Allegato A alla determinazione n. 1 del 11/01/2011
Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI ELINI

Provincia dell'Ogliastra

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Prot. n° 84 del 13/01/2011

OGGETTO: Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con contratto a tempo pieno e indeterminato di n.1 posto di Istruttore Direttivo Socio-culturale – profilo di assistente sociale- Categoria D, Posizione Economica D1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 in data 07/01/2011 di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2011-2013;

CONSIDERATO che con detta deliberazione si è disposto di dar corso alla copertura di n° 1 posto vacante di Istruttore Direttivo socio culturale a tempo pieno e indeterminato– Categoria D, posizione economica D1 – mediante concorso pubblico;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente anche le norme sull'accesso agli impieghi;

IN ESECUZIONE della determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo Contabile n. 1 del 11/01/2011 con la quale è stata indetta la selezione in oggetto e approvato il relativo bando di selezione

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto, con contratto a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 Istruttore Direttivo Socio-culturale , Categoria D, Posizione Economica D1;

1. **Modalità e termini per la presentazione della domanda**

La domanda, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando di concorso e indirizzata al Comune di Elini , Via Pompei n. 27, 08040 Elini (OG) dovrà essere spedita, con raccomandata A.R. ovvero consegnata a mano all'ufficio protocollo del Comune di Elini, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente Bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami, pena l'esclusione; si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine sopraindicato, oppure inviate sulla seguente casella di posta elettronica certificata all'indirizzo affgen@pec.comunedielini.it .

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

L'ufficio protocollo del Comune di Elini all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione rilascerà apposita ricevuta.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno d'interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti.

In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo d'interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

A prescindere dalla modalità di spedizione, l'istanza di ammissione al concorso deve pervenire al Comune di Elini entro e non oltre il 33° giorno, fermo restando il rispetto del termine di spedizione. Le domande pervenute oltre tale termine si intendono escluse.

Sul retro della busta il concorrente dovrà apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo nonché l'indicazione della selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione in formato cartaceo deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, la firma non deve essere autenticata.

Alla domanda deve essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi o caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

2. **Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

  I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

  -godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza;

  -essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;

  -adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda;
- Godimento dei diritti civili e politici;

- Idoneità psico-fisica al servizio incondizionato nel posto messo a concorso, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5/2/1992 n. 104 e ss.mm.. Tale requisito viene accertato mediante presentazione di apposito certificato da parte dei vincitori, prima della nomina. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica al posto messo a concorso, ai sensi della L.120 del 28.3.91;
- Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi agli obblighi militari, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e ss.mm. (per i concorrenti di sesso maschile);
- Diploma universitario ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 84 del 23/03/1993, ovvero diploma di laurea in Servizio Sociale (ordinamento universitario previgente) oppure diploma di laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale;
- Essere iscritti all'albo Professionale degli assistenti Sociali;
- Non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso né essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le disposizioni vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10/01/1957 n. 3.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

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

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000,nonché le conseguenze di cui all'art.75 del medesimo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

Qualora l'Amministrazione rilevi direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione alla selezione,o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera sui titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Amministrazione si riserva di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla Legge n. 125 del 10/04/1991.

3. Domanda di ammissione al concorso

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, il candidato, oltre al nome e cognome dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1) luogo e data di nascita e Comune di residenza;
2) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
3) il possesso della cittadinanza italiana (o l'appartenenza a uno dei paesi membri dell'Unione Europea);

4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
5) le eventuali condanne penali riportate, o l'esistenza di provvedimenti di interdizione o misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina presso gli Enti Locali o l'inesistenza di condanne penali e dei predetti provvedimenti o misure;
6) l'assenza di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza da un impiego statale per produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
7) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, il punteggio ottenuto e l'Istituto che lo ha rilasciato;
8) l'iscrizione all'Albo Professionale degli assistenti sociali con l'indicazione della Sezione Regionale e della data di iscrizione;
9) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
10) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile);
11) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, a parità di titoli e di merito, danno titolo a precedenza o preferenza, ai fini della formulazione della graduatoria;
12) l'eventuale condizione di portatore di handicap, con l'indicazione del tipo di ausilio o dei tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove selettive, ai sensi dell'art.20 della Legge 104/1992. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici, ai sensi della Legge 104/1992, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'Azienda U..S.L. (cfr. art. 49 D.P.R. 445/2000);
13) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
14) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003.
15) il possesso di titoli culturali e/o professionali che, in rapporto al profilo al quale la selezione si riferisce, siano valutabili ai fini della formulazione della graduatoria di merito.
16) l'indirizzo presso il quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti alla selezione, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico.

4. Documentazione da allegare alla domanda

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

- ricevuta originale dell'avvenuto pagamento della tassa per la selezione di € 6,00 sul c.c.p. n.12115085 intestato al Comune di Elini- Servizio Tesoreria- con indicazione sul retro della seguente causale "pagamento tassa concorso pubblico a tempo pieno e indeterminato, per titoli ed esami, n. 1 posto di Istruttore Direttivo Socio-culturale;
- i titoli indicati nei precedenti punti 7- 8-15 e nel curriculum, in originale o copia autenticata, oppure con fotocopia dichiarata conforme all'originale dallo stesso candidato oppure con autocertificazione, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, allegandovi copia di un valido documento di riconoscimento;
- fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

Potranno inoltre essere allegati:

- il curriculum personale, datato e firmato;
- ogni altro titolo culturale o di servizio che il candidato ritenga utile presentare nel suo interesse;
- elenco, in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda.

Avvertenze

In applicazione della Legge 23/08/1988 n. 370 la documentazione relativa alla partecipazione alla selezione 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. 28/12/2000 n. 445.

Le domande inviate attraverso la pec (nella quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009) non necessitano di firma autografa.

5. Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione al Comune di Elini, pena l'esclusione dalla selezione. Il perfezionamento della domanda deve avvenire completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda di ammissione.

Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

Non è sanabile, e pertanto comporta l'esclusione dalla selezione, l'omissione:

- del nome e cognome del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare.
- della sottoscrizione dell'istanza redatta in formato cartaceo;

6. Trattamento economico

Al posto, inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, a tempo pieno, sono annessi i seguenti emolumenti:

1. Stipendio tabellare annuo complessivo (per tredici mensilità) : € 23.553,40.
2. Assegno nucleo familiare ed ogni altro emolumento se dovuto, a norma di legge e del C.C.N.L. degli Enti Locali.

Lo stipendio e gli assegni sono soggetti alle trattenute assistenziali e previdenziali.

7. Programma d'esame

La selezione sarà espletata da una commissione giudicatrice, appositamente nominata secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente anche le norme in materia di accesso agli impieghi.

Il punteggio attribuito ai candidati sarà espresso in trentesimi sia per le prove scritte che per la prova orale.

Le prove verteranno sulle seguenti materie :

I PROVA SCRITTA:

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie, con particolare riferimento ai problemi socio-assistenziali:

- Ordinamento delle autonomie locali, legislazione nazionale e regionale in materia socio assistenziale, tecnica e organizzazione dei servizi sociali;
- Risoluzione di quesiti logico matematici;

II 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.

PROVA ORALE:
Materie della prima prova scritta e sulle seguenti materie:
Legislazione nazionale e regionale nel settore socio assistenziale. Nozioni di diritto amministrativo. Nozioni di ordinamento finanziario e contabile e contratti. Nozioni di legislazione in materia di pubblico impiego. Nozioni di informatica. Nozioni di lingua inglese.

Calendario delle prove

Prove scritte

Le date delle prove scritte verranno pubblicate sul sito del comune di Elini (www.comunedielini.it) e tale pubblicazione avrà valore di notifica.
Le prove scritte avranno luogo nei locali che verranno individuati dall'amministrazione in ragione del numero dei partecipanti e la sede verrà resa nota mediante pubblicazione, almeno una settimana prima della data fissata per le prove, sul sito del comune di Elini (www.comunedielini.it).
I candidati che non ricevono comunicazione di esclusione o di ammissione con riserva alla selezione si intendono ammessi e dovranno, quindi, presentarsi nella sede e giorni sopraindicati per l'effettuazione delle prove d'esame.
In caso di variazione del diario e/o della sede d'esame, sarà cura dell'Amministrazione Comunale darne comunicazione mediante avviso sul sito del Comune (www.comunedielini.it).
L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla selezione quale ne sia la causa.
In ragione del numero dei candidati l'amministrazione potrà decidere di far precedere le prove concorsuali da una prova preselettiva con la risoluzione di quesiti sulle materie oggetto dell'esame. La comunicazione circa lo svolgimento della prova preselettiva avverrà sul sito del Comune e avrà valore di notifica. In caso di preselezione verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali solo i 50 candidati che avranno ottenuto il maggior punteggio fatte salve le situazioni di ex aequo.

Prove orali:

Le prove orali verranno espletate nei giorni fissati dalla commissione. Le date verranno rese note mediante pubblicazione sul sito del comune www.comunedielini.it che avrà valore di notifica;
Le prove orali avranno luogo presso l'aula consiliare del Comune di Elini via Pompei n. 27.
Sulla base del numero dei candidati ammessi alla prova orale e al tempo predeterminato per ciascun candidato la commissione esaminatrice valuterà l'opportunità di tenere la prova orale in più sedute in giorni consecutivi sulla base di un calendario.
Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che, in ciascuna delle prove scritte, avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30. I nominativi dei candidati ammessi a sostenere la prova orale verranno resi noti mediate pubblicazione sul sito del Comune di Elini. Contestualmente si renderà noto il

punteggio derivante dai titoli e quello ottenuto nelle prove scritte. La prova orale si intende superata se verrà ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.
Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, scritte e orali, i candidati dovranno essere muniti, ad esclusione di altri, di uno dei seguenti documenti di riconoscimento in corso di validità:
- carta d'identità o patente automobilistica o passaporto o tessera postale o porto d'armi.

8. Valutazione dei titoli

La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli nel rispetto delle norme e secondo i criteri previsti dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente anche le norme per l'accesso agli impieghi.
L a commissione giudicatrice disporrà per la valutazione dei titoli di 10 punti ripartiti come segue:

1. Titoli di studio:punti 5
2. Titoli di servizio: punti 3
3. Titoli vari e culturali:punti: 1
4. Curriculum formativo e professionale:punti: 1

10. Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati sarà formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, costituita dalla somma dei punteggi ottenuti in ciascuna prova d'esame e la valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio, del possesso di eventuali titoli di preferenza, ai sensi del D.P.R. n.487/94 e successive modificazioni e integrazioni. Qualora sussistano ulteriori parità sarà preferito, ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 127/1997 come modificato dall'art. 2 della Legge 191/1998, il candidato più giovane.
La graduatoria, unitamente alla nomina del vincitore la selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile.
La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e sul sito del comune. Dalla data di pubblicazione all'Albo decorre il termine per eventuali impugnative.
La graduatoria ha validità di tre anni decorrenti alla data della sua pubblicazione per la copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere disponibili nello stesso profilo e categoria del posto messo a selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della stessa. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria della selezione per assunzioni a tempo determinato e a tempo pieno o parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale.

11. Assunzione del vincitore

L'assunzione del vincitore e l'instaurazione del rapporto di lavoro verrà disposto con riferimento al vigente C.C.N.L. Enti Locali, dopo avere accertato il possesso dell'idoneità fisica all'impiego e degli altri requisiti richiesti.
Al concorrente che risulti vincitore verrà data comunicazione, a mezzo di lettera raccomandata A.R., con l'invito a far pervenire i seguenti documenti:

a) Dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dichiara di conoscere e accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di selezione, dal Regolamento comunale sull'ordinamento

degli uffici e dei servizi contenente anche le norme per l'accesso agli impieghi e da eventuali regolamenti di servizio.

b) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art.47 D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti l'inesistenza di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e l'assenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 D.Lgs.165/2001.

L'assunzione del vincitore acquisterà caratteri di stabilità al termine del periodo di prova di mesi sei di effettivo servizio con esito positivo, nel rispetto del contratto del lavoro vigente.

12. Norme transitorie finali

Si precisa che si darà corso al proseguo del presente procedimento e all'assunzione solo nel caso in cui il Dipartimento della Funzione Pubblica e/o l'Assessorato Regionale al Lavoro non trasmettano il nominativo del personale da trasferire mediante la mobilità d'ufficio, ai sensi dell'art.34 bis, del D.Lgs.30/03/2001 n. 165 e solo qualora, a seguito della pubblicazione del bando di mobilità volontaria in esecuzione di quanto prescritto dall'articolo 30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001, non si proceda alla copertura del posto attraverso l'istituto della mobilità volontaria.

L'indicazione del servizio e dell'ufficio cui verrà preposta la figura professionale oggetto della selezione non vincola in alcun modo l'ente, che, in ogni caso, potrà esigere tutte le mansioni ascrivibili, sulla base delle vigenti norme contrattuali e delle declaratorie in esse contenute, alla categoria D.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti dei concorrenti, esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, rettificare, sospendere o prorogare il presente bando di selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla selezione in oggetto e/o la facoltà di non procedere alla assunzione del vincitore per ragioni organizzative o finanziarie o per ragioni connesse al rispetto dei vincoli derivanti da norme statali in materia di assunzioni di personale negli enti locali .

L'avviso di concorso del presente bando verrà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^ Serie speciale "Concorsi ed Esami" .

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07/08/1990 n. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la dr.ssa Donatella Piras.

Il presente bando è pubblicato sul sito del Comune:www.comunedielini.it dal quale potrà essere scaricato dagli interessati.

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi agli uffici del Comune di Elini Tel 078233069 tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Il Responsabile del Servizio
F.to Vitale Pili