



OGGETTO: Concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, Categoria D, Posizione Economica D1 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali (con previsione della riserva prioritariamente a favore dei volontari delle FF.AA. congedati senza demerito, ai sensi degli artt. 678 e 1014 del d.lgs. n. 66/2010 e ss.mm. ii.)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati:

- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali a norma dell’articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265”;
- la legge 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- il D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare l’art. 24 in materia di progressioni in carriera;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. “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”;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- il vigente regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Elini;
- il vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione;
- le Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 75 del 25/05/2017

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 29/11/2019 con la quale è stato modificato il Piano dei fabbisogni del personale triennio 2019/2021 ;

Dato atto:

- che con nota prot. 0004697 del 05/12/2019 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

Funzione Pubblica, all'Assessorato Regionale al Lavoro ed all'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro è stata effettuata la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e ss. mm.;

• che con determinazione del Segretario comunale n. 262 del 11.12.2019 è stato indetto il presente concorso pubblico, per titoli ed esami, e sono stati approvati il relativo bando di concorso e lo schema di domanda;

Ritenuto di dover procedere all'indizione del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura del posto in oggetto;

RENDE NOTO

Articolo 1 Indizione concorso

È indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, Categoria D, Posizione Economica D1 del CCNL del personale del comparto funzioni locali.

Ai sensi dell'art.1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66 del 15.03.2010 e ss. mm., il posto messo a concorso è prioritariamente riservato a favore dei volontari delle FF.AA. ossia :

- volontari in ferma prefissata (VFP1 e VFP4, rispettivamente ferma di 1 anno e di 4 anni);
- volontari in ferma breve (VFB);
- ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata congedati senza demerito dalle ferme contratte.

E' richiesta la disponibilità immediata alla presa servizio.

Articolo 2 Trattamento giuridico ed economico

Al posto messo a concorso sarà assegnato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L., Funzioni Locali, per la categoria D, posizione economica D1, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge), e da eventuali emolumenti, previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Articolo 3 Requisiti per l'ammissione al concorso

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

1) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

- 2) i cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana, siano in possesso:
- a) del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b) di un'adequata conoscenza della lingua italiana;
- 3) età non inferiore ai 18 anni;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a selezione. L'Amministrazione si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità del vincitore prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro;
- 6) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva militare, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- 7) non essere stati destituiti o decaduti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Non essere stati licenziati o decaduti da pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;
- 8) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse e/o di non avere rapporti di lavoro che possano interferire sulla conferibilità e sulla compatibilità dell'incarico da conferire (L.190/2012 e ss.mm.ii. D.Lgs. n. 39/2013 e smi, art. 53 D.Lgs 165/2001 e vigenti norme contrattuali di comparto);
- 9) non avere procedimenti penali in corso o non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
- 10) di non avere vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con l'Amministrazione Comunale di Elini;
- 11) essere in possesso di: laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) in Ingegneria o Architettura o titolo dichiarato equipollente da disposizione di legge; (per le equipollenze si fa riferimento alla tabella approvata con Decreto Interministeriale 09/07/2009. Il candidato eventualmente in possesso di una laurea dichiarata per legge equipollente/equiparata a uno dei titoli sopraindicati è tenuto ad indicare espressamente nella domanda la norma di riferimento. Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da allegata idonea certificazione redatta in lingua italiana rilasciata dalle competenti autorità). I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione;
- 12) abilitazione all'esercizio della professione;



13) conoscenza della lingua inglese;

15) capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti per l'ammissione comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso, ovvero la decadenza dal posto.

Articolo 4 Modalità e termini per la presentazione della domanda

Nella domanda di ammissione al concorso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, il candidato, oltre al nome e cognome, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto nell'ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, quanto segue:

1. il cognome e il nome;
2. il luogo e la data di nascita, il comune di residenza e il codice fiscale;
3. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
4. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate le eventuali condanne penali riportate o essere precisamente indicati i carichi pendenti (anche nel caso in cui siano state concesse amnistia, indulto, perdono giudiziale);
6. la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificati gli eventuali rapporti di servizio estinti per destituzione, per dispensa o decadenza;
7. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;
8. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con specificazione del tipo di titolo di studio, della data o dell'anno in cui è stato conseguito, della votazione riportata e dell'Autorità scolastica che lo ha rilasciato;



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

9. il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione
10. il possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere;
11. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario;
12. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
13. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione
14. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
15. il possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenza e/o precedenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
16. lingua straniera della prova orale: inglese;
17. il consenso alla raccolta e trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro (Regolamento europeo (UE) 2016/679);
18. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente bando e del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con particolare riferimento al titolo VII intitolato "L'accesso agli impieghi";
19. il recapito presso il quale devono essere fatte tutte le comunicazioni inerenti al concorso, con l'indicazione del recapito telefonico e della PEC. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati riguardanti i propri recapiti e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o recapito telefonico avvenuti dopo la presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale;

La domanda di partecipazione corredata dalla relativa documentazione, indirizzata al Comune di Elini, Via Pompei, 27, CAP 08040 Elini, deve pervenire **entro le ore 13.00 del 13 febbraio 2020 (30° giorno dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ Serie Speciale, Concorsi ed Esami n°4 del 14/01/2020)**. Qualora detto giorno sia festivo, o di chiusura per qualsiasi motivo dell'Ufficio ricevente, il termine è prorogato al primo giorno utile successivo (le domande che saranno trasmesse oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso) esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Elini, Via Pompei 27, CAP 08040 Elini. La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "Domanda concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO,



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

Categoria D". In questo caso la domanda sarà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario;

Spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata a/r, indirizzata al Comune di Elini, Via Pompei 27, CAP 08040 Elini. Saranno considerate valide le domande che pervengano al Comune di Elini entro la data di scadenza ivi indicata (le domande che perverranno oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso).

Spedizione per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo del Comune di Elini protocollo@pec.elini.nu.it specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome e cognome del candidato. La domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF, pena la non ammissione al concorso se presentati in formati differenti. Si precisa che la spedizione via e-mail potrà essere fatta soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, dando atto che non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti a indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC sopra segnalata.

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

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere sottoscritta dal candidato in forma autografa, anche nel caso di invio con file PDF, con allegata fotocopia di un documento d'identità personale valido. La firma non è soggetta ad autenticazione. Per le domande e i relativi allegati trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) le stesse devono essere, a pena di esclusione:

sottoscritte mediante firma digitale, in corso di validità, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPA);

oppure sottoscritte mediante firma autografa e poi scansionate.

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

Non saranno prese in considerazione le domande e i documenti presentati oltre il termine perentorio di cui sopra.

Ai fini della sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione si applicano le norme di cui al D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

La domanda di partecipazione al presente bando deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., la firma non deve essere autenticata.

Articolo 5 Documentazione da allegare alla domanda

A corredo della domanda di ammissione i concorrenti dovranno allegare in carta semplice, la seguente documentazione:

- a pena di esclusione, ricevuta originale dell'avvenuto pagamento della tassa concorso di € 10,00 sul Codice IBAN: IT 65 J 07601 17300 0000 12115085, intestato a Comune di Elini, servizio di Tesoreria. In alternativa i versamenti possono essere effettuati mediante bollettino di C/C postale n. 12115085 intestato al Comune di Elini, Servizio Tesoreria - con indicazione della seguente causale "Tassa partecipazione concorso n. 1 posti di Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D" da fare nell'importo intero entro la data di scadenza del presente bando;
- tutti i documenti comprovanti eventuali diritti di precedenza o di preferenza alla nomina ovvero la comprova del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti alle quali si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- a pena di esclusione, copia di un documento d'identità, non autenticata, in corso di validità;
- elenco in carta libera di tutti i documenti allegati alla domanda.

Non saranno prese in considerazione ed escluse dal concorso le domande non sottoscritte, quelle prive dell'indicazione del nome e cognome del concorrente, dell'indicazione della selezione al quale si intende partecipare e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero essere prodotte oltre il termine suddetto.

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

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio di 5 giorni dalla richiesta d'integrazione del Comune di Elini, pena l'esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova richiesta integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi dalla selezione sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale (<http://www.elini.nu.it/>) su "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso", nonché all'Albo pretorio online.



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 6 Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà composta secondo le disposizioni contenute nell'art. 79 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso sarà pertanto nominata con determinazione del responsabile di servizio, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario comunale – presidente;
- b) 2 membri effettivi, aventi qualifica o categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso, scelti tra dipendenti dell'ente o estranei ad esso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) 2 membri supplenti, aventi qualifica o categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso, scelti tra dipendenti dell'ente o estranei ad esso, esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. La presidenza, ove ricorrano motivi di incompatibilità o altre cause ostative per il responsabile di servizio o per il segretario comunale ed ove non possa essere sostituito dal vice segretario, può essere assegnata a un segretario comunale o a un dirigente o altro funzionario di categoria non inferiore alla D, che sia anche responsabile di servizio di altro ente locale.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'esame di lingua straniera e per le materie speciali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile di servizio provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente una categoria superiore o pari alla cat. C.

Articolo 7 Prove d'esame

Le prove d'esame, che verteranno sulle materie indicate al successivo articolo, sono costituite da tre prove: due prove scritte e una prova orale. Nel corso delle prove non saranno ammessi nell'aula d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari, o l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione; non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare i testi di legge non commentati e i dizionari.

Articolo 8 Programma d'esame



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

Gli esami consistono in due prove scritte, di cui una di contenuto teorico ed una di contenuto teorico-pratico, e in una prova orale, vertenti sui seguenti argomenti:

- Nozioni di diritto amministrativo, procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Ordinamento delle autonomie locali
- Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica ed edilizia privata, SUAPE.
- Codice dei contratti pubblici e legislazione regionale in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture;
- Contabilità Lavori Pubblici;
- Legislazione in materia di espropriazioni per opere di pubblica utilità;
- Nozioni in materia di organizzazione e gestione del personale, codice di comportamento dei pubblici dipendenti, responsabilità del pubblico dipendente;

1^a Prova scritta: verterà sugli argomenti sopra richiamati e potrà consistere nello svolgimento di un tema o in una serie di quesiti che richiedano una o più risposte espositive.

2^a Prova scritta: sarà a contenuto teorico-pratico e consisterà nell'illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente il procedimento.

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie della prima prova scritta nonché verrà accertata la conoscenza della lingua inglese, e sarà verificata l'idoneità dei concorrenti all'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche, anche tramite test o questionario.

La durata delle prove scritte sarà stabilita dalla Commissione in relazione alla complessità delle stesse.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale, i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

Qualora il candidato non raggiunga il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova scritta, la Commissione d'esame ha facoltà di non procedere all'apertura della seconda prova scritta.

La Commissione dispone per la valutazione di ciascuna prova scritta e per quella orale di un punteggio complessivo massimo di punti 30/30.

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

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

Articolo 9 Calendario prove d'esame

Le prove d'esame si svolgeranno secondo il seguente calendario:



	DATA	ORA
1° Prova scritta	26 febbraio 2020	ore 09:30
2° Prova scritta	27 febbraio 2020	ore 09:30
Prova orale	12 marzo 2020	ore 09:30

Eventuali modifiche delle date in cui si svolgeranno le prove di esame, l'elenco degli ammessi nonché il luogo di svolgimento delle prove d'esame saranno comunicati tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Elini <http://www.elini.nu.it/>

Tutte le comunicazioni ai candidati (comprese ammissioni/esclusioni alle prove, eventuali rinvii delle date delle prove d'esame, esiti delle prove, graduatorie finali) saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sull'Albo Pretorio on line del sito internet istituzionale del Comune di Elini. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. In tale ipotesi è escluso ogni ulteriore obbligo di comunicazione ai candidati da parte dell'Ente. I candidati sono tenuti, pertanto, a verificare costantemente sul sito del Comune la presenza di avvisi relativi alla procedura concorsuale. La Commissione d'esame procederà alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte all'Albo Pretorio on line Comunale sul sito internet: <http://www.elini.nu.it/>

I candidati ammessi al concorso dovranno presentarsi nei giorni, ora e luoghi indicati muniti di un documento d'identità in corso di validità.

Il candidato che non si presenta alle prove nei giorni, nell'orario e nel luogo fissati dalla Commissione si considera rinunciatario e sarà automaticamente escluso dalla selezione.

Articolo 10 Valutazione delle prove di concorso

La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

- a) Punti 30 per la valutazione della prima prova scritta;
- b) Punti 30 per la seconda prova scritta;
- c) Punti 30 per la valutazione della prova orale.
- d) Punti 10 per la valutazione dei titoli.

Articolo 11 Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice avrà luogo, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. La ripartizione del



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli sarà effettuata secondo le disposizioni previste dagli artt. 95 e seguenti del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

Per la valutazione dei titoli è attribuito un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

A	CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	PUNTI 5
B	CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI 3
C	CATEGORIA	TITOLI VARI	PUNTI 1
D	CATEGORIA	CURRICULUM PROFESSIONALE	PUNTI 1

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 5 (cinque) attribuiti secondo i criteri specificati nell'art. 95 del Regolamento sopra richiamato.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA				
B1	Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione	0,30 punti	per ogni anno di servizio	max 3 punti
B2	Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione	0,20 punti	per ogni anno di servizio	max 2 punti
B3	Servizio con mansioni inferiori a quelle della	0,10	per ogni anno di	max 1 punti



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

	figura professionale messa a selezione	punti	servizio	
B4	Servizi con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie	0,05 punti	per ogni anno di servizio	max 0,50 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando: sino alla quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice; alla sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottufficiale; alla settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano); alla ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 2) i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci), nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;
- 3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;

10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1 (uno).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

C1	Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura messa a selezione nonché le abilitazioni professionali	0,10 punti	per ogni titolo	max 1 punti
C2	Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata	max 0,50 punti		
C3	Pubblicazione (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea	max 1 punti		
C4	Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici per le attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prova d'esame	max 0,50 punti		
C5	Altri titoli non valutati nelle categorie e sottocategorie precedenti	max 0,50 punti		

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

Articolo 12 Formazione della graduatoria

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

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dalla minore età anagrafica. È dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati utilmente collocati nella graduatoria o, se presente, il primo degli idonei di cui alla categoria dei riservatari appartenenti ai volontari delle FF.AA.

La graduatoria di merito, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet <http://www.elini.nu.it/>, avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di altri posti resisi vacanti in seguito all'adozione del programma triennale del fabbisogno di personale, e per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente. L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese di personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

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

Articolo 13 Stipulazione del contratto individuale di lavoro

Al termine della procedura di concorso il vincitore sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), a presentarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

Nello stesso termine il vincitore, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso contrario dovrà essere presentata la dichiarazione di scelta per la nuova Amministrazione.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. La nomina in prova, della durata di sei mesi di effettivo servizio, decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. È fatta salva la facoltà, nel caso ne sia ravvisata l'urgenza da parte dell'Amministrazione Comunale, di stipulare il contratto individuale di lavoro, in via provvisoria, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

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

Articolo 14 Trattamento dei dati e informazioni sui procedimenti

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale saranno raccolti e trattati dal Comune di Elini esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi prevista. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa.

Il Comune di Elini in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio delle proprie funzioni con riferimento alla presente procedura concorsuale.

Articolo 15 Pari opportunità

Il Comune di Elini garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001, e della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006).

Articolo 16 Disposizioni finali

In applicazione della Legge 23/08/1988 n. 370 la documentazione (domanda di partecipazione e i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla



COMUNE DI ELINI
PROVINCIA DI NUORO
Ufficio Segreteria

partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

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

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando, si deve far riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento dei Concorsi del Comune di Elini.

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, e di prorogare o riaprire il termine di scadenza. La domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

Si precisa che il presente bando non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni tutte vigenti in materia all'atto di assunzione medesimo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7/8/1990 e ss.mm.ii. si informa che il responsabile del procedimento concernente la procedura in oggetto è la Rag. Luisanna Rosa Sioni.

Informazioni sulla procedura in argomento possono essere richieste al Servizio Finanziario del Comune di Elini, Via Pompei, 27 - tel. 0782-33069 indirizzi posta elettronica:

comunediellini@tiscali.it; PEC: protocollo@pec.elini.nu.it

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Comune di Elini: [www. http://www.elini.nu.it/](http://www.elini.nu.it/) nonché pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

Il Segretario comunale
Dr.ssa Alessandra Pistis