

# COMUNE DI BARI SARDO PROVINCIA OGLIASTRA

TEL. 0782/29523-29593 FAX 0782/28065

C.F. 82001410917

Prot. n.

Bari Sardo, li



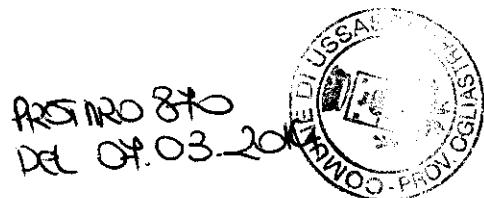
## AVVISO ERRATA CORRIGE

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, Categoria C, Posizione Economica C1, riservato esclusivamente alle categorie protette/disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999, da assegnare al Servizio Amministrativo.

Con riferimento al Bando di concorso indicato in epigrafe si procede all'errata corrigere del bando, nello specifico a rettifica di quanto indicato all'art. 5 lett. a) si comunica che il numero di c.c.p. per effettuare il versamento della tassa di concorso è il seguente: 12197083.

Per quanto sopra si dispone la pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale della presente Errata Corrigere e il Bando di Concorso corretto come da allegato.

IL RESP.LE SERV. AMM.VO  
( Dr.ssa Emilia Taccori )



PROT. N. 870  
DEL 01.03.2014

Da "protocollo" <protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it>  
"comunearzana@pec.it" <comunearzana@pec.it>, "protocollo@pec.comunedibaunei.it"  
<protocollo@pec.comunedibaunei.it>, "protocollo@pec.comune.cardedu.nu.it"  
<protocollo@pec.comune.cardedu.nu.it>, "affgen@pec.comunedielini.it"  
<affgen@pec.comunedielini.it>, "protocollo@pec.comune.gairo.og.it"  
<protocollo@pec.comune.gairo.og.it>, "protocollo.comunegirasole@pec.comunas.it"  
<protocollo.comunegirasole@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.ilbono.og.it"  
<protocollo@pec.comune.ilbono.og.it>, "protocollo@pec.comune.jerzu.og.it"  
<protocollo@pec.comune.jerzu.og.it>, "protocollo.lanusei@pec.comunas.it"  
<protocollo.lanusei@pec.comunas.it>, "affari.generali@pec.comune.locri.og.it"  
<affari.generali@pec.comune.locri.og.it>, "protocollo.lotzorai@pec.comunas.it"  
<protocollo.lotzorai@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.osini.nu.it"  
<protocollo@pec.comune.osini.nu.it>, "protocollo@pec.comunediperdasdefogu.com"  
<protocollo@pec.comunediperdasdefogu.com>, "ufficiostatocivile.seui@pec.comunas.it"  
<ufficiostatocivile.seui@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.talana.og.it"  
<protocollo@pec.comune.talana.og.it>, "protocollo.tertenia@pec.comunas.it"  
<protocollo.tertenia@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comuneditortoli.it"  
<protocollo@pec.comuneditortoli.it>, "protocollo@pec.comune.triei.ogliastra.it"  
<protocollo@pec.comune.triei.ogliastra.it>, "protocollo@pec.comunediulassai.it"  
<protocollo@pec.comunediulassai.it>, "protocollo.urzulei@pec.comunas.it"  
<protocollo.urzulei@pec.comunas.it>, "protocollo@pec.comune.ussassai.og.it"  
<protocollo@pec.comune.ussassai.og.it>, "protocollo@pec.comune.villagrandestrисaili.og.it"  
<protocollo@pec.comune.villagrandestrисaili.og.it>

Data venerdì 7 marzo 2014 - 09:17

**Errata corrige Concorso n. 1 posto Istr. A mm.vo Cont.le Cat. C giovedì 6 marzo 2014 - 17:55 Da: protocollo**

Con preghiera di ripubblicazione agli albi pretori degli Enti in indirizzo dell'errata corrige e il bando di concorso indetto dal Comune di Bari Sardo allegati alla presente.

Si ringrazia anticipatamente.

Distinti saluti IL RSA Emilia Taccori

---

**Allegato(i)**

bando concorso Istr. Amm.vo Cont.le Cat. C.pdf (282 Kb)  
AVVISO ERRATA CORRIGE BANDO DI CONCORSO.pdf (25 Kb)



# COMUNE DI BARI SARDO PROVINCIA OGGLIASTRA

TEL. 0782/29523-29593 FAX 0782/28065

C.F. 82001410917

---

Prot. n. 2372

Bari Sardo, 03.03.2014

**OGGETTO: *Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, Categoria C, Posizione Economica C1, riservato esclusivamente alle categorie protette/disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999, da assegnare al Servizio Amministrativo.***

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm. e int.;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. e int. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale dei Concorsi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 27.6.2000 e ss. mm. e int.;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 104 del 16.9.2008 e ss. mm. e int.;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 04.11.2013, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata una modifica della dotazione organica ed è stato approvato il programma delle assunzioni dell'Ente per il triennio 2013/2015;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30.1.2014, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano di ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2014, ai sensi dell'articolo 33 D. Lgs. 165/2011, come modificato dall'articolo 16 Legge 12 Novembre 2011 n. 183;

**DATO ATTO** che con nota prot. n. 10484 del 11.11.2013 è stata inviata, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Assessorato Regionale al Lavoro e alla Direzione Provinciale del Lavoro di Nuoro, la comunicazione relativa della vacanza del posto in organico ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.;

**ATTESO** che la RAS, Assessorato Regionale del Lavoro, Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale, con nota prot. n. 53815 del 26.11.2013, acquisita al ns. protocollo nr. 19957 di

pari data, ha comunicato, per le motivazioni indicate nella medesima nota, la mancata istituzione delle liste di mobilità e la conseguente impossibilità di riscontrare la richiesta formulata da parte di questo Ente;

**DATO ATTO** che con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 197 del 11.11.2013 è stata indetta la procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. per la copertura del posto in oggetto;

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 224 del 03.12.2013 con la quale è stato preso atto dell'esito negativo delle procedure di mobilità ed è stato indetto il presente concorso pubblico, per titoli ed esami, nonché sono stati approvati il relativo bando di concorso e lo schema di domanda;

**RITENUTO** dover, conseguentemente, procedere all'indizione del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura del posto in oggetto,

#### **RENDE NOTO**

##### **Articolo 1** **Indizione concorso**

che è indetto un **concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE, Categoria C, Posizione Economica C1, esclusivamente riservato alle categorie protette/disabili di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999, da assegnare al Servizio Amministrativo.**

##### **Articolo 2** **Trattamento giuridico ed economico**

Al posto messo a concorso sarà assegnato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L., Comparto Regioni - Autonomie Locali, per la categoria C, posizione economica C1, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge), nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

##### **Articolo 3** **Requisiti per l'ammissione al concorso**

Sono ammessi a partecipare al concorso i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domande di ammissione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell' Unione europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
2. i cittadini non italiani possono accedere agli impieghi purché, in aggiunta ai requisiti per i cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana, siano in possesso:
  - a) del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - b) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

3. età non inferiore ai 18 anni;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
6. appartenere alle categorie protette – disabili di cui all'art. 1, comma 1, Legge n. 68/1999 (persone affette da minorazioni fisiche, psichiche e portatori di handicap intellettivo con una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile), con esclusione dei non vedenti e dei non udenti e affetti da mutismo in quanto incompatibili con le mansioni da svolgere;
7. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
8. non essere stati destituiti o decaduti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Non essere licenziati o decaduti da pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.
9. non avere procedimenti penali in corso o non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscono la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni.
10. essere in possesso di Diploma di Istruzione Secondaria Superiore che consenta l'accesso alle facoltà universitarie. Per i candidati cittadini membri di altri Stati appartenenti all'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del D. Lgs. n. 115/1992. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione;
11. avere una adeguata conoscenza della lingua italiana (se cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
12. conoscenza di una delle seguenti lingue straniere a scelta: inglese, francese;
13. capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

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

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

#### **Articolo 4** **Modalità e termini per la presentazione della domanda**

Nella domanda di ammissione al concorso, **debitamente sottoscritta a pena di esclusione** e redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente bando, il candidato, oltre al nome e

cognome, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo T.U. nell'ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, quanto segue:

1. il cognome e il nome;
2. il luogo e la data di nascita e il comune di residenza;
3. l'indicazione del concorso per il quale si sta presentando domanda;
4. il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
5. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
6. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate le eventuali condanne penali riportate o essere precisamente indicati i carichi pendenti (anche nel caso in cui siano state concesse amnistia, indulto, perdono giudiziale);
7. la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificati gli eventuali rapporti di servizio estinti per destituzione, per dispensa o decadenza;
8. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenze passate in giudicato;
9. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al concorso, con specificazione del tipo di titolo di studio, dell'istituto che lo ha rilasciato, della data o dell'anno in cui è stato conseguito, della votazione riportata;
10. l'indicazione della lingua straniera (inglese o francese) con la quale si intende sostenere il colloquio;
11. il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
12. appartenere alle categorie protette – disabili di cui all'art. 1, comma 1, Legge n. 68/1999, con esclusione dei non vedenti e dei non udenti e affetti da mutismo;
13. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile sottoposti agli obblighi del servizio militare di leva o volontario;
14. l'indicazione degli eventuali ausili necessari per sostenere le prove e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 della Legge 104/1992;

15. il consenso alla raccolta e trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità inerenti la procedura concorsuale e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro (D. Lgs. n. 196/2003);
  16. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente bando e del Regolamento Comunale dei concorsi;
  17. l'indirizzo presso il quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti al concorso, con l'indicazione del recapito telefonico. Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata a/r o mediante posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.
- 

La domanda di partecipazione corredata dalla relativa documentazione, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90 CAP 08042 BARI SARDO (OG), deve essere trasmessa entro le ore 13.00 del 30° giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto relativo al presente bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami **GAZZETTA UFFICIALE DEL 4 MARZO 2014 - SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE ORE 13.00 DEL 3 APRILE 2014** (le domande che saranno trasmesse oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso) esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- Consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (OG), durante gli orari di apertura al pubblico (la mattina dei giorni lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00; il pomeriggio, il giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 17.30). La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "Contiene domanda concorso pubblico n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C1". In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al congegnatario.
- Spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata a/r, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (OG). La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata a/r entro il termine perentorio sopra stabilito e che pervengano al Comune di Bari Sardo entro e non oltre i 5 giorni successivi (le domande che perverranno oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso).
- Spedizione per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo del Comune di Bari Sardo [protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it), specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome, cognome e indirizzo del candidato. La domanda di

partecipazione al concorso ed i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF o immagine non modificabile, pena la non ammissione al concorso se presentati in formati differenti. Si precisa che la spedizione via e-mail potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, dando atto che non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC se sopra segnalata.

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

La domanda di partecipazione alla procedura ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato in forma autografa, anche nel caso di invio con file PDF, con allegata fotocopia di un documento di identità personale. La firma non è soggetta ad autenticazione. Per le domande ed i relativi allegati trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) le stesse devono essere, a pena di esclusione, sottoscritte mediante firma digitale, in corso di validità, da parte del candidato, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPA) (nel caso di utilizzo della posta elettronica certificata, la domanda di partecipazione e il curriculum, se non riportanti la firma, potranno essere regolarizzati al momento della partecipazione alla procedura). Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'ora di effettiva ricezione da parte del Comune di Bari Sardo.

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

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute al Comune di Bari Sardo prima della pubblicazione del presente bando. Non saranno prese in considerazione, altresì, le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio di cui sopra.

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

La domanda di partecipazione al presente bando deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm., la firma non deve essere autenticata.

## **Articolo 5**

### **Documentazione da allegare alla domanda**

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

- a) a pena di esclusione, ricevuta originale dell'avvenuto pagamento della tassa concorso di € 10,00 sul c.c.p. 12197083 intestato al Comune di Bari Sardo –Servizio Tesoreria- con indicazione della seguente causale “pagamento tassa concorso n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C”;
- b) “Curriculum professionale” datato e firmato in ogni foglio, che deve contenere le informazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dei concorrenti, con l'esatta indicazione dei periodi, ed ogni altro riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse, per la valutazione della loro attività. La mancata sottoscrizione originale del curriculum comporterà la non attribuzione del punteggio per i titoli ivi contenuti;
- c) tutti i documenti relativi ai titoli di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ovvero la comprova del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti al quale si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. con particolare riferimento al servizio prestato, pena la non valutazione, la dichiarazione o il certificato presentato deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente, la qualifica e/o il profilo professionale, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, con l'indicazione delle ore settimanali), le date di inizio e di conclusione del servizio, le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso;
- d) a pena di esclusione, certificazione rilasciata dalle competenti autorità con l'indicazione della tipologia e grado di invalidità, in originale oppure in copia semplice dichiarata conforme all'originale in proprio possesso;
- e) tutti i documenti comprovanti eventuali diritti di precedenza o di preferenza alla nomina ovvero la comprova del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti al quale si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- f) a pena di esclusione, copia di un documento di identità, non autenticata, in corso di validità;
- g) elenco in carta libera di tutti i documenti allegati alla domanda.

Non saranno prese in considerazione ed escluse dal concorso le domande non sottoscritte, quelle prive dei dati anagrafici e quelle che, per qualsiasi causa, dovessero essere prodotte oltre il termine suddetto.

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato verrà invitato, dal Responsabile del Servizio Amministrativo, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta di integrazione del Comune di Bari Sardo, pena l'esclusione dal concorso. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle

modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova istanza integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

## **Articolo 6** **Commissione Esaminatrice**

La Commissione esaminatrice sarà composta dal Responsabile del Servizio Amministrativo con funzioni di Presidente e da due esperti (di cui uno individuato nel Segretario Comunale dell'Ente) nelle materie oggetto di concorso scelti fra i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o docenti di livello non inferiore a quello del posto messo a concorso. Agli stessi potranno essere aggregati altri componenti per l'espletamento della prova di lingua straniera e informatica. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Bari Sardo nominato dal Responsabile del Servizio Amministrativo, di categoria non inferiore alla C.

## **Articolo 7** **Prove d'esame e preselezione**

Le prove d'esame, che verteranno sulle materie indicate al successivo art. 8 "Programma d'esame", sono costituite da tre prove: due prove scritte ed una prova orale. Nel corso delle prove non saranno ammessi nell'aula d'esame computer portatili o palmari, telefoni cellulari, o l'utilizzo di qualsiasi altro mezzo di comunicazione; non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Se autorizzati dalla Commissione, possono consultare i testi di legge non commentati ed i dizionari.

Nel caso in cui le domande ammesse alla selezione siano in numero superiore a 50, la Commissione effettuerà una prova preselettiva, che non costituirà prova d'esame. Detta prova preselettiva consisterà nell'effettuazione di quiz a risposta multipla su argomenti attinenti alle materie d'esame. Qualora i candidati presenti alla prova preselettiva siano pari a 50 unità, o meno numerosi, la prova stessa non verrà effettuata ed i candidati saranno ammessi alla prova scritta.

Data, ora e sede in cui si svolgerà l'eventuale prova selettiva sarà resa pubblica esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet del Comune di Bari Sardo [www.comunedibarisardo.gov.it](http://www.comunedibarisardo.gov.it) - Sezione Concorsi e Selezioni - In corso -.

Supereranno la prova preselettiva i candidati che avranno riportato una votazione di almeno 21/30. A seguito della preselezione, saranno ammessi alle prove concorsuali i primi 30 candidati idonei nonché tutti coloro che avranno riportato il medesimo punteggio attribuito alla trentesima posizione. Il superamento della prova preselettiva non comporta l'attribuzione di alcun punteggio ai fini della graduatoria finale.

## **Articolo 8** **Programma d'esame**

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

- a) Nozioni di diritto costituzionale
- b) Nozioni di diritto Amministrativo
- c) Ordinamento delle autonomie locali
- d) Ordinamento dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva e nozioni di statistica;
- e) Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile
- f) Legislazione in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento al personale dei Comuni
- g) Verifica pratica applicativa della conoscenza e l'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche in relazione alla professionalità ricercata;
- h) Verifica della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese e francese.

**1^ Prova scritta:** verterà sugli argomenti sopra richiamati e potrà consistere nello svolgimento di un elaborato o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta espositiva;

**2^ Prova scritta:** sarà a contenuto teorico-pratico e consisterà nell'illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente il procedimento. La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di apparecchiature e procedure informatiche.

La **prova orale** consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie delle prove scritte e tenderà ad accertare, oltre alla preparazione ed alla professionalità del candidato, l'attitudine ad assolvere le funzioni del posto da ricoprire.

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

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

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

Durante la prova orale la Commissione d'esame, direttamente con l'utilizzo di strumenti idonei, ovvero con l'aggregazione di esperti, verificherà la conoscenza e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza della lingua straniera prescelta.

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

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

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

## **Articolo 9**

### **Calendario prove d'esame**

La sede delle prove, l'elenco degli ammessi e degli ammessi con riserva, nonché il calendario delle prove preselettive, scritte ed orali saranno comunicati tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Bari Sardo: [www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi e selezioni - In corso](http://www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi e selezioni - In corso) - non meno di 20 (venti) giorni prima delle prove stesse. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati. L'Amministrazione non procederà, pertanto, ad alcuna comunicazione scritta ai singoli candidati.

La Commissione d'esame procederà alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale indicando il punteggio delle prove scritte ed il punteggio dei titoli all'Albo Pretorio on line Comunale e sul sito internet: [www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi e selezioni -In corso](http://www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi e selezioni -In corso). I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi, nel giorno, ora e luogo indicati nell'avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Bari Sardo, muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il candidato che non si presenta alle prove nel giorno, nell'orario e nel luogo fissati dalla commissione si considera rinunciatario e verrà automaticamente escluso dalla selezione.

## **Articolo 10**

### **Valutazione delle prove concorsuali**

La Commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:

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

## **Articolo 11**

### **Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli da parte della Commissione esaminatrice avrà luogo dopo la valutazione delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli sarà essere effettuata nel modo che segue:

AL GRUPPO	I	TITOLI DI STUDIO	PUNTI 3
AL GRUPPO	II	TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI 4,5
AL GRUPPO	III	TITOLI VARI	PUNTI 1
AL GRUPPO	IV	CURRICULUM PROFESSIONALE	PUNTI 1,5

**TITOLI DI STUDIO: Max 3 punti** come meglio specificato nella seguente tabella:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	76	60	64,9	Punti 0 zero
6,50	7,49	40	45	Buono	77	92	65	74,9	Punti 1 uno
7,50	8,49	46	54	Distinto	93	103	75	89,9	Punti 2 due
8,50	10,00	55	60	Ottimo	104	110	90	100	Punti 3 tre

### **TITOLI DI SERVIZIO: Max 4,5 punti**

I punti per i titoli di servizio verranno assegnati come segue:

- a) servizio specifico, di ruolo e non di ruolo, rispetto al posto messo a concorso prestato con profili professionali corrispondenti o equiparabili in qualifiche o categorie pari o superiori presso pubbliche amministrazioni, punti 0,25 per ogni sei mesi, fino ad un massimo di punti 2,5;
- b) servizio non specifico, di ruolo e non di ruolo, prestato con qualifiche o categorie che non risultino inferiori di due qualifiche o categorie a quello del posto messo a concorso, presso pubbliche amministrazioni, punti 0,20 per ogni sei mesi, fino ad un amassimo di punti 2.

I servizi ad orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in modo proporzionale. Non saranno valutate le docenze presso istituzioni scolastiche in quanto ricomprese nel punteggio per previsto per i titoli vari. Il servizio militare o sostitutivo civile prestato sarà valutato attribuendo un punteggio pari al 50% del punteggio spettante per servizio specifico o non specifico come determinato nelle precedenti lettere a) e b).

Nessuna valutazione verrà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

### **TITOLI VARI: Max 1 punto**

Rientrano in questo gruppo i titoli utili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili negli altri gruppi. Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente, i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
- c) abilitazione esercizio di professioni;
- d) docenze presso scuole statali;
- e) titoli di studio superiori a quello richiesto per la copertura del posto messo a concorso.

## **CURRICULUM PROFESSIONALE: Max 1,5 punti**

Nel curriculum formativo e professionale sono valutate, a discrezione della Commissione, le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi professionali presso enti pubblici o soggetti privati, collaborazioni coordinate e continuative attinenti al posto messo a concorso;
- b) rapporti di lavoro subordinato presso privati attinenti al posto messo a concorso;
- c) tirocini effettuati al di fuori di corsi di studio che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
- d) attività di volontariato prestate, presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati, debitamente documentate e che siano attinenti al posto messo a concorso;
- e) laurea con lode o pubblicazione della tesi.

## **Articolo 12**

### **Formazione della graduatoria**

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

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata dalla minore età anagrafica. E' dichiarato vincitore del concorso il primo candidato utilmente classificato in graduatoria.

La graduatoria generale di merito, che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet [www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi e selezioni - In corso](http://www.comunedibarisardo.gov.it/Concorsi_e_selezioni - In corso), avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posti resisi vacanti successivamente all'adozione del programma triennale del fabbisogno di personale, nonché per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente. L'eventuale utilizzazione successiva della graduatoria seguirà in base all'ordine della stessa. L'utilizzo della graduatoria avverrà compatibilmente e subordinatamente al rispetto di quanto consentito dalla legislazione vigente al momento delle assunzioni in materia di spese del personale e dalle disponibilità finanziarie del bilancio comunale.

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

## **Articolo 13**

### **Stipulazione del contratto individuale di lavoro**

Al termine delle procedure concorsuali il vincitore sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), a presentarsi entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto individuale di lavoro e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

Nello stesso termine il vincitore, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. In caso contrario dovrà essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

La nomina in prova, della durata di sei mesi di effettivo servizio, decorre dal giorno in cui il dipendente assume servizio.

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

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

#### **Articolo 14** **Trattamento dei dati e informazioni sui procedimenti**

La domanda di partecipazione ai concorsi pubblici equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum vitae saranno raccolti e trattati dal Comune di Bari Sardo esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa.

I dati conferiti potranno essere comunicati a soggetti nei confronti dei quali la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento della procedura in oggetto o in relazione all'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, fra i quali figura la facoltà di accedere agli atti del procedimento amministrativo concorsuale in argomento.

**Articolo 15**  
**Pari opportunità**

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

**Articolo 16**  
**Avvertenza**

In applicazione della Legge 23/08/1988 n. 370 la documentazione (domanda di partecipazione ed i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura selettiva non è soggetta all'imposta di bollo.

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

**Articolo 17**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si deve far riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia ed al Regolamento dei Concorsi del Comune di Bari Sardo. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7/8/1990 e ss. mm. si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Emilia Taccori.

Informazioni sulla procedura in argomento possono essere richieste al Servizio Amministrativo (Dott.ssa Emilia Taccori) del Comune di Bari Sardo (OG), Via Cagliari, n. 90, tel. 0782/29523-29593, fax 0782/28065, indirizzi posta elettronica: [segreteria.aagg@comunedibarisardo.gov.it](mailto:segreteria.aagg@comunedibarisardo.gov.it); [amministrativo@comunedibarisardo.gov.it](mailto:amministrativo@comunedibarisardo.gov.it); [protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it](mailto:protocollo@pec.comunedibarisardo.gov.it) e durante gli orari di apertura al pubblico degli Uffici (dal lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: ore 11.00-13.00, il giovedì pomeriggio dalla ore 16.00 alle ore 17.30).

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari Sardo e sul sito internet istituzionale del Comune di Bari Sardo ([www.comunedibarisardo.gov.it](http://www.comunedibarisardo.gov.it)) Concorsi e selezioni - In corso -.

**IL RESP.LE SERVIZIO AMM.VO**  
**( Dott.ssa Emilia Taccori )**