



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

AREA AMMINISTRATIVA Servizio Personale

Prot. n. 11345

Tortoli, 17 maggio 2012

CONCORSO PUBBLICO PER I TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, CAT. GIURIDICA ED ECONOMICA B3 DEL CCNL EE.LL. , RISERVATO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 68 DEL 1999 ART.1.

Il Responsabile dell'Area

VISTA la deliberazione di G.C n. 104 del 31.05.2011 con la quale è stata rideterminata la dotazione organica del Comune di Tortoli, successivamente modificata con delibera di G.C n. 194 del 28.10.2011;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 64 del 07.04.2011 con la quale è stata approvata la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2011/2013, la deliberazione di G.M. n. 105 del 31.05.2011 e la deliberazione di G.M n. 204 del 16.11.2011 con la quale vengono apportate modifiche;

VISTA la determinazione n. 10046 del 13.02.2012 di approvazione del presente bando di concorso;

VISTO il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi approvato con deliberazione di G.C. n. 72 del 12.04.2011;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni;

RENDE NOTO

Art.1

Posti a concorso

E' indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di *Collaboratore Amministrativo, cat. Giuridica B3, economica B3 del CCNL comparto regioni ed autonomie locali, regime orario di full time 36 ore settimanali, riservato alle categorie protette ex Legge n. 68 del 1999 art. 1 e ss.mm.ii.*;

Art.2

Requisiti generali per l'ammissione al procedimento

Gli interessati al posto di Collaboratore Amministrativo devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana;
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Possesso dei requisiti di cui all'art. 1 della Legge n. 68 del 12.03.1999, con esclusione dei non vedenti, non udenti ed affetti da mutismo o altre disabilità che comportano inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
5. Qualsiasi diploma di scuola secondaria superiore;
6. Possesso di certificazione ECDL;
7. Patente B;
8. Mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
9. Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

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

Art.3

Trattamento economico

Il trattamento economico sarà quello corrispondente alla categoria giuridica ed economica B3, secondo quanto previsto dal vigente CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali, oltre all'assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto, tredicesima mensilità, nonché eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art.4

Tassa di selezione

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di selezione di € 4,87, da effettuarsi sul c/c postale n. 12213088 intestato al Comune di Tortolì – Servizio Tesoreria Comunale, con la causale “Tassa per la partecipazione al concorso pubblico per l’assunzione di un Collaboratore Amministrativo”.

Art.5

Compilazione della domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso potrà essere redatta sul modello allegato, che forma parte integrante del presente bando, potrà altresì essere redatta su altro modello contenente comunque tutte le dichiarazioni ivi previste.

La domanda di ammissione va sottoscritta in calce, a pena di esclusione. Tale firma non è soggetta ad autenticazione, ma va accompagnata da copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità. Si rammentano le conseguenze penali in caso di dichiarazioni false. In caso di assunzione si provvederà d'ufficio all'accertamento dei requisiti dichiarati.

La domanda dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questo Comune, indirizzandola al Comune di Tortolì, Servizio Personale, Via G. Garibaldi n. 1 – 08048 Tortolì (OG). Le domande dovranno pervenire perentoriamente entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul B.U.R.A.S. e sul sito istituzionale e precisamente entro il 25 giugno 2012.

La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: " CONTIENE DOMANDA PER CONCORSO PUBBLICO PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO".

La data di invio della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengano all'amministrazione oltre il settimo giorno dallo scadere del termine stesso.

Art. 6 **Documenti da allegare alla domanda**

I concorrenti devono obbligatoriamente allegare alla domanda, in carta semplice:

1. La ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa concorso di € 4,87;
2. Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
3. Curriculum vitae ed altri titoli valutabili;

Art.7 **Esclusione dal concorso**

Non è sanabile, e comporta obbligatoriamente l'esclusione dal concorso:

- 1) La presentazione fuori termine della domanda di partecipazione;
- 2) L'omissione nella domanda:
 - a) Del cognome e del nome;
 - b) Della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
 - c) L'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - d) La mancata regolarizzazione o integrazione della domanda di partecipazione nei casi consentiti e nel termine assegnato;
 - e) Mancanza dei requisiti di cui all'art.1 della Legge n. 68 del 12.03.1999;
 - f) La mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;

Art.8 **Svolgimento del concorso e prove d'esame**

Prova scritta per questionario composta da una serie, anche mista di domande a scelta multipla con risposte o predefinite o aperte o sintetiche, vertenti sulle seguenti materie:

- Ordinamento delle autonomie locali;
- Servizio Archivio e Protocollo (normativa di riferimento in materia di archivistica e gestione del protocollo informatico);
- Attività del Messo Comunale: Notificazione e pubblicazione degli atti;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, documentazione amministrativa, firma digitale;
- Norme in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196 del 30.06.2003);
- Test o quesiti su applicativi informatici quali word, internet, Posta elettronica, PEC);

Prova orale

Materie oggetto della prova scritta; Diritti e Doveri del dipendente Comunale.

Verrà inoltre accertata la conoscenza della lingua straniera indicata nella domanda di ammissione al concorso, scelta tra inglese e francese.

Per l'ammissione alla prova orale i candidati dovranno aver conseguito nella prova scritta, la votazione di almeno 21/30. L'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove sarà reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del comune e pubblicazione nel sito internet.

Art.9
Calendario delle prove d'esame

Il calendario, le prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione giudicatrice. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di identificazione.

Art.10
Valutazione dei titoli

TITOLI DI STUDIO: punteggio massimo attribuibile punti max 2: verrà valutata la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;

TITOLI DI SERVIZIO: punteggio massimo attribuibile punti max 5 secondo i punteggi previsti dal Regolamento;

TITOLI VARI: punteggio massimo attribuibile punti max 1 secondo le modalità stabilite dal Regolamento;

Art.11
Graduatoria e nomina del vincitore

La commissione giudicatrice formerà una graduatoria di merito degli idonei, sulla base del punteggio complessivo conseguito dal candidato tenuto conto:

- Del punteggio finale allo stesso attribuito dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli e dei voti riportati nella prova scritta e nella prova orale;
- Dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dall'art. 5, del D.P.R. 487/94 e succ. mod. ed int.;
- L'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice con la graduatoria generale del concorso e la nomina del vincitore sarà effettuata con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa;

Art.12
Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato sarà costituito e regolato da contratto individuale di lavoro secondo quanto stabilito dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, previa dichiarazione del vincitore di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, e di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed int. Il vincitore sarà assunto in prova per la durata di mesi sei.

Art.13
Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati, saranno raccolti dal Servizio Personale del Comune di Tortolì e trattati mediante banche dati informatizzate e procedure manuali per le finalità di gestione del concorso, nonché, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo, ed è data la possibilità di richiedere la modifica o la cancellazione dei dati forniti al Responsabile del Procedimento.

Art.14
Disposizioni finali

Per quanto non previsto espressamente dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente regolamento comunale disciplinante l'accesso agli impieghi, approvato con delibera di G.C. n. 72 del 12.04.2011, e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia. L'amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente Bando di concorso con provvedimento motivato e si riserva altresì la facoltà, previa motivata deliberazione, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del vincitore tutte le volte che sia venuta meno, per motivate ragioni di interesse pubblico, la necessità e la convenienza della copertura del posto. Oppure qualora ritenga di rinviare la nomina e la conseguente assunzione di servizio.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Anna Monni.

Il presente Bando è consultabile sul sito del Comune di Tortoli: www.comuneditortoli.it

Per richiedere informazioni, rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Tortoli, tel. 0782 600745 – fax 0782 623049 – email segreteria.personale@comuneditortoli.it

Tortoli , 17.05.2012

Il Responsabile dell'Area
F.to Dott. Enzo Congiu