



**COMUNE DI VILLAPUTZU  
PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO  
INDETERMINATO E PART-TIME (30 ORE SETTIMANALI) DI UN  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA B3**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

-Viste le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 60 del 30.12.2015 di rideterminazione della dotazione organica dell'ente per il triennio 2015/2017;
- n. 5 del 07/02/2017 di adozione del piano triennale delle azioni positive 2017/2019;
- n. 2 del 20.01.2017 con cui è stata dichiarata, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 30.03.2011 n. 165, novellato dall'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183, l'assenza di personale in soprannumero e in eccedenza per l'anno 2017;
- n. 8 del 14/02/2017 di oggetto "Programma fabbisogno di personale - triennio 2017/2019" con la quale è stato approvato il fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019;

-Atteso che le Amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli Enti Locali, ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, del medesimo decreto legislativo, l'area, il livello e la sede di destinazione dei posti per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste;

-Dato atto che alla suddetta comunicazione l'Ente ha adempiuto con nota protocollo n. 1826 del 22/02/2017;

-Dato atto, che il completamento dell'iter procedurale del concorso è subordinato all'esito infruttuoso della sopra richiamata procedura di cui all'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001;

-Vista la propria determinazione n. 69 del 01/03/2017 con la quale è stato approvato il bando relativo alla mobilità esterna per la copertura del posto in oggetto;

- Vista la propria determinazione n. 116 del 05/04/2017 di avvio delle procedure selettive, di copertura presso il Comune di Villaputzu di un posto di Collaboratore Amministrativo - categoria B3 a tempo indeterminato e part-time (30 ore settimanali) da assegnare al Settore Amministrativo;

-Visti:

- il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- il Regolamento recante la: "Disciplina delle procedure selettive e concorsuali" approvato con deliberazione di G.C. n. 88 del 15/05/2001;
- il Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246";
- il Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Decreto Sindacale n. 16 del 30/12/2016 di nomina del Responsabile del Servizio Amministrativo,

**RENDE NOTO**

**E' indetto un concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura presso il Comune di Villaputzu di un posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 a tempo indeterminato e part-time (30 ore settimanali).**

Al profilo professionale è attribuito il trattamento economico di cui alla categoria B3 del vigente C.C.N.L. Regioni Autonomie Locali, integrato dall'indennità di comparto, dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto), dai ratei della tredicesima mensilità, nonché di eventuali altri ulteriori emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali nella misura stabilita dalla normativa vigente.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" e dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

**CAPO I  
PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**ART.1  
REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione:

- a) possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994, nr. 174 e fatti salvi i provvedimenti legislativi che limitano l'accesso all'impiego ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001.

I cittadini degli Stati dell'Unione Europea devono possedere, inoltre, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure di titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata dall'Autorità competente l'equipollenza con uno dei titoli di studio richiesti dal presente bando;

b) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) non aver riportato condanne penali, e non essere stato interdetto o sottoposto a misure restrittive che escludano dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

e) possesso del Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale rilasciato da scuole statali o riconosciute, a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato;

f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

g) possesso patente di guida di tipo B,

2. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori, al fine di accertare l'idoneità psico-fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che sono chiamati a svolgere.

3. I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e mantenuti al momento dell'assunzione.

4. Il mancato possesso dei requisiti di ammissione da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

## **ART.2**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice, avvalendosi dello schema di cui all'allegato "A", deve essere compilata in tutte le sue parti ed indirizzata al **Comune di Villaputzu – Ufficio Protocollo – Via Leonardo Da Vinci snc, 09040 Villaputzu (CA)**.

2. Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", sotto la loro personale responsabilità consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- A) nome, cognome e codice fiscale;
- B) luogo e data di nascita, nonché l'ubicazione dell'attuale residenza e il recapito telefonico;
- C) il domicilio o recapito se diverso dalla residenza;
- D) il concorso al quale si intende partecipare;
- E) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea ed il possesso dei requisiti di cui al DPCM n. 174/1994;
- F) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- G) il godimento dei diritti civili e politici;
- H) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso o l'inesistenza degli stessi;
- I) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i soli candidati di sesso maschile);
- J) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego statale ai sensi dell'art.127, 1° comma lettera d) del DPR 3/1957;
- K) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (fine contratto, dimissioni, licenziamento, ecc.);
- L) di possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego di cui alla lettera c) dell'art. 1 del presente bando, con specifico riferimento alle mansioni di "Collaboratore Amministrativo";
- M) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno di conseguimento, dell'istituto presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;
- N) gli eventuali titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione;
- O) il possesso della patente di guida di tipo B;
- P) gli eventuali titoli posseduti costituenti ex legge precedenza o preferenza in ordine all'assunzione nelle ipotesi di parità di punteggio conseguito in seno al concorso medesimo;
- Q) l'indicazione della lingua straniera conosciuta, scelta tra francese e inglese;
- R) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando nonché nel vigente Regolamento recante la: "Disciplina delle procedure selettive e concorsuali".

3. La sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso non è soggetta ad autenticazione.

4. Il concorrente, nella stessa domanda di partecipazione, deve inoltre indicare:

- l'eventuale situazione di portatore di handicap con l'indicazione del tipo di ausilio necessario in relazione al proprio handicap o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove concorsuali, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici, ai sensi della legge 104/92, mediante produzione di certificazione rilasciata dalla A.S.L.;
- Il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

5. La domanda non è soggetta all'imposta di bollo e deve essere firmata in calce senza autenticazione.

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

- del cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

7. La domanda di ammissione alla selezione deve essere corredata dall'elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla medesima.

### **ART.3**

#### **TERMINI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella GURI.

2. Si considerano prodotte in tempo utile solo le domande, inviate con diversi mezzi (posta raccomandata A/R, posta elettronica certificata, consegnate a mano), pervenute entro e non oltre il termine sopraindicato. Le domande pervenute oltre tale termine sono escluse.

3. La data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio protocollo del Comune di Villaputzu e pertanto non fa fede il timbro e la data di spedizione dell'ufficio postale.

4. La domanda deve essere presentata, entro il termine perentorio di cui sopra, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

A) mediante presentazione direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Villaputzu presso la Via Leonardo da Vinci snc perentoriamente, entro il giorno di scadenza come sopra definito, a pena di esclusione; l'Ufficio Protocollo del Comune rilascerà apposita ricevuta all'atto del ricevimento.

B) mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Villaputzu – Ufficio Protocollo – Via Leonardo Da Vinci snc - 09040 Villaputzu.

C) mediante il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it), entro il medesimo termine di scadenza, a pena di esclusione. La domanda con i relativi allegati devono essere sottoscritti e inviati in un unico file in formato *pdf*, esclusivamente con utilizzo di una casella PEC personale del candidato ed unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Non è valido l'invio effettuato tramite una *e.mail* ordinaria.

5. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione alla procedura di selezione, l'aspirante deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche la seguente indicazione:

"Contiene domanda di partecipazione alla selezione per l'assunzione di un Collaboratore Amministrativo Cat B3 a tempo indeterminato e part-time (30 ore settimanali)".

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nei casi di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito medesimo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **ART.4**

#### **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

1. Alla domanda di partecipazione ciascun candidato deve allegare:

A) la copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un personale documento di identità in corso di validità;

B) ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari a euro 3,88 mediante versamento sul c/c postale n. 16185092 intestato al Comune di Villaputzu Servizio di Tesoreria – Via Leonardo Da Vinci snc - 09040 Villaputzu, riportando nella causale l'oggetto del concorso ed il cognome e nome del concorrente;

C) curriculum vitae, datato e sottoscritto. Il curriculum, essendo oggetto di valutazione, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio dell'aspirante con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte, le collaborazioni e le

pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse;

- D) dichiarazione sostitutiva del titolo di studio posseduto;
  - E) eventuali documenti comprovanti stati, fatti e qualità personali utili ai fini della valutazione dei titoli; tali documenti possono essere prodotti in originale, in copia autenticata o in fotocopia semplice (in quest'ultimo caso la fotocopia dovrà essere accompagnata da attestazione di conformità all'originale), con dichiarazione sottoscritta dal candidato, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - F) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà indicante gli eventuali titoli di preferenza nell'assunzione (allegato "B" al presente bando)
  - G) elenco in carta semplice di tutti i documenti allegati alla domanda di partecipazione, con l'indicazione del relativo stato (originale, copia autenticata, ecc.), datato e sottoscritto dal concorrente.
2. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 19, 46, 47 e 49 del D.P.R. 445/2000, gli stati, fatti e qualità personali utili ai fini della valutazione dei titoli possono essere comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza di partecipazione al concorso, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esentati dall'imposta di bollo.

#### **ART. 5**

#### **PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI - REVOCA E RETTIFICA DEL BANDO**

- 1. L'Amministrazione ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza del concorso, nonché di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata insediata la Commissione Giudicatrice.
- 2. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di rettificare il bando nonché di revocarlo laddove sopraggiungano motivate esigenze di pubblico interesse.
- 3. Gli eventuali provvedimenti di proroga, riapertura dei termini, revoca o rettifica del bando saranno pubblicati con le stesse modalità del bando originario, restando ad ogni modo valide le domande presentate dai candidati in precedenza.

#### **ART.6**

#### **INAMMISSIBILITA' E MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

- 1. Non possono in ogni caso essere ammessi al concorso:
  - A) coloro la cui domanda pervenga oltre la scadenza del termine stabilito al punto 1 dell'art. 3 del presente bando;
  - B) coloro che difettino dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1 del bando;
  - C) coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione priva degli elementi previsti al punto 6) dell'art. 2 del presente bando.

#### **CAPO II**

#### **PROCEDURE, PROVA D'ESAME E GRADUATORIA**

#### **ART. 7**

#### **PROCEDURA CONCORSUALE**

- 1. La Commissione Giudicatrice del concorso, regolarmente nominata, dispone ai fini della valutazione dei candidati di punti 30 per ciascuna prova d'esame e di 10 punti per i titoli:

#### **TITOLI: massimo punti 10**

I titoli sono suddivisi complessivamente in 4 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

<b>I CATEGORIA</b>	<b>Titoli di studio</b>	Punti 4
<b>II CATEGORIA</b>	<b>Titoli di Servizio</b>	Punti 4
<b>III CATEGORIA</b>	<b>Curriculum Professionale</b>	Punti 1
<b>IV CATEGORIA</b>	<b>Titoli Vari</b>	Punti 1

#### **Titoli di studio: massimo 4 punti**

I complessivi punti 4 disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:

TITOLO ESPRESSO IN DECIMI		TITOLO ESPRESSO IN SESSANTESIMI		TITOLO ESPRESSO IN CENTESIMI		TITOLO ESPRESSO CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	VALUTAZIONE
da	a	da	a	da	a		Punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	3,00

Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile).

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

#### **Titoli di servizio: massimo 4 punti**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiori a 15 giorni = 0,05 punti

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti (o equiparabili) a categorie inferiori rispetto al posto messo a concorso punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Curriculum: massimo 1 punto**

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui al precedente comma.

#### **Titoli vari: massimo 1 punto**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente (pubblicazioni attinenti, specializzazioni conseguite, frequenza a corsi di perfezionamento e aggiornamento, idoneità a concorsi di categoria pari o superiore a quella a concorso).

**Le prove d'esame consistono in due prove scritte e in una prova orale.**

**a. Prova scritta teorico-dottrinale: massimo punti 30**

- nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo ed al diritto d'accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e s.m.i.);
- nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267 del 18.08.2000);
- disciplina della notificazione degli atti;
- protocollo informatico (DPCM 31/10/2000)
- diritti e doveri dei pubblici dipendenti e codice di comportamento (DPR 62/2013);
- nozioni sulla legislazione statale e regionale in materia di classificazione degli atti (D.P.R. n. 428/1998, D.P.R. n. 445/2000);
- disciplina sulla privacy (D.Lgs. 196/2003)
- trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

**b. Prova scritta teorico-pratica: massimo punti 30**

Redazione di un elaborato o di un atto amministrativo su una o più delle materie suindicate.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

**c. Prova orale: massimo punti 30**

1. La prova orale è volta ad accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione professionale del candidato.

2. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte.

Sarà, inoltre oggetto della prova orale la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera a scelta del candidato tra francese e inglese.

3. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera potrà essere effettuato tramite un colloquio e/o mediante traduzione a vista di un testo scritto fornito dalla Commissione.

Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia conseguito un punteggio minimo di 21/30.

## ART. 8

### PROVE D'ESAME – PRESELEZIONE, CONVOCAZIONE E COMUNICAZIONI

1. Avuto riguardo all'elevato numero di domande che dovessero pervenire, la Commissione si riserva la facoltà di effettuare una preselezione dei candidati, sulla base di test o domande a risposte multiple sulle stesse materie oggetto delle prove d'esame.

2. La preselezione si conclude con un giudizio di ammissione o non ammissione a sostenere le successive prove previste, sulla base di criteri oggettivi basati sul numero minimo di risposte esatte fornite nel tempo a disposizione per lo svolgimento della prova.

3. Saranno ammessi alle prove successive i primi (30) trenta candidati nella graduatoria della prova preselettiva. Saranno altresì ammessi a partecipare tutti coloro che avranno riportato nella prova preselettiva il medesimo punteggio del candidato collocatosi al trentesimo posto.

4. La sede e la data di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva verranno comunicate esclusivamente tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché tramite il sito internet [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it) nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

5. Ai candidati partecipanti alle prove preselettive ammessi alle prove scritte previste nel bando verrà data comunicazione esclusivamente tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché tramite il sito internet [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it) nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

6. Nel caso in cui non abbia luogo la prova preselettiva tutti i candidati che hanno presentato istanza di ammissione al concorso saranno ammessi a sostenere le prove scritte se non ricevono comunicazione scritta di esclusione.

7. Le prove scritte avranno luogo nei giorni **30 e 31 maggio 2017 alle ore 10,00** presso i locali della scuola media dell'Istituto comprensivo di Villaputzu" ubicati in via Nazionale civico 6.
8. Ultimata la correzione degli elaborati sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Villaputzu l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale (con espressa indicazione del punteggio riportato nelle due prove scritte precedenti). Tale elenco sarà altresì pubblicato sul sito internet [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it).
9. Il colloquio avrà luogo il giorno **20 giugno 2017 alle ore 10,30** presso l'aula consiliare della sede municipale.
10. I criteri di valutazione delle prove concorsuali adottati dalla Commissione giudicatrice sono preventivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" del sito internet comunale.
11. Durante lo svolgimento delle prove è espressamente esclusa la consultazione di qualunque tipo di testo, normativa, o altri documenti, ancorché non commentati.
12. Per sostenere le prove d'esame nonché l'eventuale preselezione i candidati dovranno presentarsi muniti della carta d'identità o di altro documento di identificazione in corso di validità.
13. La mancata presentazione anche ad una sola delle prove, compresa la preselezione o la presentazione in ritardo rispetto all'orario di convocazione (quando siano terminate le operazioni di identificazione dei candidati) produrrà esclusione dal concorso.
14. Nel caso in cui fosse necessario rimandare le prove d'esame ad altra data, la stessa verrà comunicata esclusivamente tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché tramite il sito internet [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it) nella home page e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
15. Tutte le comunicazioni ai candidati inerenti alla procedura in argomento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sull'home page del sito internet del Comune di Villaputzu all'indirizzo [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it) come sopra specificato. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.
14. E' escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti pertanto a verificare costantemente sul predetto sito la presenza di avvisi relativi alla selezione in oggetto.

## **ART. 9 GRADUATORIA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI**

1. Terminato il colloquio, la commissione esaminatrice predispose la graduatoria finale di merito dei concorrenti che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità, sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto delle prove scritte e orale, e collocando i candidati in ordine decrescente secondo il punteggio finale conseguito da ciascuno.
2. A parità di merito saranno applicate le preferenze di cui all'allegato B del presente bando e previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e ss.mm.ii. e dal comma 7 dell'art. 3 della legge 15/05/1997 n. 127 e ss.mm.ii. Qualora sussistano ulteriori parità sarà preferito il candidato più giovane d'età secondo quanto previsto dalla L. 191/98.
4. La graduatoria definitiva della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Villaputzu e sul sito internet [www.comune.villaputzu.ca.it](http://www.comune.villaputzu.ca.it) e rimane efficace per il termine previsto per legge. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorrerà il termine per eventuali impugnative.
5. Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione e nomina del vincitore, viene comunicato il giorno in cui dovrà stipulare apposito contratto individuale di lavoro e assumere servizio.
6. L'assunzione del vincitore è comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni delle assunzioni di personale, di diminuzione della spesa complessiva per il personale dipendente e al rispetto di vincoli e parametri finanziari.
7. All'atto dell'assunzione il concorrente sarà invitato a presentare i documenti richiesti dalla



normativa vigente in ordine all'assunzione.

8. La documentazione dovrà essere prodotta dall'interessato, a pena di decadenza dall'impiego, nel termine perentorio di trenta giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello di ricezione della suddetta comunicazione.

9. Il Responsabile del Settore Amministrativo, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura di selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

10. Fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore decadrà dalla graduatoria.

11. I concorrenti utilmente collocati in graduatoria che non producano uno o tutti i documenti richiesti o non assumano servizio alla data fissata, sono dichiarati decaduti.

12. Il candidato che all'atto della chiamata rinunci all'assunzione, potrà essere richiamato solo a conclusione della procedura di scorrimento della graduatoria degli idonei.

13. Il rapporto di lavoro dei vincitori del concorso sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. EE.LL.

14. Il vincitore della selezione è nominato in prova per sei mesi.

15. Gli effetti della nomina decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione in servizio.

#### **ART. 10: MOBILITA'**

1. Salva diversa volontà dell'Amministrazione comunale, non sarà possibile essere trasferiti per mobilità, presso altri Enti, per un periodo minimo di anni cinque, salvo documentati motivi personali e familiari suscettibili di apprezzamento da parte dell'Amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. La mobilità è in ogni caso subordinata all'assenso espresso dell'Amministrazione.

#### **ART. 11 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

1. Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m. si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria del procedimento è l'Ufficio Personale, Via Leonardo Da Vinci snc, tel. 070/997013, e.mail: [area.amministrativa@comune.villaputzu.ca.it](mailto:area.amministrativa@comune.villaputzu.ca.it) presso il quale è possibile richiedere copia integrale del presente bando e della modulistica nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 12,30 e il mercoledì pomeriggio (ore 16,00-18,00).

2. Il responsabile del procedimento è la D.ssa Roberta Mameli.

#### **ART. 12 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Si informano i candidati che i dati personali contenuti nella domanda di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati presso l'Ufficio Personale del Comune di Villaputzu ai soli fini dell'espletamento della selezione stessa e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal D. Lgs. 196/03.

2. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione e nel curriculum formativo e professionale, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione e verranno utilizzati, con modalità sia manuali che con mezzi automatizzati, solo per tale scopo.

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di

dare corso al procedimento di selezione per l'interessato.

4. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villaputzu. Il Responsabile del trattamento dei dati è la D.ssa Roberta Mameli.

5. I candidati in ogni momento potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

### **ART.13 NORME FINALI**

1. Il presente Bando costituisce lex specialis e pertanto la partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando si fa rinvio alle disposizioni legislative e ai Regolamenti vigenti in materia.

2. Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio, nel sito informatico dell'Ente. Un estratto verrà pubblicato sul B.U.R.A.S. e sulla Gazzetta Ufficiale.

Villaputzu, li 14/04/2017

**IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to D.ssa Roberta Mameli**