



COMUNE DI ONANÌ

Provincia di Nuoro

Servizio Amministrativo

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (CATEGORIA D)

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- **VISTA** la Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo N° 72 in data 10/06/2017

RENDE NOTO QUANTO SEGUE:

è indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato di un ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (CATEGORIA D).

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE RICHIESTE E DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI

Il posto da ricoprire prevede l'assegnazione di funzioni e procedimenti che riguarderanno, in via prevalente e non esclusiva, le seguenti materie:

gestione della contabilità comunale, mediante elaborazioni contabili ed amministrative inerenti alla programmazione finanziaria dell'ente: bilanci, documenti di programmazione, relazioni, rendiconti, certificazioni, verbali, reversali d'incasso, mandati di pagamento;

gestione degli adempimenti, rilevazioni, verifiche inerenti alla riscossione dei tributi locali

trattamento economico del personale - di ruolo, a tempo determinato e con rapporti di collaborazione - e connessi adempimenti di carattere retributivo, contributivo, fiscale; gestione delle fasi di costituzione, modifica, cessazione dei rapporti di lavoro del personale e connessi adempimenti di denuncia, statistici e di monitoraggio contabile nei rapporti con altri enti;

gestione di attività amministrative di carattere generale, supporto all'attività normativa e contrattuale dell'ente, acquisti di beni e servizi.

Le modalità di svolgimento del concorso e i criteri di valutazione delle prove sono quelle fissate dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta comunale n°8 del 22.01.2011 e ss.mm.ii.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale di istruttore direttivo contabile è attribuito il trattamento economico iniziale della categoria D1 stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente degli enti del comparto Regioni-Autonomie Locali, integrati 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.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DATA DI SCADENZA

La domanda, redatta in carta semplice - utilizzando lo schema allegato al presente bando - andrà indirizzata al Comune di Onanì, indirizzo Via Roma n°27 - cap 08020, Onanì dovrà essere trasmessa entro le **ore 14:00 del 05/08/2017** (30° giorno a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi, n° 51 del 7 luglio 2017) secondo una delle seguenti modalità:

- per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Nella busta dovrà essere indicato il nome, il cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare;
- mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune (dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 13,00); la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;
- Mediante invio dall'utenza di posta elettronica certificata (PEC, CEC-PAC) del candidato alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Comune di Onanì protocollo@pec.comune.onani.nu.it, entro la stessa data. Qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione. Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

Sulla busta o nell'oggetto della comunicazione deve essere riportata la seguente dicitura: **"Domanda di partecipazione al concorso pubblico per un posto di Istruttore Direttivo"**.

Se la domanda non verrà trasmessa entro il termine di scadenza sopra indicato, il candidato sarà escluso dalla procedura selettiva e il Comune non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

I concorrenti devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- a) **TITOLO DI STUDIO**: laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Economia, Scienze politiche, Giurisprudenza, o equipollenti (in tal caso sarà cura del candidato provare l'equipollenza specificando gli estremi del provvedimento con apposita dichiarazione da allegare all'istanza di partecipazione).
- b) Dovrà essere individuato lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e indicazione del giorno, mese e anno di conseguimento;
- c) **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. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- d) **IDONEITÀ PSICO-FISICA ALL'IMPIEGO**, con facoltà da parte del Comune di esperire appositi accertamenti. Ai sensi dell'art. 1, 1° comma della Legge 120/1991 la

condizione di privo di vista comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandita la selezione, trattandosi di attività lavorativa per la quale è necessario l'utilizzo del personal computer;

- e) **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (se cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
- f) **ETÀ:** non inferiore ad anni 18;
- g) **IMMUNITÀ DA CONDANNE PENALI** per uno dei reati previsti dalle leggi vigenti per l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione. In caso affermativo, dovranno essere dichiarate le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- h) **ASSENZA DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** o di provvedimenti con cui si è stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le disposizioni vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- i) **ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE** dall'elettorato attivo o di provvedimenti di licenziamento, destituzione o di dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza da un impiego statale per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- j) **POSIZIONE REGOLARE NEI CONFRONTI DELL'OBBLIGO DI LEVA**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- k) **PATENTE DI GUIDA** categoria B o superiore.

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:

- del godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare con specifica prova.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, oltreché alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione in servizio, comporta in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito. Il funzionario competente può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del concorso per difetto dei requisiti.

I requisiti che danno diritto alla preferenza o alla precedenza agli effetti della nomina al posto debbono essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

La graduatoria del concorso è unica e rimane efficace, per un termine di tre anni dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice esclusivamente secondo lo schema allegato al presente bando, ogni concorrente, oltre a nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e Comune di residenza dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti, nel modo seguente:

- 1) il possesso della cittadinanza italiana (o l'appartenenza a uno dei Paesi, che costituisce requisito per la partecipazione al concorso);
- 2) il godimento dei diritti civili e politici;
- 3) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse;
- 4) l'immunità da condanne penali per uno dei reati previsti dalle leggi vigenti per l'assunzione degli impiegati civili dello Stato

- 5) ovvero
- 6) le eventuali condanne penali riportate,
- 7) l'assenza di procedimenti penali in corso e di provvedimenti con cui si è stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le disposizioni vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- 8) l'assenza di provvedimenti di esclusione dall'elettorato attivo
- 9) l'assenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o di dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza da un impiego statale per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, in ogni caso, non aver subito provvedimenti di recesso per giusta causa;
- 10) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati soggetti all'obbligo di leva);
- 11) il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 12) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito, la relativa votazione e l'Istituto che lo ha rilasciato.

Nella domanda potranno essere dichiarati, inoltre, circostanze eventuali, quali:

- l'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, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- la 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 l.104/1992. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici, ai sensi della Legge 104/1992, mediante certificazione rilasciata dall'Azienda sanitaria.

La domanda dovrà contenere, inoltre, le dichiarazioni circa:

- l'accettazione di tutte le norme e condizioni previste dal bando e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenente anche le norme sull'accesso agli impieghi;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003;
- l'indirizzo presso il quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti alla selezione, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico, e indirizzo pec e/o di posta elettronica ordinaria, se posseduto.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:

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

- 1) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 20,00 effettuato presso la Tesoreria del Comune di Onanì nelle seguenti modalità:
 - sul c.c.p. n. 12205084 intestato al Comune di Onanì - Servizio Tesoreria - con indicazione della seguente causale "Tassa concorso pubblico - n°1 posto di Istruttore Direttivo Contabile";

- tramite bonifico sul conto di tesoreria presso il Banco di Sardegna IBAN: IT 23 M 01015 86700 000000011901, con indicazione della seguente causale "Tassa concorso pubblico - n° 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile";

Il mancato pagamento della tassa di concorso, entro la data di scadenza del bando, comporta l'automatica esclusione dal concorso. Tuttavia in caso di omissione e di mancata presentazione, nelle forme richieste, della ricevuta comprovante il versamento della tassa di selezione, il candidato purché la stessa sia stata versata nei termini, potrà essere ammesso a provare il versamento, nei termini e con le modalità che gli verranno indicate dal responsabile del procedimento. In nessun caso si procederà al rimborso della tassa.

- 1) copia fotostatica, non autenticata, di eventuali titoli di preferenza o precedenza alla nomina indicati nella domanda di partecipazione;
- 2) eventuale certificazione medica attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi, nonché di sussidi necessari, relativi alla dichiarazione di condizione di portatore di handicap;
- 3) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione alla selezione, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione allegata alla stessa (ad eccezione della mancata indicazione del cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza, della sottoscrizione autografa della domanda e della mancata presentazione della domanda entro i termini previsti dal bando - la cui omissione comporta l'esclusione dal concorso -) il concorrente viene invitato a provvedere al conseguente perfezionamento, entro il termine stabilito dalla relativa comunicazione.

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.

PROGRAMMA D'ESAME:

Il concorso sarà espletato da una commissione esaminatrice, 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.

Gli esami si articoleranno nelle seguenti prove d'esame:

- Una prima prova scritta, consistente nello svolgimento di un elaborato o di risposte articolate ad una serie di quesiti, vertenti sugli argomenti della prova orale;
- Una seconda prova scritta, teorico pratica, consistente nella predisposizione di uno o più elaborati a carattere tecnico amministrativo, inerente all'area della contabilità e dei servizi amministrativi;

Prova orale, vertente sui seguenti argomenti:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; disciplina legislativa nazionale e regionale sulle autonomie locali;
- Disciplina della contabilità degli enti locali, con particolare riferimento alla contabilità armonizzata, alle nuove regole di contabilità pubblica, gestione dei servizi economici, finanziari (gestione economica del patrimonio e inventario) gestione retributiva e previdenziale del personale;
- Disciplina dei tributi locali;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, alle norme sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;
- Disciplina dei contratti pubblici;

- Disciplina in materia di conservazione documentale;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al personale degli enti locali;
- Normativa generale sui servizi demografici: anagrafe, stato civile, cittadinanza, servizio elettorale e leva militare.

Oltre alle prove anzidette, la commissione procederà all'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra inglese e francese, ed all'accertamento della conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse.

DISPOSIZIONI VARIE

Le date delle prove, la sede e l'orario delle stesse, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Onani: www.comune.onani.nu.it

Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta; poichè non verrà data alcuna comunicazione personale, sarà onere dei candidati assumere le informazioni dal sito del Comune.

Le prove di esame si terranno presso l'aula consiliare del Comune di Onani o in altra aula ritenuta idonea allo scopo dall'Amministrazione.

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, di volta in volta, dalla commissione, secondo il tipo e la natura della prova stessa.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove, muniti di carta d'identità o altro documento legale di riconoscimento.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia al concorso.

L'amministrazione comunale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione al concorso sia superiore a 50, il Comune procede a selezionare i concorrenti sottoponendoli ad una prova preselettiva.

La preselezione verrà effettuata con il supporto di soggetti specializzati, e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte; saranno ammessi alle prove scritte, in base all'esito della preselezione, i primi trenta candidati, ed eventualmente tutti coloro che avranno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

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

La data, la sede e l'orario della eventuale prova preselettiva, saranno pubblicati sul sito istituzionale Comune di Onani: www.comune.onani.nu.it .

Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti quale notifica agli interessati; non verrà data alcuna comunicazione personale, per cui sarà onere dei candidati assumere le informazioni dal sito.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di riconoscimento. L'assenza sarà considerata come rinuncia.

VALUTAZIONE DELLE PROVE E PUNTEGGIO MASSIMO ASSEGNABILE

La Commissione dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova scritta e di 30 punti per la valutazione della prova orale.

La votazione complessiva è determinata sommando, al voto della prova orale, la media dei voti riportati in ciascuna prova scritta. 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 mediante pubblicazione sul sito del Comune di Onanì e contestualmente si renderà noto il punteggio ottenuto nelle prove scritte.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati sarà formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, costituita dalla somma dei punteggi ottenuti nelle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punteggio, del possesso di eventuali titoli di preferenza, ai sensi del D.P.R. n.487/94. Qualora sussistano ulteriori parità sarà preferito il candidato più giovane.

La graduatoria, unitamente alla nomina del vincitore del concorso, è approvata con determinazione del responsabile del servizio amministrativo.

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.

ASSUNZIONE DEL VINCITORE

L'assunzione del vincitore e l'instaurazione del rapporto di lavoro verranno disposti con riferimento al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro degli 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 con l'invito a far pervenire la documentazione prevista dalla normativa di riferimento, a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro un termine dal ricevimento della comunicazione di nomina; termine la cui inosservanza sarà considerata equivalente a rinuncia all'incarico. In proposito potranno essere tenuti in considerazione, su richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali che impediscano l'assunzione del servizio.

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

NORME TRANSITORIE E FINALI

L'indicazione dei servizi e degli uffici cui verrà preposta la figura professionale oggetto della selezione non vincola in alcun modo l'ente; il Comune di Onanì, in ogni caso, sulla base delle proprie esigenze organizzative, potrà esigere dal dipendente comunale tutte le mansioni ascrivibili alle declaratorie contrattuali della categoria D, sulla base delle vigenti norme contrattuali.

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

o la facoltà di non procedere all'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.

Il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il signor ANTONIO MARRAS.

Il presente bando è pubblicato sul sito del Comune: www.comune.onani.nu.it e all'albo pretorio del Comune.

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi al Comune di Onani - tel. 0784/410023 dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e nei giorni del lunedì anche dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Onani, 22/06/2017

La Responsabile Del Servizio

(Dott.ssa Clara Michelangeli)