

Da "Comune di Guspini - Provincia del Medio Campidano" <protocollo@pec.comune.guspini.vs.it>  
 A "croas.sardegna@cnoas.postecert.it" <croas.sardegna@cnoas.postecert.it>, "protocollogenerale@cert.provincia.mediocampidano.it", <protocollogenerale@cert.provincia.mediocampidano.it>, "istituzionale@pec.comune.oristano.it", <istituzionale@pec.comune.oristano.it>, "protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it", <protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.sassari.it", <protocollo@pec.comune.sassari.it>, "protocollo@pec.comune.nuoro.it", <protocollo@pec.comune.nuoro.it>, "protocollo@pec.comune.selargius.ca.it", <protocollo@pec.comune.selargius.ca.it>, "protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it", <protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it>, "protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it", <protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it>, "protocollo@pec.comune.carloforte.ca.it", <protocollo@pec.comune.carloforte.ca.it>, "comune.buggerru@pec.it", <comune.buggerru@pec.it>, "protocollo@postacert.comune.milano.it", <protocollo@postacert.comune.milano.it>, "dipartimentorisorseumane@pec.comune.roma.it", <dipartimentorisorseumane@pec.comune.roma.it>, "protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it", <protocollo@pec.comune.ghilarza.or.it>, "protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it", <protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it>, "comunedicabras@pec.it", <comunedicabras@pec.it>, "protocollo@pec.comunemarrubiu.it", <protocollo@pec.comunemarrubiu.it>, "protocollo.terraiba@cert.legalmail.it", <protocollo.terraiba@cert.legalmail.it>, "comune.bauladu@anutel.it", <comune.bauladu@anutel.it>, "affarigenerali.sangavino@pec.comunas.it", <affarigenerali.sangavino@pec.comunas.it>, "protocollo.villacidro@pec.it", <protocollo.villacidro@pec.it>, "protocollo.gonnosfanadiga@serviziostacert.it", <protocollo.gonnosfanadiga@serviziostacert.it>, "protocollo@pec.comunepabillonis.it", <protocollo@pec.comunepabillonis.it>, "protocollo@pec.comune.sannicolodarcidano.or.it", <protocollo@pec.comune.sannicolodarcidano.or.it>, "protocollo@pec.comune.sannicolodarcidano.or.it", <protocollo@pec.comune.sannicolodarcidano.or.it>, "protocollo@pec.comune.santagiusta.or.it", <protocollo@pec.comune.santagiusta.or.it>, "protocollogenerale@pec.comune.bologna.it", <protocollogenerale@pec.comune.bologna.it>, "protocollo@pec.comune.fi.it", <protocollo@pec.comune.fi.it>, "comune.catania@pec.it", <comune.catania@pec.it>, "comune.ancona@emarche.it", <comune.ancona@emarche.it>, "servizi.civici@cert.comune.torino.it", <servizi.civici@cert.comune.torino.it>, "protocollo.milis@pec.comunas.it", <protocollo.milis@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it", <protocollo@pec.comune.tempiopausania.ot.it>, "protocollo.comune.jesi@legalmail.it", <protocollo.comune.jesi@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it", <protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it>, "segreteriavillasor@legalmail.it", <segreteriavillasor@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it", <protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it>, "protocollo@pec.comune.elmas.ca.it", <protocollo@pec.comune.elmas.ca.it>, "protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it", <protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it>, "protocollo.comune.iglesias@pec.it", <protocollo.comune.iglesias@pec.it>, "comcarbonia@pec.comcarbonia.org", <comcarbonia@pec.comcarbonia.org>, "protocollo@pec.comune.norbello.or.it", <protocollo@pec.comune.norbello.or.it>, "protocollo.fordongianus@pec.comunas.it", <protocollo.fordongianus@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.baratilisanpietro.or.it", <protocollo@pec.comune.baratilisanpietro.or.it>, "protocollo@pec.comune.riolasardo.or.it", <protocollo@pec.comune.riolasardo.or.it>, "protocollo@pec.comune.cuglieri.or.it", <protocollo@pec.comune.cuglieri.or.it>, "protocollo@pec.comune.bosa.or.it", <protocollo@pec.comune.bosa.or.it>, "comune.pompu@legalmail.it", <comune.pompu@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it", <protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it>, "protocollo@pec.comune.samassi.ca.it", <protocollo@pec.comune.samassi.ca.it>, "protocollo@pec.comune.lula.nu.it", <protocollo@pec.comune.lula.nu.it>, "protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it", <protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it>, "protocollo@pec.comunesanteodoro.it", <protocollo@pec.comunesanteodoro.it>, "comune.olbia@actaliscertymail.it", <comune.olbia@actaliscertymail.it>, "protocollo@pec.comune.alghero.ss.it", <protocollo@pec.comune.alghero.ss.it>, "protocollo@pec.comune.macomer.nu.it", <protocollo@pec.comune.macomer.nu.it>, "protocollo@pec.comuneditortoli.it", <protocollo@pec.comuneditortoli.it>, "protocollo.comunevillasimius@legalmail.it", <protocollo.comunevillasimius@legalmail.it>, "sinergyricerche@pec.it", <sinergyricerche@pec.it>, "protocollo@comune.santantioco.legalmail.it", <protocollo@comune.santantioco.legalmail.it>, "comune.trieste@certgov.fvg.it", <comune.trieste@certgov.fvg.it>, "comune.mandas@cert.legalmail.it", <comune.mandas@cert.legalmail.it>, "protocollo@pec.comunetonara.it", <protocollo@pec.comunetonara.it>, "comune.sorgono@pec.it", <comune.sorgono@pec.it>, "protocollo.serrenti@pec.comunas.it", <protocollo.serrenti@pec.comunas.it>, "protocollo.bonorva@pec.comunas.it", <protocollo.bonorva@pec.comunas.it>, "aagg@pec.comune.birori.nu.it", <aagg@pec.comune.birori.nu.it>,

"protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it" <protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it>, "protocollo.sestu@pec.it" <protocollo.sestu@pec.it>, "protocollo@pec.comune.monserrato.ca.it" <protocollo@pec.comune.monserrato.ca.it>, "protocollo@pec.comune.siliqua.ca.it" <protocollo@pec.comune.siliqua.ca.it>, "comune.domusnovas@pec.it" <comune.domusnovas@pec.it>, "protocollo.burcei@pec.it" <protocollo.burcei@pec.it>, "protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it" <protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it>, "protocollo.lanusei@pec.comunas.it" <protocollo.lanusei@pec.comunas.it>, "protocollo.ollolai@pec.it" <protocollo.ollolai@pec.it>, "protocollo@pec.comune.paulilatino.or.it" <protocollo@pec.comune.paulilatino.or.it>, "protocollo.vallermosa@serviziostacert.it" <protocollo.vallermosa@serviziostacert.it>, "protocollo@pec.comune.teulada.ca.it" <protocollo@pec.comune.teulada.ca.it>, "protocollo.monastir@legalmail.it" <protocollo.monastir@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.assemini.ca.it" <protocollo@pec.comune.assemini.ca.it>, "affarigenerali@pec.comune.sansperate.ca.it" <affarigenerali@pec.comune.sansperate.ca.it>, "protocollo.isili@pec.comunas.it" <protocollo.isili@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comarzachena.it" <protocollo@pec.comarzachena.it>, "protocollo@pec.comunestg.it" <protocollo@pec.comunestg.it>, "personale@pec.comunelamaddalena.it" <personale@pec.comunelamaddalena.it>, "segreteria.comune.calangianus@pec.it" <segreteria.comune.calangianus@pec.it>, "protocollo@pec.comune.oschiri.ss.it" <protocollo@pec.comune.oschiri.ss.it>, "protocollo.aladeisardi@legalmail.it" <protocollo.aladeisardi@legalmail.it>, "segreteria@pec.comune.budduso.ot.it" <segreteria@pec.comune.budduso.ot.it>, "protocollo@pec.comune.pattada.ss.it" <protocollo@pec.comune.pattada.ss.it>, "protocollo@pec.comune.bitti.nu.it" <protocollo@pec.comune.bitti.nu.it>, "protocollo@pec.comune.orune.nu.it" <protocollo@pec.comune.orune.nu.it>, "protocollo@pec.comune.dorgali.nu.it" <protocollo@pec.comune.dorgali.nu.it>, "protocollo.orgosolo@pec.comunas.it" <protocollo.orgosolo@pec.comunas.it>, "protocollo.fonni@legalmail.it" <protocollo.fonni@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.ilbono.og.it" <protocollo@pec.comune.ilbono.og.it>, "protocollo@pec.comune.ussassai.og.it" <protocollo@pec.comune.ussassai.og.it>, "protocollo.tertenia@pec.comunas.it" <protocollo.tertenia@pec.comunas.it>, "protocollo@comunemuravera.it" <protocollo@comunemuravera.it>, "protocollo@pec.comune.mogoro.or.it" <protocollo@pec.comune.mogoro.or.it>, "protocollo.barisardo@pec.comunas.it" <protocollo.barisardo@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.bono.ss.it" <protocollo@pec.comune.bono.ss.it>, "protocollo@pec.comune.mores.ss.it" <protocollo@pec.comune.mores.ss.it>, "comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it" <comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it>, "protocollo@pec.comune.gonnese.ca.it" <protocollo@pec.comune.gonnese.ca.it>, "info@pec.comune.fluminimaggiore.ca.it" <info@pec.comune.fluminimaggiore.ca.it>, "protocollo@pec.comune.villanovastruschedu.or.it" <protocollo@pec.comune.villanovastruschedu.or.it>, "protocollo@pec.comunediollastra.it" <protocollo@pec.comunediollastra.it>, "comunegenova@postemailcertificata.it" <comunegenova@postemailcertificata.it>, "protocollo@pec.comune.napoli.it" <protocollo@pec.comune.napoli.it>, "protocollo@cert.comune.palermo.it" <protocollo@cert.comune.palermo.it>, "anagrafe@pec.comuneviterbo.it" <anagrafe@pec.comuneviterbo.it>, "comunedidolianova@halleycert.it" <comunedidolianova@halleycert.it>, "protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it" <protocollo@pec.comune.zerfaliu.or.it>, "protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it" <protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it>

Data venerdì 12 dicembre 2014 - 12:18

**Prot. N.28603 del 12-12-2014 - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO  
PRETORIO ON LINE.**

---

Alle Amministrazioni in indirizzo  
LORO SEDI  
V. allegati.  
Distinti saluti.  
Capo Servizio del Personale  
F.to Dr. Gianluca Meloni

---

**Allegato(i)**

Richiesta di pubblicazione atti all'albo pretorio on line\_Enti.pdf (36 Kb)  
BANDO DI CONCORSO ASSISTENTE SOCIALE.pdf (113 Kb)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.pdf (42 Kb)



# COMUNE DI GUSPINI

SERVIZIO PERSONALE

Alle **Amministrazioni Locali**  
Ufficio Messo Notificatore

E.p.c.  
Spett.Li

R.S.U. Aziendale c/o Comune di Guspini  
Informacittà c/o Comune di Guspini  
Informagiovani c/o Comune di Sassari  
CESIL c/o Comune di Guspini  
C.S.L. di San Gavino Monreale  
Ordine Professionale Assistenti Sociali  
Comando Militare della Sardegna - Ufficio  
del Personale  
LORO SEDI

**Guspini 12 dicembre 2014**  
**Protocollo P.E.C.**

**Oggetto** Richiesta di pubblicazione atti all'albo pretorio on line.

Con la presente si richiede alle Amministrazioni/Enti in indirizzo la pubblicazione dei documenti appresso indicati:

- 1) Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n°1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale Categoria Giuridica D - Pos. Ec. D1, prioritariamente riservato ai volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 15/03/2010 n°66.
- 2) Domanda di partecipazione al concorso.

SI PRECISA

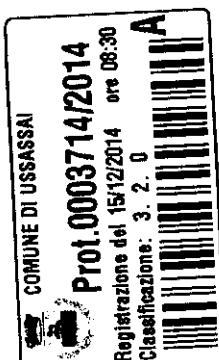
che:

- Tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi 30 (trenta).
- Data inizio pubblicazione: **12 DICEMBRA 2014**.
- Data fine pubblicazione: **11 GENNAIO 2015**.
- La pubblicazione è richiesta ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n.69.
- Il bando di concorso pubblico è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, 4<sup>a</sup> Serie speciale "Concorsi" numero 97 del 12 dicembre 2014.

Distintamente,

Il Capo Servizio del Personale  
F.to *Dr. Gianluca Meloni*

Il Responsabile del Settore  
F.to *Dr.ssa Simonetta Usai*





# COMUNE DI GUSPINI

SERVIZIO PERSONALE

**OGGETTO:** Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°1 posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Categoria Giuridica D (ex 7<sup>a</sup> q.f.) prioritariamente riservato ai volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 15/03/2010 n°66.

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

### RENDE NOTO

#### Art. 1 - Indizione Concorso

In esecuzione della propria determinazione n°117/P del 1°dicembre 2014, è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n°1 posto di "Istruttore Direttivo Assistente Sociale" - Categoria Giuridica D (ex 7<sup>a</sup> q.f.).

In applicazione dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15/03/2010 n°66, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiori all'unità al posto messo a concorso si applica la prioritaria riserva in favore delle categorie di volontari delle Forze Armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale.

Nel caso in cui non vi siano candidati idonei appartenenti alla anzidetta categoria il posto riservato sarà assegnato ad altro candidato non riservatario utilmente collocato in graduatoria.

#### Art. 2 - Trattamento Economico

Al profilo professionale di "Istruttore Direttivo Assistente Sociale" è attribuito il trattamento economico della Categoria Giuridica D, posizione economica iniziale D1, stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, integrato dall'indennità di comparto, dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) e dalla tredicesima mensilità, nonché da ogni ulteriore indennità o emolumento se ed in quanto previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge.

#### Art. 3 - Requisiti per l'ammissione

I candidati dovranno indicare, nella domanda, sotto la loro responsabilità:

1. Cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge;
- cittadini stranieri regolarmente soggiornanti;

È "regolarmente soggiornante" lo straniero extracomunitario in possesso di:

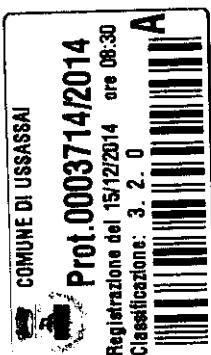
a) carta di soggiorno;

ovvero

b) permesso di soggiorno per: motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno).

2. Godimento dei diritti civili e politici;

3. Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica



Amministrazione. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

4. Non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato, fatta salva la riabilitazione, per i reati previsti e puniti dagli artt. 424 (danneggiamento seguito da incendio) – 425 (Circostanze aggravanti) e 635, comma 2, sub 3 (danneggiamento su edifici pubblici e destinati ad uso pubblico [...]) del C.P. Si rinvia, inoltre, a quanto contenuto nella Legge del 6 novembre 2012 n°190 (c.d. Legge anticorruzione).
5. Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
6. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.
7. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente ai candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo.
8. Titolo di studio: Diploma di scuola di assistente sociale o D.U.S.S.;
9. Il possesso della riserva prevista dal presente bando in applicazione dell'art.1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15/03/2010 n°66.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del termine stabilito dall'art. 6 del presente bando per la presentazione delle domande di ammissione sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso stesso e la decadenza dell'assunzione.

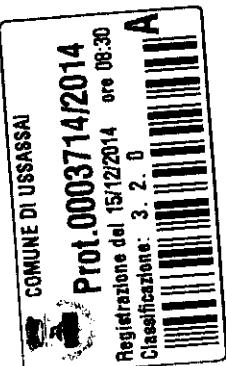
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Domanda di ammissione al concorso**

La domanda di ammissione al Concorso, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, deve essere redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando.

Nella domanda, indirizzata al **Comune di Guspini – Servizio Personale – Via Don Minzoni n°10, 09036 – GUSPINI**, i candidati sotto la loro personale responsabilità, consapevoli delle responsabilità penali cui possono andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 DPR 445/2000), devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, a pena di esclusione:

1. il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita ed il codice fiscale;
2. la residenza o il domicilio o il recapito [indirizzo completo con indicazione del codice di avviamento postale, del recapito telefonico e recapito e-mail (obbligatorio)];
3. l'indicazione del bando di concorso al quale si intende partecipare;
4. di aver preso visione del bando di concorso e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le norme e condizioni in esso previste;
5. di essere cittadino/a italiano/a o di essere cittadino/a di uno degli Stati dell'Unione Europea o di essere cittadino/a straniero/a regolarmente soggiornante in possesso di permesso e/o carta di soggiorno;
6. di non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato, fatta salva la riabilitazione, per i reati previsti e puniti dagli artt. 424 (danneggiamento seguito da incendio) – 425 (Circostanze aggravanti) e 635, comma 2, sub 3 (danneggiamento su edifici pubblici e destinati ad uso pubblico [...]) del C.P.;
7. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
8. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, limitatamente ai candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo;



9. di non avere lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella 7<sup>a</sup> od 8<sup>a</sup> categoria della Tabella A) di cui al D.P.R. 30.12.1981, n°834;
10. il Comune nelle cui liste elettorali il candidato risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione. I candidati in possesso di cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno dichiarare di non avere a proprio carico provvedimenti giudiziari che comportino nel Paese d'origine o in Italia la perdita del diritto al voto;
11. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
12. il titolo di studio posseduto con l'indicazione della relativa durata legale, della data di conseguimento, dell'istituto che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;
13. l'abilitazione all'esercizio professionale, con l'indicazione della data in cui è stata conseguita;
14. l'iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali con l'indicazione della sezione e della data di decorrenza;
15. possesso della patente di guida di tipo B;
16. di avvalersi della riserva dei posti ai sensi dell'art.1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, indicandone lo specifico titolo di riserva;
17. la lingua straniera scelta fra le seguenti: INGLESE, FRANCESE, TEDESCO O SPAGNOLO;
18. l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di merito, di cui al D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.;
19. di essere a conoscenza che gli avvisi relativi alle date della eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale, saranno pubblicate all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale <http://www.comune.guspini.vs.it> alla sezione "Amministrazione Trasparente"- sezione "Bandi di concorso" sotto- sezione "Bandi di concorso" e che, tali comunicazioni, hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
20. di essere consapevole che le tutte informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce il bando di concorso pubblico (ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), autorizzando l'utilizzo medesimo per i fini suddetti.

I candidati, riconosciuti portatori di handicap, hanno facoltà, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 e s.m.i., di indicare nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

In ragione di ciò, la domanda di partecipazione dovrà essere corredata da una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso anche per i soggetti portatori di qualsiasi tipo di handicap.

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **Art. 5 - Documentazione a corredo della domanda**

Alla domanda di ammissione al concorso i candidati devono allegare:

- 1) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di Euro 3,87, da effettuarsi tramite versamento sul conto corrente postale n°16160095 intestato al

Comune di Guspini - Servizio di Tesoreria oppure mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario intestato alla Tesoreria Comunale di Guspini – IBAN: IT 89 E 07601 04800 000016160095. Per entrambe le modalità di pagamento, i candidati devono indicare la seguente causale: **“Tassa concorso pubblico per n°1 posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Categoria Giuridica D”**. La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso medesimo;

- 2) il curriculum vitae in formato europeo. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto;
- 3) copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità;
- 4) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione si esplicitamente prescritta dal bando;
- 5) eventuali titoli di preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n°487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996 n°693;
- 6) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

#### **Art. 6 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

A pena di esclusione, le domande di ammissione al concorso dovranno essere consegnate, a mano, in orario d'ufficio, al Protocollo Generale del Comune di Guspini, o spedite tramite raccomandata A/R e indirizzate al Comune di Guspini – Servizio Personale – via Don Minzoni n. 10 - 09036 GUSPINI entro il termine perentorio di giorni 30 (trenta) a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto relativo al presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana IV Serie Speciale “Concorsi”.

**Il bando di concorso pubblico è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, 4<sup>a</sup> Serie speciale “Concorsi” numero 97 del 12 dicembre 2014.**

La domanda dovrà pervenire al Comune di Guspini, secondo le seguenti modalità:

- con Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.guspini.vs.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta;
- a mezzo “raccomandata del servizio postale con avviso di ricevimento” al seguente indirizzo: Comune di Guspini, Via Don Minzoni n°10, 09036 Guspini (VS);
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Guspini in Via Don Minzoni n°10 - Guspini (VS), nei seguenti giorni e orari: al mattino tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00 e al pomeriggio il martedì e il giovedì dalle 16.30 alle 17.30;

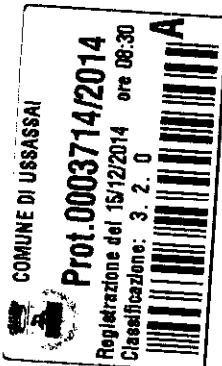
Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avviene:

- per quelle spedite a mezzo del servizio postale: data e timbro dell'ufficio postale accettante nei termini di scadenza. Non saranno prese in considerazione le domande spedite nei termini e pervenute all'ente oltre il 5<sup>o</sup> giorno lavorativo.
- per quelle spedite tramite PEC: data e ora di invio nei termini di scadenza;

Non saranno prese in considerazione quelle inoltrate tramite posta elettronica ordinaria (e-mail).

Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si precisa che la busta contenente la domanda di ammissione al concorso deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indicazione **“CONTIENE DOMANDA PER CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER N°1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA GIURIDICA D - (EX 7<sup>a</sup> Q.F) PRIORITARIAMENTE RISERVATO AI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE DI CUI AGLI ARTT. 1014 E 678 DEL D.LGS. 15/03/2010 N°66”**.



La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Guspini – Servizio Personale – via Don Minzoni n. 10, 09036 - Guspini e presentata nelle ore d'ufficio o fatta pervenire tramite raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) con le modalità su indicate.

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo.

La firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegato il curriculum vitae in formato europeo, debitamente firmato.

#### **Art. 7 - Commissione Esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice è nominata con successivo atto ai sensi dell'art.53 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Guspini.

#### **Art. 8 - Prove d'esame**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso come specificato nel precedente articolo 6, si procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità, qualora il numero delle suddette domande non sia superiore alle 100 unità.

Qualora, invece, il numero delle domande di ammissione al concorso fosse superiore alle 100 unità, lo stesso sarà preceduto da una **prova preselettiva** mediante quesiti a risposta multipla, concernenti le stesse materie oggetto delle successive prove d'esame.

Saranno ammessi a sostenere la preselezione, con riserva di verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità, tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di ammissione al concorso entro i termini di cui all'art. 6 del presente bando.

Sono ammessi alla successiva prova psico-attitudinale i candidati che si classificano entro il 40° posto nella graduatoria e tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento, in corso di validità;

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova psico-attitudinale ed alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La data ed il luogo dell'eventuale prova preselettiva verranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

L'istruttoria delle domande verrà fatta limitatamente ai candidati che hanno superato la preselezione.

**La prova psico-attitudinale**, che precede le prove concorsuali, è finalizzata alla valutazione della personalità e/o delle attitudini richieste esclusivamente per la categoria e per il profilo professionale del posto messo a concorso.

Saranno ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dichiarati idonei nella predetta prova psico-attitudinale.

La valutazione attribuita alla prova psico-attitudinale non verrà presa in alcun modo in considerazione al fine della redazione della graduatoria finale.

La data ed il luogo della prova psico-attitudinale verranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

**Materie su cui verteranno le prove d'esame:**

- 1) Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
- 2) Leggi e regolamenti amministrativi.
- 3) Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro1,2 titolo 2° e 7°).
- 4) Atti e procedimenti amministrativi.
- 5) Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.
- 6) Metodi e tecniche del servizio sociale.
- 7) Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.
- 8) Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.
- 9) Elementi di psicologia e sociologia.
- 10) Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.
- 11) Elementi di base di informatica (Pacchetto Office).
- 12) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Le prove sono tre: due prove scritte ed una prova orale.

La prova scritta può essere a contenuto teorico, teorico-pratico o pratico.

La prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Nell'ambito della prova orale verrà accertata anche la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di una lingua straniera - da scegliere da parte di ciascun candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione al concorso - tra le seguenti: inglese, francese, tedesco o spagnolo.

Per l'ammissione alla prova orale, i candidati dovranno riportare nelle prime due prove scritte una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse.

L'avviso per la presentazione alla prova orale, con indicazione della sede, del giorno e dell'ora stabiliti, verrà comunicato ai singoli candidati, mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", Sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengono la votazione minima di 21/30.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento, la mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

**Il diario delle prove scritte e della prova orale sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.guspini.vs.it](http://www.comune.guspini.vs.it). - sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".**

**Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.**

#### **Art. 9 - Titoli**

La Commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi così ripartiti:

- a) punti 30 per la prova scritta;
- b) punti 30 per la prova orale;
- c) punti 10 per i titoli.

##### *Valutazione dei titoli*

- a) Titoli di studio punti: 4
- b) Titoli di servizio punti: 2
- c) Curriculum formativo e professionale punti: 3
- d) Titoli vari e culturali punti: 1

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 10 - Graduatoria finale**

La graduatoria finale degli idonei sarà formata secondo l'ordine del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

Sarà data priorità ai riservatari di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs: n. 66 del

Tale punteggio è ottenuto sommando i voti conseguiti nella prova scritta sommata alla votazione conseguita nella prova orale a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

A parità di punteggio nella graduatoria di merito, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, spetta la preferenza secondo l'ordine stabilito dall'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come dagli artt. 75 e 76 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Guspini, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

La suddetta graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

La graduatoria può essere altresì utilizzata per la copertura di eventuali posti a tempo determinato.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla pubblicazione della graduatoria finale all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.vs.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

#### **Art. 11 – Requisiti per l'assunzione**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

I candidati appartenenti a categorie previste dall'art.1 della Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati