



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 0797189040  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it  
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

## UFFICIO SEGRETERIA

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D-POS .EC. D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA .**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA  
Dott.ssa Paola Spissu - Segretario Comunale**

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n° 120 del 30.12.2019 di **Approvazione del PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2020/2022, integrata** con deliberazione G.C. n. 27 del 26.03.2020;

**VISTA** La deliberazione G.C. n. 23 del 26.03.2020 di integrazione della precedente deliberazione della G.C. N. 120/2019 del Programma Triennale del Fabbisogno del personale, triennio 2020/2021/2022, prevedendo la copertura di un posto che risulterà vacante dal 01.09.2020 - profilo professionale di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO** categoria D, pos. Ec. D1 - del CCNL del 21.05.2018–area **funzioni locali**, per CONCORSO PUBBLICO per esami e titoli, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34- 34 bis e art. 30 del D.Lgs n. 165/2001, a seguito della prevista cessazione del dipendente, a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, inquadrata nel profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo categoria D, pos. Ec. D5 del CCNL del 21.05.2018 – area funzioni locali dimissionaria a far data dal 01.09.2020, avendo inoltrato domanda di pensione anticipata QUOTA 100 all'INPS, giusta determinazione del Segretario n. 4 del 11.02.2020.

**Vista la deliberazione G.C. n. 54 del 16.07.2020 di AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2020-2022 AI SENSI DEL DPCM 17.03.2020 - D.L. N. 34/2019- ART. 33.CONFERMA DOTAZIONE ORGANICA COME DA DELIBERE N. 120/2019 E N. 23/2020, nella quale si confermano i posti da ricoprire;**

**DATO ATTO CHE** il suddetto posto può essere ricoperto con accesso dall'esterno mediante concorso pubblico per titoli ed esami, previo esperimento delle procedure art. 34 e art. 34/bis del D.Lgs. n° 165/2010;

**DATO ATTO** che con nota n° 1558 del 27.03.2020 è stata data comunicazione tramite Pec contestualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio per la mobilità di Roma, alla Regione Sardegna, Assessorato al Lavoro – Servizi per il Lavoro - Cagliari ed al Centro Servizi per l'Impiego di Ozieri del posto da ricoprire, ai fini della mobilità ex art. 34 e 34 bis del D.Lgs. n° 165/2001, e che tali enti non hanno dato riscontro entro 60 giorni sull'esistenza di liste di mobilità istituite ai sensi della vigente normativa per l'assegnazione del relativo personale e che pertanto può procedersi con l'assunzione in base alla presente procedura;

**VISTA** la propria Determinazione n.243 del 09.09.2020 con la quale è stato approvato il presente bando;

**DATO ATTO** che nel Bando è previsto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

**VISTO** il D.P.R. 09.05.1994 n° 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n° 693, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

**VISTE** le vigenti norme Regolamentari:

“Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” approvato con atto della G.C. n° . n. 76 del 08.07.2015;

“Regolamento per l’accesso agli impieghi” approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 5 del 16.01.2020

**VISTO** il vigente C.C.N.L. del personale Area Funzioni Locali;

**VISTI** gli artt. 1 e 4 della Legge 10 aprile 1991 n° 125 in materia di pari opportunità tra uomini e donne;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000 N° 445 in materia di documentazione amministrativa;

**VISTA** la Legge 23.08.1988 n° 370 in materia di esenzione dell'imposta di bollo per le domande di concorso nella Pubblica Amministrazione;

**VISTO** l'Art. 23 della Legge n° 340 del 24.11.2000 in materia di tassa di concorso;

**VISTO** il D.Lgs n° 165/2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTI** la legge 10 aprile 1991, n° 125 e il D.Lgs. 23.05.2000, n° 196, concernenti disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;

**VISTA** la direttiva n° 3 del 24.04.2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione – Linee Guida sulle procedure concorsuali;

**VISTA** la legge n° 56/2019;

## RENDE NOTO

**CHE È INDETTO UN CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI E TITOLI, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D-POS .EC. D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO L’AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI TULA, dei quali:**

- n° 0 (zero) posti sono riservati alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68 in quanto Ente con meno di n° 15 dipendenti;

*-Ai sensi dell’art. 1014, c.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato una frazione dello 0,30 inferiore all’unità, non opera alcuna riserva ai volontari delle FF.AA.”. tale frazione si cumulerà con la riserva relativa ad altri concorsi che saranno banditi da questa Amministrazione Comunale.*

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

1. prorogare il termine di scadenza delle selezione pubblica;
2. riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
3. rettificare il bando prima della scadenza dei termini;
4. revocare la selezione stessa ricorrono motivi di pubblico interesse o quando ciò sia richiesto nell'interesse del Comune per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta;
5. non utilizzare la presente graduatoria nel caso in cui ricorrono i presupposti per le limitazioni di assunzione di personale, a qualsiasi titolo previste.



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

**Contenuto del profilo professionale:** Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi amministrativi. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale.

**Trattamento economico:**

Al profilo di Istruttore Direttivo amministrativo cat. D posizione economica D1 è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative, dal C.C.N.L. Funzioni Locali in vigore per il personale degli enti locali:

stipendio iniziale annuo lordo previsto per la categoria D - Posizione economica D1, Euro 22.135,47 oltre oneri. Spettano inoltre l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali, a norma di legge.

**Pari opportunità:**

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n° 198/2006. Sul lavoro l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità ad entrambi i sessi.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

I **REQUISITI GENERALI** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e in particolare:
- del godimento dei diritti politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- compimento del 18° anno di età;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica all'impiego per il posto in selezione (l'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente);



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. del 10 gennaio 1957, n° 3;
- non essere inadempienti rispetto agli obblighi di leva, se dovuti;
- Conoscenza della lingua inglese, ai sensi dell'art. 37 comma 1 D.Lgs. 165/2001;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I **REQUISITI SPECIFICI** richiesti per partecipare alla selezione, da possedere alla data di scadenza per la presentazione della domanda, sono:

## TITOLO DI STUDIO:

**Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze Politiche ed Economia e Commercio (ordinamento previgente DM 509/99) o loro equipollenti.**

**Nel caso di titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso, sarà cura del candidato dimostrare, già all'atto dell'inoltro della domanda di partecipazione, la suddetta equipollenza mediante chiara indicazione del provvedimento che la sancisce.**

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato deve essere in possesso del decreto di equiparazione rilasciato dalla competente autorità da allegare, in copia, alla domanda

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro i termini di scadenza del bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

**I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere autodichiarati, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, nella domanda stessa.** L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

## Contenuto della domanda e allegati.

Nella domanda, dovranno essere contenute le seguenti dichiarazioni, ai sensi artt. 46, 47 e 48 del DPR n° 445/2000:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- 2) residenza o domicilio, con esatta indicazione del codice di avviamento postale e numero telefonico;
- 3) codice fiscale;



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

- 4) età non inferiore ad anni 18;
- 5) possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- 6) di avere il pieno diritto del godimento dei diritti civili e politici con l'indicazione del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 7) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti (indicando la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso o contestato) ovvero la loro inesistenza;
- 8) la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- 10) non essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 11) eventuali procedimenti disciplinari inflitti negli ultimi 5 anni;
- 12) la propria posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari,
- 13) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego (da accertare con la certificazione medica);
- 14) il possesso del titolo di studio richiesto nel presente bando **con l'esatta indicazione dell'Università presso la quale è stato conseguito, la data del suo conseguimento e della valutazione riportata;**
- 15) Eventuali titoli di servizio con indicazione del periodo e del Datore di lavoro.
- 16) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente bando e di sottostare a tutte le condizioni previste dal vigente Contratto di Lavoro, dal codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente;
- 17) indicazione dell'indirizzo email e/o PEC o altro indirizzo sul quale si chiede vengano inviate le comunicazioni inerenti il presente bando. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente avrà l'onere di darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
- 18) eventuali titoli di preferenza o precedenza ove previsti dal bando o dalla normativa vigente;
- 19) qualora il concorrente sia disabile dovrà indicare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- 20) consenso al trattamento dei dati personali secondo le norme vigenti.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla procedura concorsuale, da **PRESENTARE ESCLUSIVAMENTE PER VIA TELEMATICA**, utilizzando unicamente l'applicazione informatica accessibile mediante collegamento reperibile sul sito istituzionale del Comune di TULA, all'indirizzo [www.comune.tula.ss.it](http://www.comune.tula.ss.it) dovrà essere presentata entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando sulla GURI.

Al termine delle attività di compilazione ed invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà conferma tramite e-mail di avvenuta registrazione. Prima della compilazione si pregano i signori candidati di **leggere con attenzione la guida di utilizzo** presente all'interno della



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 0797189040  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it  
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

piattaforma telematica.

La data e ora di presentazione telematica di ammissione al concorso è attestata dall'applicazione stessa.

Una volta ricevuta la conferma di invio della domanda (tramite e-mail) il candidato sarà automaticamente iscritto al bando di concorso. In caso di mancata ricezione della e-mail di conferma sarà cura del candidato segnalarlo attraverso l'apposito modulo di contatto per l'assistenza tecnica. Si evidenzia che, allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema informatico non permetterà più l'accesso alla procedura di inoltro della stessa.

**Per allegare alla domanda i documenti richiesti nel bando sarà necessario seguire con attenzione le istruzioni contenute nel form di iscrizione.** Ciascun candidato riceverà una mail di conferma di avvenuta registrazione al concorso, dove ci sarà anche l'invito all'accesso nella propria Dashboard e, all'interno della Dashboard stessa, potrà effettuare l'upload del documento (formato .pdf). Una volta effettuato l'upload del file arriverà una seconda e-mail di conferma di avvenuto caricamento del file. Iter sarà a questo punto concluso.

Ove il termine scada in giorno festivo questo deve intendersi automaticamente prorogato al giorno seguente non festivo.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.

La domanda on -line non necessita di firma né di autentica.

Le informazioni rese nella domanda di partecipazione costituiscono autocertificazione.

Il Comune di Tula procederà ad effettuare dei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, sulla base di quanto previsto dal DPR 445/2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base dichiarazione non veritiera e sarà sottoposto alle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo DPR.

**Si ricorda che la procedura sopra indicata è l'unica modalità permessa per la compilazione ed invio della domanda di partecipazione al concorso in oggetto.**

## DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

**La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:**

1. Copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento;
2. Ricevuta del versamento di € 10,00 a favore del Comune **di TULA** per tassa ammissione al concorso.

3. curriculum vitae

I documenti allegati sono esenti da bollo.

### TASSA CONCORSO

**Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 (Art. 23 L. 24 novembre 2000, n° 340), da effettuarsi tramite versamento sul conto corrente postale n° 12529079 intestato a COMUNE DI TULA – Servizio di Tesoreria Comunale o bonifico bancario sul conto corrente bancario intestato a Servizio di**



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Tesoreria del Comune di TULA - **Banco di Sardegna - IBAN: IT66G0101587630000000000473** con la causale **"TASSA CONCORSO PUBBLICO PER N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D"**.

## AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, di cui verrà redatto apposito verbale. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili e non comportano l'esclusione dal concorso, sempreché gli atti o le omissioni siano sanate prima della conferma degli ammessi. Il funzionario può comunque procedere all'ammissione con riserva.

## MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONCORSO

La mancanza o l'incompletezza delle dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.

Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni ed irregolarità:

- incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili da altra documentazione nell'occasione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta nell'occasione;
- il possesso di titolo di studio inferiore o diverso rispetto a quello richiesto;
- per i titoli di studio conseguiti all'estero: la mancata indicazione degli estremi del provvedimento di equipollenza con un titolo di studio italiano;
- Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 5 giorni dall'invito rivoltagli dall'Amministrazione.
- Nel caso di mancata acclusione alla domanda di ammissione di un valido documento di identità personale, questa potrà essere sanata entro 5 gg. dalla richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio competente. Qualora nel termine previsto la fotocopia del predetto documento non venga prodotta il candidato verrà escluso.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati, nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nelle domande, ad eccezione dei carichi pendenti che avverrà nella fase propedeutica alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del vincitore, verrà effettuata dal Responsabile del Servizio dell'Ente dopo l'espletamento della preselezione, nei confronti dei candidati che l'hanno superata.



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 0797189040  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it  
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

**I candidati, pertanto, che risulteranno carenti dei requisiti previsti dal bando non verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali.**

## COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione esaminatrice verrà nominata con determinazione del Segretario Comunale in ottemperanza a quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso;

La Commissione esaminatrice, sulla base delle previsioni del presente bando, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli non specificamente disciplinati dal bando di concorso;

E' richiesto, ai soli candidati che hanno superato le prove scritte, ai fini della valutazione dei titoli, di presentare la documentazione comprovante i titoli stessi dichiarati nella domanda entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice successivamente alla valutazione della seconda prova SCRITTA, unicamente per i candidati che abbiano superato tali prove.

## PROVA PRESELETTIVA EVENTUALE:

Qualora il numero di candidati ammessi alla selezione sia superiore a **40 (quaranta)** sarà facoltà della Commissione procedere all'espletamento di apposita prova preselettiva;

L'eventuale prova preselettiva consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla, anche a lettura ottica, vertenti sulle materie delle prove d'esame e di test comportanti ragionamento logico, deduttivo, numerico, comprensione del testo (test "psicoattitudinali").

La data, la sede e l'orario dell'eventuale prova preselettiva saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune. L'Ente si riserva di affidare la gestione dell'eventuale prova preselettiva a qualificati soggetti/società pubblici/privati, operanti nel settore.

I candidati devono presentarsi muniti di un documento personale di riconoscimento in corso di validità e con la **ricevuta del versamento della tassa di concorso**.

Al fine di rendere più snella la procedura di identificazione i candidati sono pregati di presentarsi alle prove con lo stesso documento indicato nel form di iscrizione on-line.

Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

Saranno ammessi alle prove scritte i primi 20 (venti) candidati che avranno ottenuto la votazione più alta nonché tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio del ventesimo. Al termine della prova preselettiva sarà formata la graduatoria nominativa, sulla base dei punteggi conseguiti.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria finale di merito.

L'esito della prova sarà reso noto ai candidati ammessi alle prove scritte unicamente mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune [www.comune.tula.ss.it](http://www.comune.tula.ss.it)



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 0797189040  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it  
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24.06.2014, n° 90, convertito in Legge 11.08.2014 n° 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2-bis della Legge 104/1992 (ovvero persone affette da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

**Sono esonerati dalla preselezione i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni, nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 12 (dodici) mesi nei tre anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda. I candidati in possesso di tale requisito saranno ammessi direttamente alle prove.**

## PROVE DI ESAME

**1. PRIMA PROVA SCRITTA**, a scelta della Commissione esaminatrice, può consistere nello svolgimento di un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione modalità che potranno anche essere presenti contemporaneamente nella medesima prova;

**2. SECONDA PROVA SCRITTA** (a contenuto teorico - pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento.

La prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove scritte potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

**3. PROVA ORALE** che consisterà in un colloquio con risposte a domande predeterminate nelle materie indicate nel programma d'esame; nel corso del colloquio sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza e le capacità di utilizzo dei più diffusi strumenti software office, internet, posta elettronica, videoscrittura, fogli elettronici, data base. Il predetto accertamento non determinerà punteggio, ma solo giudizio di idoneità.

La sede e le date di svolgimento delle prove sarà resa nota con avviso da pubblicarsi nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente e nella Home page del sito istituzionale del comune di Tula [www.comune.tula.ss.it](http://www.comune.tula.ss.it)

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati dovranno presentarsi obbligatoriamente alle singole prove muniti di idoneo documento



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)  
Tel 0797189026 / Fax 0797189040  
segretariocomunale@comune.tula.ss.it  
segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

di riconoscimento.

## MATERIE DI ESAME

### Programma.

Il programma d'esame verterà sui seguenti argomenti:

### Programma.

Il programma d'esame verterà sui seguenti argomenti:

- a) Normativa relativa ai servizi demografici e di stato civile, elettorale, leva;
- b) Diritto costituzionale;
- c) Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo;
- d) Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- e) Normativa in materia di documentazione amministrativa, trasparenza, diritto di accesso e tutela della privacy;
- f) Normativa anticorruzione;
- g) Legislazione sull'ordinamento degli Enti locali (Testo Unico degli Enti Locali – D.Lgs 267/2000-
- h) Contabilità degli enti locali;
- i) Codice di comportamento, diritti e doveri dei pubblici dipendenti ed amministratori
- l) Nozioni in materia di contratti pubblici;

## VALUTAZIONE DELLE PROVE

La Commissione dispone, con riferimento alle prove d'esame previste nel presente bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

**A) PUNTI 30 (TRENTA) PER LA 1^ PROVA SCRITTA;**

**B) PUNTI 30 (TRENTA) PER LA 2^ PROVA SCRITTA;**

**B) PUNTI 30 (TRENTA) PER LA PROVA ORALE;**

**C) PUNTI 10 (DIECI) PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Le prove d'esame si intendono superate dai candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una **votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.**

Pertanto saranno **ammessi alla prova orale** i candidati che i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.

Pertanto, in caso di mancato conseguimento della votazione minima di 18/30 nella prima prova



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

scritta non si procederà alla correzione della seconda prova scritta.

**La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.**

Le prove di esame si svolgeranno nel luogo e secondo il calendario che saranno comunicati almeno venti giorni prima delle prove stesse mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Amministrazione comunale si riserva, comunque, di comunicare con lo stesso mezzo eventuali rinvii.

Il candidato che non si presenta, **per qualsiasi motivo**, a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

**Dopo l'esecuzione di entrambe le prove scritte la Commissione procede alla valutazione degli elaborati e successivamente alla valutazione dei titoli dei soli candidati che abbiano superato entrambe le prove.**

## SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Il candidato dovrà presentarsi alla data, all'ora e nel luogo stabilito per le prove munito di documento di riconoscimento in corso di validità, **a pena di esclusione**.

Durante lo svolgimento delle prove scritte è vietato ai candidati conferire tra loro, scambiarsi documenti e comunicare con l'esterno; è vietato l'uso dei telefoni cellulari. I candidati prima dell'inizio della prova lasceranno al personale incaricato della sorveglianza i telefoni cellulari in loro possesso.

La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di testi normativi e dizionari non commentati.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente su fogli portanti il timbro d'ufficio e la firma dei componenti della commissione.

E' vietato apporre qualsiasi segno di riconoscimento sui fogli degli elaborati o sulle buste contenenti gli elaborati, **pena l'annullamento della prova**.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni suddette o che copi in tutto o in parte un elaborato viene escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e può adottare tutti i provvedimenti necessari al regolare svolgimento del concorso.

I criteri di valutazione per la prova scritta sono i seguenti:

- Completezza ed aggiornamento della trattazione;
- Chiarezza dell'esposizione;
- Pertinenza dei temi trattati;
- Capacità di sintesi;
- Precisione nella redazione degli elaborati.

Gli elaborati verranno valutati collegialmente mediante lettura e discussione osservando i criteri di cui sopra.

## PRESENTAZIONE TITOLI DI PREFERENZA NELLA NOMINA



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

I candidati che abbiano superato la prova orale ed abbiano dichiarato nella domanda di ammissione di possedere titoli di preferenza nella nomina (vedi art. 10 del Regolamento), o di appartenere ai soggetti titolari del diritto alla riserva di cui al D.lgs. 66/2010, sono tenuti a produrre i documenti – in originale o copia autenticata - comprovanti tali requisiti qualora non li abbiano già allegati alla domanda. In alternativa è ammessa anche dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a seconda del titolo da presentare.

## GRADUATORIA E ASSUNZIONE VINCITORE

**La graduatoria di merito** dei candidati sarà determinata dal punteggio finale costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale, più il punteggio dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio finale, delle preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n° 487 e successive modifiche e integrazioni.

Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti i titoli di studio di servizio e vari dichiarati dai candidati nella domanda di selezione e i titoli che danno diritto dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.

La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Sarà dichiarato vincitore del concorso il primo dei candidati, utilmente classificato nella graduatoria di merito.

**L'assunzione** prevista dal presente bando è subordinata alla mancata assegnazione, nei termini di cui all'art.34 / 34bis del D. Lgs. 165/2001, di personale in disponibilità o interessato ai processi di mobilità ai sensi della normativa vigente.

La graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di approvazione o per il diverso periodo previsto dalla normativa vigente al momento della approvazione della stessa e può essere utilizzata dal **COMUNE DI TULA** per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso ed anche per assunzioni a tempo determinato secondo la normativa a suo tempo vigente.

La verifica delle dichiarazioni riportate nella domanda sarà effettuata per coloro che, risultando



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

utilmente collocati nella graduatoria finale, saranno assunti. Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro e si avrà la modifica della graduatoria finale approvata.

L'Ente, al fine della stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione, inviterà i vincitori a:

- sottoporsi alla visita medica tendente ad accertare l'idoneità fisica all'impiego
- sottoscrivere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non avere rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. L.vo 165/2001. In caso contrario, con le stesse modalità, dovrà essere espressamente dichiarata l'opzione per l'impiego presso l'Ente che intende fare l'assunzione.
- sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai vincitori anche richiedendo agli stessi, al fine di accelerare il procedimento di accertamento, la trasmissione di copia dei documenti di cui gli stessi siano già in possesso.

## TITOLI VALUTABILI

I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:

- **TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

- **TITOLI DI SERVIZIO**

- **TITOLI VARI**

così come previsto dalla relativa tabella di valutazione titoli costituenti di cui al presente BANDO.

### Titoli di servizio

E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:

**Categoria 1<sup>^</sup>:** servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;

**Categoria 2<sup>^</sup>:** servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;

**Categoria 3<sup>^</sup>:** servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

## **Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le FF.AA. e nell'Arma dei Carabinieri**

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, sono valutati con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati.

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestata con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile.

In particolare si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezione.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la **copia del foglio matricolare o dello stato di servizio**.

## **Valutazione titoli vari**

Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

### **IDONEITÀ**

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti, sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale rispetto a quella di inquadramento del posto messo a selezione.

### **CORSI**

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

## **PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa;

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

## **CURRICULUM**

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto di professionalità ed esperienza del candidato rispetto agli altri titoli già valutati.

### **Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

Al candidato, dipendente pubblico, che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.





# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

|    |   |            |
|----|---|------------|
| 2. | Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità.....                               | punti 0,10 |
| 3. | Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di.....   | punti 0,15 |
| 4. | Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo..... | punti 1,00 |

L'Ente non darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro nel caso in cui il vincitore non produca, senza giustificato motivo, la documentazione richiesta entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il vincitore dovrà assumere servizio nel giorno indicato nel contratto individuale di lavoro, in caso di inadempimento, senza giustificato motivo adeguatamente comprovato, il contratto sarà risolto automaticamente.

## DISPOSIZIONI FINALI

Tutta la procedura selettiva si svolgerà nel rispetto di quanto disposto dalla D.Lgs. n° 165/2001 artt. 1, 7, 35 che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro; La partecipazione alla procedura di cui al presente bando comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel bando stesso e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato da questo ente;

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della Legge 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso archivi informativi e cartacei, anche successivamente alla conclusione del concorso stesso per le medesime finalità.

La titolarità di questo trattamento è dell'Amministrazione Comunale. Il trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta dei seguenti soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018:

- Avv. Ivan ORRÙ – Responsabile esterno R.D.P.
- Dott.ssa Paola Spissu – Responsabile interno.



# COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)

Tel 0797189026 / Fax 0797189040

segretariocomunale@comune.tula.ss.it

segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Segretario Comunale

I dati sono trattati in modalità:

-Cartacea e quindi sono raccolti in schedari debitamente custoditi con accesso riservato al solo personale appositamente designato; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici comunali.

-Informatica, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. L'accesso a questi dati è riservato al solo personale appositamente designato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di adottare, prima dell'inizio delle prove di esame, motivato provvedimento di revoca, di proroga o di variazione del presente bando.

Per quanto non previsto nel presente bando vengono richiamate, in quanto applicabili, le norme del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e quelle previste Regolamento per l'accesso agli impieghi.

**Responsabile procedimento: Dott.ssa Paola SPISSU**

TULA lì, 09.09.2020

**Il Segretario Comunale –  
Responsabile dell'Area Segreteria  
F.to Dott.ssa Paola SPISSU**