



## **COMUNE DI SARDARA**

Provincia del Sud Sardegna  
Settore Amministrativo

**BANDO DI CONCORSO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT C, POS. EC. C1**

### **II RESPONSABILE DEL SETTORE**

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTO** 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;

**VISTO** il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al personale non dirigente;

**VISTO** 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”;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 02/04/2019 avente ad oggetto “Approvazione del piano triennale fabbisogni di personale 2019/2021”, nella quale è prevista l’assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C, nell’anno 2019, mediante procedura di mobilità ai sensi dell’articolo 34 bis e dell’articolo 30 del D.lgs. 165/2001 e, nel caso le due suesposte procedure vadano deserte o diano esito negativo, mediante attivazione della procedura concorsuale;

**VISTA** la determinazione, Reg. Gen. n. 291 del 23.07.2019, con la quale è stata attivata la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell’articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001;

**VISTA** la determinazione, Reg. Gen. n. 322 del 02/08/2019, con la quale è stata indetta la procedura di mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il vigente Regolamento sull’Ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 19/10/2018;

**IN ESECUZIONE** della propria Determinazione, Reg. Gen. n. 325 del 05.08.2019;

### **RENDE NOTO**

che è indetto **CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT C, POS. EC. C1.**

La sottoscrizione del contratto è condizionata alla mancata comunicazione ovvero all’esito negativo della stessa, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica dell’elenco del personale da trasferire mediante procedura di mobilità d’ufficio, ai sensi dell’art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché all’esito negativo della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi della legge n. 125/1991.

Il presente Bando costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto la partecipazione al concorso comporta l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

## 1. REQUISITI

Per l'ammissione al concorso pubblico è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
- b) Età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale;
- c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente. La condizione di privo di vista, stante le mansioni da ricoprire, costituisce impedimento alla partecipazione al concorso, ai sensi del D. Lgs. n. 120/1991;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Per i concorrenti di sesso maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- f) Possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore;
- h) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo né destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano la nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero non essere stati licenziati ai sensi dell'art. 25, comma 6, del CCNL 06/07/1995 comparto Regioni Enti Locali;
- i) Non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l) Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- m) Non avere procedimenti disciplinari in corso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la partecipazione al presente bando.

Il competente Responsabile del Settore dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## 2. DOMANDA DI AMMISSIONE

### 2.1. Dichiarazioni

Nella domanda è fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, pena l'esclusione, quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b) residenza e, se diverso, il domicilio o recapito al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno da parte del candidato a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
- c) la selezione alla quale si intende partecipare;
- d) di possedere la cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato);
- e) di godere dei diritti civili e politici;
- f) il Comune nelle cui liste sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di essere fisicamente idonei all'impiego;
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso la pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- i) eventuali condanne penali riportate ovvero di non averne riportate;
- j) di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non averne riportati negli ultimi due anni superiori al rimprovero verbale (in caso contrario indicarli analiticamente);

- k) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione dell'anno, della sede ove lo stesso è stato conseguito e della votazione riportata;
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994;
- n) per le persone portatrici di handicap (art. 20, L. 104/1992) l'eventuale ausilio necessario (in proposito occorre allegare alla dichiarazione certificato medico rilasciato da apposita struttura sanitaria che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e gli strumenti necessari per sopperire al medesimo in modo che la Commissione Giudicatrice possa garantire un eguale trattamento al momento dello svolgimento del colloquio);
- o) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni;
- p) di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003, i propri dati saranno raccolti dal Comune per le finalità di gestione della Selezione e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione. Tali informazioni inoltre potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

## 2.2. Allegati

A corredo della domanda i candidati devono obbligatoriamente produrre:

- ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo per le spese relative all'organizzazione ed espletamento del concorso – non rimborsabile - nella misura di € 10,00 da effettuarsi sul conto corrente bancario aperto presso il Banco di Sardegna, Agenzia di Sardara, IBAN: IT 24 X 01015 86200 000000011000 oppure con bollettino sul conto corrente Postale n. 16161093 - Servizio Tesoreria Comunale - Codice IBAN: IT 97 B 07601 04800 000016161093 indicando quale causale del versamento "Contributo spese concorso istruttore amministrativo contabile, cat. C";
- curriculum vitae professionale datato e sottoscritto, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva;
- copia fotostatica fronte/retro di documento di identità in corso di validità, ovvero, se scaduto, contenente la dichiarazione prevista all'art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000, a pena di esclusione dalla selezione;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché degli ausili necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- la documentazione dalla quale risulti il possesso di eventuali titoli da cui derivi l'applicazione del diritto di preferenza a parità di punteggio, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- ogni altro documento ritenuto utile.

## 2.3. Cause di esclusione

Non è sanabile e determina, pertanto, l'esclusione dal concorso:

- la domanda pervenuta fuori termine;
- la mancata indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), laddove non rinvenibili implicitamente nella documentazione allegata;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancata indicazione del concorso al quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti);
- l'omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando.

## 2.4. Termini e modalità di trasmissione

La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando deve essere trasmessa improrogabilmente **entro il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione in estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami** e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- b) tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Sardara, Piazza Gramsci n. 1;
- c) mediante spedizione a mezzo di corriere privato;

d) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it) ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La data di spedizione delle domande è comprovata:

- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio protocollo;
- dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Si considerano validamente inviate le domande pervenute entro 5 giorni lavorativi dal termine di scadenza di presentazione delle stesse previsto dal bando, purché spedite entro tale termine;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per le trasmissioni effettuate tramite pec. Può essere utilizzato esclusivamente un indirizzo pec nominativo personale.

La busta contenente la domanda di ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, o quale oggetto del messaggio di posta elettronica certificata, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. C, POS. EC. C1".

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

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

### **3. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il competente ufficio comunale procederà ad effettuare le opportune verifiche ai fini della loro ammissibilità.

Al termine di tali operazioni il Responsabile del Settore, dopo aver provveduto alla verifica della documentazione, procederà a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate con le modalità stabilite dal vigente regolamento per l'accesso agli impieghi.

L'ammissione è comunque effettuata con riserva di verifica dei requisiti prescritti, sulla base delle dichiarazioni rese e del contenuto della domanda di partecipazione e del curriculum vitae.

L'elenco dei candidati ammessi alle prove selettive sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli interessati, sul sito istituzionale del Comune di Sardara, unitamente all'elenco dei concorrenti esclusi.

### **4. PROCEDURA SELETTIVA**

#### **4.1. Prova preselettiva**

Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a 50 la selezione può essere preceduta da una prova preselettiva avente ad oggetto quesiti a risposta multipla il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame.

La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento della prova preselettiva sia per la correzione dei test attraverso sistemi informatizzati, potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione.

Al fine di garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, saranno ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, con riserva di successiva verifica dei requisiti di ammissione prescritti dal bando.

I candidati ammessi saranno tenuti a presentarsi per lo svolgimento della prova preselettiva, nella data e nel luogo che verranno resi noti sul sito internet istituzionale con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, muniti di idoneo documento di identità.

Il punteggio riportato nella preselezione servirà ai soli fini dell'ammissione alle prove scritte, non costituendo elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Saranno ammessi allo svolgimento della successiva fase concorsuale i candidati che ad esito della prova preselettiva si siano posizionati nella relativa graduatoria entro la 20° posizione.

Verranno, altresì, ammessi tutti i candidati a parità di punteggio con il candidato classificatosi nell'ultima posizione utile.

#### **4.2. Materie e prove d'esame**

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

1. Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali;
2. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi;
3. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, civile e penale;
4. Atti e procedimenti amministrativi;
5. Legislazione sui principali servizi erogati dai Comuni;
6. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale e applicata enti locali;
7. Normativa statale e della Regione Sardegna in materia di servizi socio assistenziali, con particolare riferimento alla L. R. 23/2005, alla L. n. 162/98, agli interventi rivolti a persone affette da particolari patologie previsti dalla L.R. 8/1999, agli interventi di contrasto alla povertà (REIS, REI);
8. Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) con particolare riguardo alle acquisizioni di beni e servizi e alle procedure di acquisto sul mercato elettronico (Me.Pa, SardegnaCAT);
9. Normativa sull'accesso agli atti (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) e in materia di anticorruzione e trasparenza;
10. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
11. Reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;
12. Elementi di base di informatica (pacchetto office);
13. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

Le prove consistiranno in una prova scritta e in una prova orale, come di seguito specificato:

**PRIMA PROVA - SCRITTA:** consisterà nello svolgimento di un elaborato o nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta sulle materie d'esame.

Durante la prova d'esame è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature informatiche. I candidati non possono consultare testi di qualunque specie o appunti; è a discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta la votazione di almeno 21/30.

**SECONDA PROVA - ORALE:** consisterà in un colloquio sulle materie di esame previste dal Bando di Concorso, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisiti nella prova stessa. Durante il colloquio sarà accertata la conoscenza della lingua inglese, nonché l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in relazione al posto messo a concorso. Tali conoscenze non saranno oggetto di singola valutazione ma concorreranno a determinare il giudizio complessivo delle prove orali.

Le prove orali sono pubbliche, ad eccezione del momento in cui la commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio. La prova orale s'intende superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione non inferiore a 21/30.

#### **4.3. – Calendario delle prove**

Il diario delle prove (preselettiva e scritta) verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sardara non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con valore di notifica agli interessati.

La convocazione per la prova orale, unitamente agli ammessi alla medesima e al voto riportato nella prova scritta e al punteggio assegnato ai titoli, sarà effettuata almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati dovranno sostenerla, con la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Sardara, con valore di notifica a tutti gli effetti.

In caso di fissazione della data della prova orale con la comunicazione relativa alla prova scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intenderà rispettato qualora risulti comunque non inferiore a venti giorni.

La mancata presentazione alle prove, equivarrà a rinuncia al concorso, qualunque sia la causa anche se dovuta a forza maggiore.

#### 4.4. Punteggio finale

Il punteggio finale è determinato dalla somma tra:

- Il voto conseguito nella prova scritta;
- il voto della prova orale;
- il punteggio dei titoli.

### 5. VALUTAZIONE DEI TITOLI

La valutazione dei titoli deve seguire la prova scritta ma precederne la valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 487/94. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Per la valutazione dei titoli, la Commissione dispone di 10 (dieci) punti così ripartiti:

Titoli di studio	punti 2,5
Titoli di servizio	punti 5
Titoli vari	punti 2,5

#### 5.1. Titoli di studio

Il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato.

Costituiscono invece oggetto di valutazione:

Altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	Punti 1,00
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti la professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	Punti 0,50
Totale	Punti 2,50

#### 5.2. Titoli di servizio

Sono valutati:

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o superiore, in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quella del posto messo a concorso, come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo prestato presso Enti pubblici, come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

### 5.3. Titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente purché allegati alla domanda.

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso punti : 0.25 massimo valutabili n. 2;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestati di operatore a computer, ecc.) punti: 0.25 massimo valutabili n. 2;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso, di durata non inferiore a 80 ore punti 0.25 massimo valutabili n. 2;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso punti: 0.25 massimo valutabili n. 2;
- e) il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti al posto messo a concorso, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- si tiene conto del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma 2 e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli;
- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## 6. GRADUATORIA FINALE

Una volta assegnati i punteggi alla prova scritta, ai titoli e alla prova orale, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale e la trasmette a cura del segretario della commissione al Responsabile del Settore per la pubblicazione all'albo pretorio online e per ogni conseguente adempimento.

La graduatoria è formata, secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, a conclusione della procedura selettiva. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.

Per quanto non disciplinato nel presente bando, si fa rinvio alla normativa contenuta nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

## 7. APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;

- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane.

## **8. NOMINA**

Il Responsabile del Settore competente adotta il provvedimento di nomina, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero tramite P.E.C., a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.

Il candidato vincitore del concorso è invitato nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

## **9. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro. Nel contratto sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

## **10. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al candidato che verrà assunto sarà corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale del comparto Funzioni Locali, categoria C, posizione economica C1, nonché eventuali assegni per il nucleo familiare ove spettanti, la 13° mensilità e quant'altro dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti sopraindicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge con iscrizione all'INPS ex INPDAP per il trattamento pensionistico.



## **11. TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **11.1. Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.

I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

### **11.2. Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.

Ai sensi della L. 69/2009, del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.lgs 50/2016, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.

Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura selettiva e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti.

I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Comune di Sardara, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria. Il titolare del trattamento è il Comune di Sardara.

## **12. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Settore Amministrativo di questo Comune è a disposizione per ogni eventuale chiarimento - Responsabile del procedimento: Dott.ssa Barbara Cuccu - tel.070/93450240

Mail: [settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it](mailto:settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it) - PEC: [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it)

## **13.DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non stabilito dal presente bando si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001 in materia di rapporto di lavoro con la

pubblica amministrazione, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali vigenti, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme di legge vigenti in materia.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura concorsuale saranno effettuate attraverso la pubblicazione all'albo pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it) - sezione "Amministrazione trasparente-Bandi di concorso" e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati.

Il presente bando non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di Sardara di dar corso alla copertura del posto di che trattasi. Il Comune non procederà all'assunzione in caso di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore possa avanzare alcuna pretesa al riguardo.

Il Comune di Sardara si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse ed in particolare per sopravvenuti vincoli legislativi, finanziari, altre cause ostative, di valutazione di interesse dell'Ente e/o variazione di esigenze organizzative dell'Ente stesso quali condizioni che rendano incompatibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato di personale.

Sardara, 05/08/2019



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Barbara Cuccu