto in servizio è sottoposto al periodo di prova, previsto dal C.C.N.L.

#### **ART. 12 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo del posto messo a concorso è quello previsto per la categoria B3 dal C.C.N.L. Comparto Regioni Enti Locali vigente, oltre alla tredicesima mensilità e, se ed in quanto dovuti, l'assegno per il nucleo familiare e le altre indennità previste dai vigenti C.C.N.L. Regioni EE.LL. e dagli accordi collettivi decentrati.

#### **ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 18, del D.Lgs. 196/03, il trattamento dei dati contenuti nelle domande di concorso è finalizzato unicamente all'eventuale procedimento di assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 10 della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e possono esercitare il proprio diritto d'accesso agli atti del concorso, nei modi e nei limiti indicati dalla precitata legge (artt. 22-25).

Ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del Procedimento di ammissione al concorso è la Dott.ssa Franca Coronas;

**Informazioni sul Concorso in oggetto possono essere richieste presso:**

**Settore amministrativo – piazza Municipio, 10 - Torpè**

**Orario di apertura al pubblico:**

**dal Lunedì al Venerdì dalle 11:00 alle ore 13:00**

**Tel: 0784/829296 e-mail: [aagg@comune.torpe.nu.it](mailto:aagg@comune.torpe.nu.it)**

#### **ART. 14 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di revocare il bando o prorogarne il termine di scadenza, per motivi di interesse pubblico, con provvedimento motivato, dandone comunicazione agli interessati.

L'Amministrazione si riserva altresì la possibilità di non procedere alla copertura del posto o di non dar seguito alla presente procedura concorsuale in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa di concorso.

#### **ART. 15 RICORSI**

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso:

- giurisdizionale al T.A.R. di Sardegna ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

- straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

**ART. 16 NORMA FINALE DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.

**F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Franca Coronas)**