

# COMUNE DI SANTADI

## PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

### AREA AMMINISTRATIVA

#### UFFICIO DEL PERSONALE

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI  
NUMERO UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E  
DETERMINATO CAT. C, (EX VI ^ Q.F.).**

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta comunale n.1 del 17.01.2012 con cui è stato approvato il Piano triennale delle assunzioni per il triennio 2012/2014 in cui è prevista l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo, Cat. C, a tempo determinato in sostituzione di un dipendente in comando presso il Ministero della Giustizia;

**Visto** il D.Lgs 30/03/2001 n.165;

**Visto** il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Atto C.S. n. 68 del 14/04/2000, successivamente modificato con Deliberazione G.C. n. 40 del 21/03/2001 e n. 84 del 21.12.2004;

**Visto** l'art. 7 del C.C.N.L. del Comparto "Regioni /Autonomie locali", stipulato il 14.09.2000;

**Visto** il D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

#### RENDE NOTO

##### Art. 1

In esecuzione della richiamata Deliberazione G.C. n.1 del 17.01.2012 è indetta una Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di **N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, Cat. C ( ex VI Q.F.)** per la sostituzione temporanea di **n. 1 dipendente in comando.**

**Il rapporto di lavoro avrà decorrenza dalla data di stipulazione del contratto individuale fino al giorno precedente il rientro in servizio del dipendente sostituito e comunque per un periodo non superiore a tre anni, come stabilito dall'art. 4 del D.Lgs 06.09.2001, n. 368.**

Le modalità della selezione ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono disciplinate dal Regolamento comunale per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi nonché dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

**A seguito di opportuni chiarimenti in merito alla corretta applicazione al presente caso concreto della disposizione contenuta nell'art.9, comma 28, del D.Lgs 31.05.2010, n.78, il contratto di lavoro con il candidato da assumere potrebbe essere stipulato a tempo parziale al 50% e non a tempo pieno al 100% dell'orario di lavoro contrattualmente stabilito per i dipendenti degli Enti locali.**

**Inoltre, essendo in corso davanti alla Corte Costituzionale il giudizio di costituzionalità dell'art. 7, c.1, della L.R. della Sardegna 19.01.2011, N.1, in applicazione del quale è stato espletato in questo Comune un concorso per l'assunzione di N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, nel caso in cui la Corte pronunci la costituzionalità della norma impugnata si procederà alla risoluzione del contratto stipulato a seguito della presente selezione ed assunto il vincitore del concorso già espletato. Qualora la Corte dichiari invece la incostituzionalità di detta norma, si procederà ad indire un pubblico concorso per la detta assunzione all'esito conclusivo del quale verrà risolto il contratto di lavoro stipulato a seguito della presente selezione ed assunto il vincitore del concorso medesimo.**

**In materia di riserva di posti si applicano le disposizioni di cui agli art. 1014, comma 3, e 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 (Codice dell'Ordinamento militare).**

**Nel caso specifico del presente concorso, la riserva dà luogo ad una frazione di posto, 0,30, e pertanto trova applicazione la disposizione del c. 4 del richiamato art.1014.**

Si dà atto di essere in regola con le disposizioni di cui alla L.12/03/1999 n.68.

In attuazione del disposto della Legge 10/04/1991, n. 125, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Il trattamento economico iniziale previsto per il posto messo a concorso è il seguente:

- Stipendio tabellare annuo previsto per la Cat. C (ex VI Q.F.) dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale degli Enti Locali: Euro **19.600,07** (rapportato al periodo di durata del rapporto di lavoro);
  - 13<sup>^</sup> mensilità (rapportata al periodo di durata del rapporto di lavoro);
  - Indennità di comparto;
  - Eventuali quote di aggiunta di famiglia per persone a carico;
  - Ogni altro emolumento stabilito da leggi, regolamenti, contratti collettivi;
- Lo stipendio e gli assegni sopradetti sono gravati dalle ritenute previdenziali e fiscali previste per legge.

## **Art. 2**

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

- a) Cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) Idoneità fisica all'impiego.  
Il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore del concorso.
- d) Possesso del titolo di studio: Diploma di scuola media superiore;
- e) Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- f) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 127, comma 1, T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità sanabili;
- g) Non aver riportato condanne penali e procedimenti penali in corso e non essere stati interdetti o sottoposti a misure restrittive che escludano dalla nomina agli impieghi presso Pubbliche Amministrazioni (o viceversa indicarli nella domanda);

h) Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);

I suddetti requisiti **devono** essere posseduti alla data di **scadenza** del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di concorso di Euro 3,87 da versare al Comune di Santadi – Servizio di Tesoreria sul c.c.p. 16371098, con la causale del versamento “ Selezione per la copertura di numero un posto di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, Cat. C ( ex VI Q.F.)**.

### Art. 3

La domanda di ammissione al concorso, in carta libera, con i documenti ad essa allegati, dovrà essere presentata, compilata esclusivamente nel modello allegato al presente bando, disponibile presso l'Ufficio Personale del Comune, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o spedite a mezzo Raccomandata A/R, al seguente indirizzo:

**COMUNE DI SANTADI – UFFICIO PERSONALE PIAZZA MARCONI, 1 -09010 SANTADI**  
o trasmessa tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comunesantadi.it entro il termine perentorio **del 27.02.2012.**

La domanda dovrà contenere:

- il cognome e nome, la data, il luogo di nascita ed il domicilio del concorrente;
- il preciso recapito, anche diverso dal domicilio, al quale dovranno essere fatte dall'Amministrazione comunale tutte le comunicazioni relative al concorso. Il candidato ha l'obbligo di comunicare per raccomandata ogni eventuale successiva variazione del recapito;
- Stato civile (per i coniugati va precisato il numero dei figli);
- La dichiarazione esplicita di accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi in vigore al momento del bando e di quelli futuri;

#### **Nella domanda il concorrente deve dichiarare sotto la propria responsabilità:**

- il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, nonché la residenza ed eventuale recapito;
- di essere cittadino italiano o di uno Stato dell'Unione Europea;
- di aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato per il posto al quale il concorso si riferisce;
- l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
- il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso;
- il possesso del titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato conseguito e la valutazione riportata ;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e cause di risoluzione di precedenti rapporti d'impiego;
- il possesso di eventuali titoli che diano diritto a precedenza o preferenza nella nomina;
- gli eventuali titoli di studio, di servizio e di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso che, per la loro valutazione, danno luogo all'attribuzione di punteggio;

#### **Alla domanda dovranno essere allegati:**

- a) la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso;
- b) curriculum formativo e professionale datato e firmato. Al curriculum deve essere allegata la documentazione costituita da fotocopie con espressa indicazione su ognuna della conformità all'originale;

- c) elenco descrittivo, in carta libera, di tutti i documenti allegati;
- d) fotocopia non autenticata di documento di identità in corso di validità.

La firma dell'aspirante, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge n. 127/1997, non deve essere autenticata.

Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura “ **Contiene domanda per l'ammissione alla selezione per la copertura di numero un posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, Cat. C( ex VI Q.F.)**, la cui eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

Al presente bando è allegato:

**-SCHEMA DI DOMANDA che deve essere utilizzato per la redazione della medesima.**

La domanda e la documentazione allegata devono essere prodotte in carta semplice ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370.

#### Art. 4

La data di presentazione delle domande è stabilita dalla data di arrivo al protocollo.

Non saranno prese in considerazione le domande che non perverranno entro il termine perentorio indicato all'art. 3.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi.

Nel caso in cui il termine ultimo scada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali in caso di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione; di tali circostanze sarà richiesta dal Comune attestazione alla direzione compartimentale dell'Ente Poste.

#### Art. 5

Le prove consistono in una prova pratica e una orale che verteranno sui seguenti argomenti:

PROVA PRATICA: Redazione di un atto amministrativo su Personal computer;

PROVA ORALE: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali, con particolare riguardo all'ordinamento dei Comuni. Nozioni di diritto penale (Libro II, Tit. II e VII). Nozioni sui principali servizi comunali. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova pratica una votazione di 21/30;

**LA PROVA PRATICA SI TERRA' IL GIORNO 05.03.2012 ALLE ORE 9.30 PRESSO L'AULA CONSILIARE DEL COMUNE, SITA IN Via Vittorio Veneto, n. 6 (dietro il palazzo municipale).** A tal fine i concorrenti dovranno presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

L'esito verrà comunicato ai concorrenti a conclusione dell'esame di tutti i partecipanti mediante l'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio.

I concorrenti che avranno superato la prova pratica dovranno presentarsi per **SOSTENERE LA PROVA ORALE, IL GIORNO 08.03.2012, ALLE ORE 9.30, PRESSO L'AULA CONSILIARE.**

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione sarà approvata con atto del Responsabile dell'Area Competente e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

## Art. 6

I candidati, per poter beneficiare del diritto di preferenza e /o di precedenza, dovranno dichiarare nella domanda il titolo di preferenza fra quelli indicati nell'art. 5, comma 4 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed 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 da combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico privato;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o 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.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

## Art. 7

La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile dell'Area cui il posto messo a selezione è assegnato, con funzioni di Presidente e, da due esperti nelle materie d'esame. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a selezione.

La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario in ogni pagina. I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23/06/1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

- b) determinazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali e del punteggio da attribuire ai titoli;
- c) determinazione del contenuto delle prove. Questo adempimento dovrà essere svolto nello stesso giorno fissato per la prova, immediatamente prima del suo inizio;
- d) valutazione dei titoli dopo la prova scritta e prima della correzione dei relativi elaborati;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito di ciascuna prova ai candidati con indicazione del voto riportato;

#### Art. 8

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto della prova pratica e di quello del colloquio) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione del vincitore.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione del vincitore, è approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e pubblicata all'albo pretorio del Comune, è immediatamente efficace e ha validità per un termine di tre anni.

#### Art. 9

Il vincitore del concorso, che risulterà in possesso di tutti i requisiti prescritti, sarà assunto, con un contratto individuale di lavoro stipulato per conto dell'Ente dal Responsabile, nel profilo professionale **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, Cat. C ( ex VI Q.F.)**.

Sarà previsto nel contratto un periodo di prova, disciplinato ai sensi del C.C.N.L. Comparto "Regioni /EE.LL." vigente.

#### Art. 10

Per quanto non espressamente indicato dal presente bando si rinvia al Regolamento dei concorsi vigente, del quale gli interessati possono prendere visione, e al D.P.R. n. 487/1994.

#### Art. 11

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante al concorso verranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del procedimento, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 30.06.2003, n. 196.

Santadi, li 25.01.2012

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
(D.ssa Caterina Meloni)

Domanda in carta semplice da presentare entro e non oltre il 27/02/2012

# COMUNE DI SANTADI

## PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

Domanda di partecipazione alla Selezione, per titoli ed esami, a un posto di Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato - Categoria C, Area Amministrativa - Stipendio iniziale annuo lordo: Euro 19.600,07 (tabellare) + indennità di comparto + 13 mensilità e assegni familiari se dovuti (rapportati al periodo di durata del rapporto di lavoro) (CCNL 11.04.2008)

**AL SINDACO  
DEL COMUNE DI  
SANTADI**

Il/la sottoscritto/a, in riferimento alla selezione con scadenza il 27/02/2012 per un posto di Istruttore Amministrativo a tempo pieno e determinato- Categoria C, indetta con Determinazione del Responsabile Area Amministrativa n. del .

### CHIEDE

Di essere ammesso/a alla suddetta selezione, per titoli ed esami.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 28.12.2000, n.445, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dall'art. 76 del D.P.R n. 445/2000, sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

### DICHIARA

- a) di chiamarsi \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in Via/Piazza \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, telefono n. \_\_\_\_\_;
- b) le eventuali comunicazioni concorsuali vanno rivolte al seguente domicilio (solo in caso sia diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_;
- c) di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_;
- d) di aver conseguito il seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_;
- e) di essere iscritto/a - non iscritto/a (1) nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
- f) di avere - non avere (1) subito condanne penali e di essere - non essere (1) a conoscenza di procedimenti penali in corso e di essere /non essere (1) stato interdetto o sottoposto a misure restrittive che escludano dalla nomina all'impiego presso la Pubblica Amministrazione

- g) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a Concorso ed esente da difetti ed imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio;
- h) di essere / non essere (1) stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero di essere /non essere stato (1) dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione;
- i) stato civile \_\_\_\_\_ figli n. \_\_\_\_\_;
- j) (solo per i maschi) di avere la seguente posizione agli effetti degli obblighi militari: \_\_\_\_\_;
- k) di essere - non essere (1) nella condizione di portatore di Handicap;
- l) di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal Regolamento organico in vigore e di quelli futuri;
- m) di aver/non aver prestato (1) servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
- |       |           |          |        |
|-------|-----------|----------|--------|
| _____ | dal _____ | al _____ | _____; |
| _____ | dal _____ | al _____ | _____; |
| _____ | dal _____ | al _____ | _____; |
| _____ | dal _____ | al _____ | _____; |
- n) di essere in possesso dell'ulteriore titolo di studio \_\_\_\_\_  
 conseguito presso \_\_\_\_\_  
 in data \_\_\_\_\_  
 con voti \_\_\_\_\_;
- o) di essere in possesso dei seguenti titoli di merito:
- |       |           |        |
|-------|-----------|--------|
| _____ | del _____ | _____; |
| _____ | del _____ | _____; |
| _____ | del _____ | _____; |
| _____ | del _____ | _____; |
- p) di aver / non aver (1) diritto di preferenza nella nomina in quanto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;
- q) appartiene / non appartiene alle categorie riservatarie dagli artt. 1014, comma 3, e 678, comma 9, del d. lgs. 66/2010:  
 (in caso affermativo specificare quali)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;
- r) aver/ non aver (1) preso visione del bando disciplinante la presente selezione;

DICHIARA inoltre:

- di accettare senza riserve, le condizioni previste dal Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in vigore e di quelli futuri;
- di avere piena conoscenza di quanto previsto e stabilito nel bando di concorso pubblico a cui chiede di partecipare.

ALLEGA ALLA PRESENTE (in carta semplice)

- ricevuta del versamento in c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune comprovante il versamento della tassa di concorso di Euro 3,87 (obbligatorio).
- Certificazioni e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di merito nella formazione della graduatoria \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;



- Documenti che comprovano eventuali titoli di preferenza o di precedenza nella nomina:

\_\_\_\_\_ ;

- Curriculum professionale datato e sottoscritto ;
- Elenco in carta semplice dei documenti presentati;
- Dichiarazione di dispensa della presentazione dei documenti in quanto dipendente di ruolo del Comune di \_\_\_\_\_ che li possiede nel proprio fascicolo personale.

Distinti saluti

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

FIRMA (non autenticata)

\_\_\_\_\_

- (1) cancellare la voce che non interessa
- (2) indicare le eventuali condanne, procedimenti penali, misure interdittive, l'Autorità emanante, il numero e la data del provvedimento.