



## COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

### CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE CATEGORIA D A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE 50%. BANDO DI CONCORSO.

#### IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione:

- della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 19.11.2020;
- del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 01.07.2021;
- della propria determinazione n. 02 del 05.08.2021, di approvazione del bando di concorso.

#### RENDE NOTO

- che è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di un istruttore direttivo socio-assistenziale categoria D. a tempo indeterminato parziale 50%;
- che con la propria nota n. 1408 del 13.04.2021 è stato inviato alle Autorità competenti l'avviso di vacanza del posto ai fini dell'eventuale invio di personale di pari categoria e profilo professionale inserito nelle liste di disponibilità, previsto dall'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 e che:
  - il termine per l'assegnazione di personale di pari categoria e profilo professionale collocato in disponibilità è scaduto dopo 15 giorni il 28.04.2021 (art. 34-bis, comma 2);
  - il termine per l'avvio della procedura di assunzione è scaduto dopo 45 giorni il 28.05.2021 (art. 34-bis, comma 4);
- che non si è dato corso alla procedura di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avendo l'Amministrazione Comunale utilizzato la facoltà di escludere tale procedura nella deliberazione di approvazione della programmazione del fabbisogno di personale n. 59 del 19.11.2020, come consentito dall'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 per il triennio 2019-2021;
- che con la propria nota prot. 2715 del 20.07.2021 è stato inviato l'avviso per estratto del presente bando, per la pubblicazione sulla G.U.R.I. – 4a serie concorsi ed esami;
- che le prove del concorso saranno svolte parte da remoto con strumenti informatici e digitali mediante ausilio di operatore economico specializzato (la prova scritta) e parte in presenza (la prova orale), con applicazione del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del 15.04.2021 emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante elaborazione di un piano operativo specifico.

**Art. 1 – Posto a concorso - riserve.**

Il posto a concorso é un posto di istruttore direttivo socio-assistenziale, categoria D, posizione economica D1, a tempo indeterminato parziale 50%.

Per il posto é previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali il seguente trattamento economico annuo lordo, che dovr  essere rapportato al tempo di lavoro:

- stipendio tabellare di € 22.135,47 (inclusa indennit  di vacanza contrattuale CCNL 21.05.2018);
- indennit  di comparto di € 622,80 (CCNL 22.01.2004);
- eventuale assegno per il nucleo familiare;
- tredicesima mensilit .

I predetti emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali e fiscali di legge.

L'assunzione é subordinata ai vincoli normativi vigenti e futuri in materia di personale degli Enti locali.

La Giunta Comunale ha facolt  di modificare, annullare o revocare la programmazione del fabbisogno di personale approvata, in caso di sopravvenute limitazioni alle facolt  assunzionali, di sopravvenute difficolt  di natura finanziaria o di sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il Segretario Comunale ha facolt  di sospendere, prorogare o riaprire i termini stabiliti con il presente bando, di annullare il presente bando per motivi di legittimit  o di revocarlo a seguito di deliberazione della Giunta Comunale.

Il Comune garantisce la pari opportunit  tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della L. 125/1991.

Non operano, essendo unico il posto messo a concorso, la riserva agli interni di cui all'art. 52, comma 1-bis, 4° periodo, del d.lgs. 165/2001 e quella di cui all'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017.

Non opera la riserva di posti a favore delle categorie protette di cui all'art. 3 comma 1 della l. 68/1999, in quanto la dotazione organica del Comune   composta da 10 posti complessivi.

Non opera la riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (volontari in ferma prefissata rispettivamente di 1 anno VFP1 e di 4 anni VFP4, volontari in ferma breve triennale VFB, ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata), di cui all'art. 1014, commi 3 e 4 e all'art. 678, comma 9, del d.lgs. 66/2010, in quanto con il presente bando si determina una frazione di riserva di posto (0,30%) che, cumulata alle frazioni originate a seguito dei concorsi precedentemente indetti dall'Amministrazione Comunale (0,30%), non determina il raggiungimento dell'unit .

## **Art. 2 - Requisiti di ammissione.**

Per l'ammissione al concorso il concorrente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere cittadino italiano o cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea o familiare di un cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, d.lgs. 165/2001); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) avere un'et  non inferiore ad anni 18; non   stabilito un limite massimo di et , ai sensi dell'art. 3, comma 6, della L. 127/1997;
- 3) avere l'idoneit  fisica all'impiego; l'art. 42, comma 1, lettera d), del d.l. 69/2013 convertito con modificazioni dalla l. 98/2013 ha disposto, fermi restando gli obblighi di certificazione previsti

dal d.lgs. 81/2008 per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria, l'abrogazione dell'obbligo del certificato di idoneità fisica per l'assunzione nel pubblico impiego; l'Amministrazione si riserva di sottoporre a visita medica coloro che accederanno all'impiego; ai sensi dell'art. 1 della l. 120/1991, la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il concorso;

- 4) avere il godimento dei diritti civili e politici, cioè essere iscritto nelle liste elettorali se cittadino italiano; per coloro che non sono cittadini italiani, avere il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- 5) non essere stato escluso dall'elettorato attivo politico e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 5, del d.p.r. 3/1957;
- 6) non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.p.r. 3/1957;
- 7) non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, stabilito per uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, fra i quali rientra l'ufficio cui sarà assegnato il vincitore del presente concorso;
- 8) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
- 9) avere i seguenti titoli di studio e requisiti professionali: laurea in servizi sociali o equipollente; patente di guida di categoria B in corso di validità; per i candidati di stati membri dell'Unione Europea il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto ai sensi del d.lgs. 115/1992.

Nel caso in cui il diploma di laurea posseduto ed allegato non sia laurea in servizi sociali ma equipollente, il concorrente ha l'onere, a pena di esclusione dal concorso, di allegare gli estremi del decreto ministeriale o di altro atto avente forza di legge che ha disposto l'equipollenza.

I predetti requisiti devono essere posseduti dal concorrente:

- alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda;
- alla data di stipula del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti determinerà, in qualunque momento, la decadenza dalla nomina e la risoluzione del contratto di lavoro.

### **Art. 3 - Domanda di ammissione.**

La domanda di ammissione, redatta sul modulo allegato A, deve pervenire al Comune entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a serie speciale concorsi ed esami.

Qualora il termine di scadenza per l'invio della domanda cada in un giorno festivo, il termine é prorogato per legge al primo giorno successivo non festivo. Sono accettate esclusivamente le domande inviate entro le ore 24:00 di detto termine.

La domanda deve essere inviata esclusivamente tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente [comune.mogorella.or@legalmail.it](mailto:comune.mogorella.or@legalmail.it)

sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;

- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità;

la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore;

non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC; in questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo.

Il Comune non è responsabile per la mancata ricezione delle domande dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo PEC, da disguidi del gestore della PEC del concorrente, da fatto di terzi, da caso fortuito, da forza maggiore.

In caso di più invii, si terrà conto della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Nella domanda il concorrente deve dichiarare, sotto la sua responsabilità ai sensi degli artt. 45-46 del d.p.r. 445/2000:

- di essere cittadino/a italiano/a; (in alternativa, di essere cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea, oppure di essere familiare di un cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
- di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- di avere il godimento dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza; (in alternativa, indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione; per coloro che non sono cittadini italiani, avere il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza);
- di non essere stato escluso/a dall'elettorato attivo politico e di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 5, del d.p.r. 3/1957;
- di non essere stato dichiarato/a decaduto da un impiego statale, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.p.r. 3/1957;
- di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001; (in alternativa, indicare le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti);
- (per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- di essere in possesso di laurea in servizi sociali o equipollente;
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità;
- (per i cittadini dell'Unione europea) di avere conoscenza scritta e parlata della lingua italiana;
- di avere conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- di avere conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse per l'uso del personal computer: videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet e della posta elettronica;
- di non avere titoli di preferenza o precedenza; (in alternativa, di avere i seguenti titoli di preferenza o precedenza previsti all'art. 5 del d.p.r. 487/1994);
- (per i concorrenti disabili) di richiedere i seguenti ausili necessari per l'espletamento delle prove (specificare) e/o di avere necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap per lo svolgimento delle prove (specificare), ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992;
- di avere effettuato il versamento della tassa di concorso di € 10,00 alla tesoreria comunale;
- di accettare quali norme speciali del procedimento tutte le prescrizioni contenute nel bando;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del concorso;

- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto/a di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet; qualora il concorrente non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 39 del d.p.r. 445/2000, la sottoscrizione della domanda non deve essere autenticata.

Sono causa di inammissibilità della domanda:

- l'omissione del nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza
- l'arrivo della domanda oltre il termine stabilito
- la mancata sottoscrizione della domanda
- la mancata allegazione dei documenti richiesti dal bando.

Le eventuali omissioni/inesattezze/incompletezze devono essere regolarizzate con una dichiarazione integrativa trasmessa telematicamente al Comune nel termine assegnato.

A pena di inammissibilità, il concorrente deve allegare alla domanda di concorso le scansioni dei seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità;
- curriculum di studi e professionale sottoscritto;
- laurea in servizi sociali o equipollente;
- patente di guida di categoria B in corso di validità;
- ricevuta di versamento della tassa di concorso;
- linee guida da rispettare in caso di prove da remoto sottoscritte (allegato B).

Nel caso in cui il diploma di laurea posseduto ed allegato non sia laurea in servizi sociali ma equipollente, il concorrente ha l'onere, a pena di esclusione dal concorso, di allegare gli estremi del decreto ministeriale o di altro atto avente forza di legge che ha disposto l'equipollenza.

A pena di non valutabilità, il concorrente deve allegare alla domanda di concorso le scansioni dei seguenti documenti:

- titoli di preferenza o precedenza previsti dalla legge (art. 5 d.p.r. 487/1994);
- certificazione di disabilità uguale o superiore all'80% (art. 20, comma 2-bis, l. 104/1992).

Per facilitare il lavoro di archiviazione e verifica, si chiede ai concorrenti di scansionare domanda ed allegati in unico file pdf, firmato digitalmente.

#### **Art. 4 – Tassa di concorso.**

La tassa di concorso è stabilita nella misura di € 10,00, da versare con bonifico sul conto corrente bancario IBAN IT17M0101588170000000060147 intestato al Comune di Mogorella presso il Banco di Sardegna spa, con la causale "tassa di concorso".

#### **Art. 5 - Ammissione ed esclusione dei candidati.**

Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e degli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

Gli uffici comunali verificheranno successivamente la domanda e gli allegati ai fini della loro regolarità e ammissibilità e renderanno nota l'esclusione, in caso di irregolarità non sanabili.

Sono irregolarità non sanabili quelle previste come causa di inammissibilità della domanda:

- l'omissione del nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza
- l'arrivo della domanda oltre il termine stabilito
- la mancata sottoscrizione della domanda
- la mancata allegazione dei documenti richiesti dal bando.

#### **Art. 6 - Commissione esaminatrice.**

La Commissione esaminatrice sarà costituita con determinazione del Segretario Comunale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande e sarà composta dallo stesso Segretario Comunale e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, individuati fra dipendenti di altri Comuni con adeguata esperienza e competenza, di categoria almeno pari a quella del dipendente da assumere. È riservato alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un posto di componente della Commissione. La Commissione sarà integrata con un docente di lingua inglese, se i componenti della Commissione non abbiano titoli di conoscenza della lingua adeguati.

#### **Art. 7 - Procedura di concorso.**

L'Amministrazione non prevede l'effettuazione di concorsi per soli titoli, né concorsi per titoli ed esami.

L'Amministrazione non prevede la fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso, in relazione a particolari profili qualificati, nel bando, ad elevata specializzazione tecnica.

Il presente bando non prevede la prova preselettiva.

La procedura di concorso consiste nell'esame dei concorrenti e si articola in:

- prova scritta
- prova orale.

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi massimi:

- punti 30 per la prova scritta;
- punti 30 per la prova orale.

Per essere ammesso alla prova successiva, il concorrente deve ottenere il seguente punteggio minimo:

- prova scritta: 21/30esimi;
- prova orale: 21/30esimi.

Il mancato conseguimento del suddetto punteggio in una delle prove è causa di non idoneità del concorrente.

Relativamente al colloquio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e alla prova pratica per l'accertamento della conoscenza e capacità di utilizzo di uno degli applicativi informatici più diffusi, la Commissione attribuirà un giudizio di idoneità o di non idoneità.



Il diario della prova scritta sarà reso noto almeno 15 giorni prima, mentre quello della prova orale sarà reso noto almeno 20 giorni prima.

L'eventuale modifica della data, dell'ora o del luogo di svolgimento delle prove sarà resa nota almeno 3 giorni prima.

### **Art. 8 - Materie e prove d'esame.**

Le prove d'esame saranno relative alle seguenti materie, attinenti alla categoria e profilo del posto oggetto del concorso:

- ordinamento comunale
- diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, agli atti amministrativi, alla trasparenza, all'accesso agli atti, all'anticorruzione, alla protezione dei dati personali
- appalti di forniture e servizi
- diritto civile con particolare riferimento al libro I delle persone e della famiglia
- legislazione in materia di diritto minorile
- legislazione nazionale e regionale della Sardegna relativa al sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari a favore di minori, famiglia, disagio adulto, immigrati, disabili, anziani
- misure nazionali e regionali di contrasto alle povertà
- principi e metodologie di intervento nella gestione dei singoli casi, nella valutazione del bisogno, nella costruzione di progetti personalizzati di prevenzione, sostegno, accompagnamento e assistenza, anche attraverso il lavoro in equipe multiprofessionali, nella promozione del lavoro di rete e del welfare di comunità, nei progetti di inclusione sociale
- organizzazione e programmazione dei servizi sociali e socio-sanitari a livello territoriale: Piano Locale Unitario dei Servizi

Le prove d'esame consistono in una prova scritta ed una prova orale.

Prova scritta: redazione di un tema su un argomento scelto fra le materie d'esame; oppure redazione di un atto amministrativo relativo alle materie d'esame e relativo commento, oppure risposta ad una serie di domande sulle materie d'esame.

Durante la prova scritta i concorrenti possono consultare testi di legge non commentati; é vietata la consultazione di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni.

Prova orale:

- risposta ad una serie di domande sulle materie d'esame;
- colloquio per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese;
- prova pratica per l'accertamento della conoscenza e capacità di utilizzo di uno degli applicativi informatici più diffusi per l'uso del personal computer (videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet e della posta elettronica).

### **Art. 9 - Comunicazioni ai concorrenti.**

A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.

Le comunicazioni ai concorrenti sono effettuate sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

La data, l'ora e la sede della prova scritta e quelle della prova orale possono essere indicate anche nel bando.

Le comunicazioni ai concorrenti sono relative alle seguenti fasi:

- a) ammissione, o ammissione con riserva;
- b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
- c) esclusione dalla procedura;
- d) valutazione della prova scritta e conseguenti provvedimenti;
- e) valutazione della prova orale.

Non sono previste comunicazioni individuali ai concorrenti.

La mancata presentazione ad una delle prove all'ora e giorno stabiliti comporta l'esclusione automatica dal concorso.

#### **Art. 10 - Prova scritta da remoto.**

Fino a quando il protocollo sanitario nazionale per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabilirà limitazioni per le prove in presenza, obbligando l'Amministrazione comunale a prevedere lo svolgimento della prova scritta da remoto mediante affidamento ad operatore specializzato del servizio di supporto informatico-digitale, la prova scritta sarà effettuata da remoto.

Nei giorni precedenti lo svolgimento della prova, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmette ai candidati i link per l'accesso alla piattaforma e le istruzioni relative al suo utilizzo.

Prima dell'orario di inizio della prova, la Commissione trasmette telematicamente alla ditta incaricata del servizio di supporto informatico-digitale le tracce delle prove precedentemente predisposte.

Preliminarmente all'inizio della prova, il personale di assistenza della ditta incaricata del supporto informatico-digitale procede al riconoscimento dei concorrenti, all'esame delle singole postazioni, alla soluzione di eventuali problemi di connessione segnalati dai concorrenti.

La ditta incaricata del supporto effettua il sorteggio fra le tracce trasmesse dalla Commissione mediante un generatore casuale di numeri.

Conclusa la prova, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale per lo svolgimento della prova trasmette alla commissione gli elaborati della prova in forma anonima contraddistinti da codici numerici.

Terminato l'esame degli elaborati della prova da parte della Commissione, l'operatore che cura il supporto informatico-digitale trasmette alla commissione i nominativi dei candidati associati ai codici numerici degli elaborati, in modo che l'elenco dei punteggi redatto sia completato con le generalità di ogni candidato.

Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente regolamento.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.



**Art. 11 - Prova orale in presenza.**

Ultimata la prova scritta ed effettuate le relative valutazioni, l'ammissione alla prova orale con la data, l'ora e la sede, se non già stabilite dal bando di concorso, sono comunicate ai concorrenti mediante pubblicazione sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso, almeno 20 giorni prima della data fissata per prova, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza. Non sono previste comunicazioni individuali ai concorrenti.

Nel caso in cui la prova orale sia effettuata in presenza, dovrà essere garantito il rispetto del piano operativo specifico predisposto dall'Amministrazione comunale, reso noto ai candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

La Commissione, preliminarmente alla prova, stabilisce le tracce dei quesiti da porre sulle materie stabilite dal bando, in numero sufficiente a garantire ai candidati la possibilità di scelta.

La prova orale deve essere effettuata in una stanza aperta al pubblico, che deve allontanarsi unitamente al concorrente per il tempo necessario alla valutazione.

Il Presidente della Commissione stabilisce l'ordine di esame dei candidati.

Le tracce dei quesiti sono proposte in buste chiuse; ogni concorrente sceglie la busta contenente le tracce.

Il concorrente che comunichi l'impossibilità, per gravi e documentati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno e ora stabiliti, può chiederne il rinvio ad un giorno successivo, che è stabilito dalla Commissione.

Terminata la prova orale di ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto.

**Art. 12 - Graduatoria finale.**

Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Responsabile del Servizio competente o al Segretario.

Il concorrente che non abbia ottenuto in ciascuna delle prove il punteggio minimo è dichiarato non idoneo.

La graduatoria dei concorrenti che hanno riportato nelle prove il punteggio minimo richiesto è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.

La graduatoria finale è approvata con determinazione del Responsabile di Servizio competente o del Segretario, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

La graduatoria è unica e resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatico.

La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio informatico.

La graduatoria è utilizzata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario per coprire il posto per il quale il concorso è stato effettuato, che si renda successivamente vacante per qualsiasi ragione (mancato superamento del periodo di prova, licenziamento, dimissioni, trasferimento per mobilità volontaria esterna e simili). In tali casi il Responsabile del Servizio o il Segretario convoca il concorrente che segue in graduatoria e, acquisito il suo consenso all'assunzione, stipula con lo stesso il contratto individuale di lavoro.

Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi anche per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (art. 3, comma 7, 2° periodo, della l. 127/1997).

**Art. 13 - Trattamento dei dati personali.**

I dati personali forniti dai concorrenti per la partecipazione ai concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio protocollo. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

Il conferimento dei dati da parte dei concorrenti è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

#### **Art. 14 - Contratto di lavoro.**

Gli uffici comunali verificheranno la veridicità delle dichiarazioni rese dal vincitore; in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere, il vincitore sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria, come previsto dall'art. 75 del d.p.r. 445/2000 e risponderà in sede penale delle dichiarazioni false effettuate, come previsto dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000.

Il Responsabile del Servizio comunica al vincitore l'esito del concorso e gli chiede di trasmettere, entro 15 giorni dalla comunicazione, i documenti necessari per la stipula del contratto di lavoro; il termine può essere prorogato di ulteriori 15 giorni in caso di documentata difficoltà; entro lo stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio (o il Segretario se nominato Responsabile del Personale) comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.

Il Responsabile del Servizio, verificata positivamente la documentazione presentata, stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro.

2. Nel contratto di lavoro individuale sono riportati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
- d) posizione economica iniziale;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di lavoro;
- g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale deve specificare che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso e che è, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

I vincitori dei concorsi banditi dal Comune devono permanere in servizio in Comune per un periodo non inferiore a 5 anni.

La mancata presa di servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, salvo che il Responsabile del Servizio disponga una proroga del termine, in relazione alle ragioni addotte e documentate. Per i concorrenti in servizio di leva o civile, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga comprende il periodo nel quale sono impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto della legge. La risoluzione del contratto è formalizzata con apposita determinazione e comunicata via pec al dipendente.

Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.

Decade dall'impiego il vincitore che ha conseguito la nomina presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Responsabile del Servizio, da comunicare via pec all'interessato.

#### **Art. 15 - Pubblicità del bando.**

Il presente bando, già reso noto mediante pubblicazione di avviso per estratto sulla GURI – 4a serie concorsi ed esami, sarà pubblicato in versione integrale con le seguenti modalità:

- all'albo pretorio del Comune di Mogorella sul sito [www.comune.mogorella.or.it](http://www.comune.mogorella.or.it);
- nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso sul sito [www.comune.mogorella.or.it](http://www.comune.mogorella.or.it);
- invio telematico ai Comuni della Provincia e ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna, per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori.

#### **Art. 16 - Informazioni.**

Informazioni sul contenuto del bando e sulle modalità di partecipazione potranno essere fornite dal sottoscritto responsabile del procedimento via mail previa richiesta all'indirizzo [comune.mogorella.or.it@legalmail.it](mailto:comune.mogorella.or.it@legalmail.it)

#### **Art. 17 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando, si richiamano, in quanto applicabili: il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e le disposizioni di legge per l'assunzione del personale nella pubblica amministrazione.

Narbolia, 05.08.2021

Il Segretario Comunale  
dott. Demartis Claudio  
firmato digitalmente

Allegato A

Al Comune di Mogorella

**Oggetto: domanda di ammissione al concorso pubblico per l'assunzione di un istruttore direttivo socio-assistenziale categoria D a tempo indeterminato parziale 50%.**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) c.a.p. \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

telefono cellulare \_\_\_\_\_

chiede di partecipare alla procedura in oggetto e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità, con valore di dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000), consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 nel caso di false dichiarazioni:

### DICHIARA

(interlineare le parti che non interessano e specificare le parti che richiedono una integrazione)

- di essere cittadino/a italiano/a; (in alternativa, di essere cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea, oppure di essere familiare di un cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
- di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- di avere il godimento dei diritti politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza; (in alternativa, indicare i motivi della non iscrizione o cancellazione; per coloro che non sono cittadini italiani, avere il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza);
- di non essere stato escluso dall'elettorato attivo politico e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 5, del d.p.r. 3/1957;
- di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del d.p.r. 3/1957;
- di non aver subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001; (in alternativa, indicare le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti);

- (per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- di essere in possesso di laurea in servizi sociali o equipollente;
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità;
- (per i cittadini dell'Unione europea) di avere conoscenza scritta e parlata della lingua italiana;
- di avere conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- di avere conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse per l'uso del personal computer: videoscrittura con Word per Windows, utilizzo di internet e della posta elettronica;
- di non avere titoli di preferenza o precedenza; (in alternativa, di avere i seguenti titoli di preferenza o precedenza previsti all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni);
- (per i concorrenti disabili) di richiedere i seguenti ausili necessari per l'espletamento delle prove (specificare) e/o di avere necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap per lo svolgimento delle prove (specificare), ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992;
- di avere effettuato il versamento della tassa di concorso di € 10,00 alla tesoreria comunale;
- di accettare quali norme speciali del procedimento tutte le prescrizioni contenute nel bando;
- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del concorso;
- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet; qualora il concorrente non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

Allega alla presente la scansione dei seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità;
- curriculum di studi e professionale sottoscritto;
- laurea in servizi sociali o equipollente;
- patente di guida di tipo B in corso di validità;
- ricevuta di versamento della tassa di concorso;
- eventuali titoli di preferenza o precedenza previsti dalla legge;
- eventuale certificazione di disabilità;
- linee guida da rispettare in caso di prove da remoto sottoscritte (allegato B).

Luogo e data

Sottoscrizione del candidato

## **Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

### **Prova scritta e orale**

#### **Per la ditta incaricata del supporto informatico-digitale**

La ditta incaricata del supporto informatico-digitale deve:

- 1) nei giorni precedenti all'inizio della prova, inviare ai concorrenti il link di accesso alla piattaforma predisposta ed utilizzata per la prova, con le istruzioni per il suo utilizzo, al fine di consentire ai concorrenti di familiarizzare con la stessa;
- 2) il giorno della prova, aprire il collegamento con i concorrenti con congruo anticipo rispetto all'ora di inizio della prova, al fine di consentire ai concorrenti di registrarsi, al personale di assistenza di verificare per ogni concorrente la postazione di lavoro e le corrette modalità di ripresa della prova e risolvere eventuali problemi di connessione segnalati dai concorrenti;
- 3) precisare al concorrente che la prova sarà registrata, per cui lo stesso partecipando alla prova acconsente alla registrazione e fornendogli il link per l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- 4) identificare on line ogni concorrente confrontando il documento di riconoscimento con il volto della persona collegata;
- 5) effettuare il sorteggio fra le tracce predisposte dalla Commissione, attraverso l'utilizzo di un generatore di numeri casuali;
- 6) trasmettere ai concorrenti telematicamente nella piattaforma la traccia della prova sorteggiata;
- 7) verificare che il concorrente svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione; in caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova ed esclude il concorrente;
- 8) comunicare al concorrente l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata;
- 9) dichiarare finita la prova, in base al termine temporale stabilito dalla Commissione.

#### **Per la Commissione**

La Commissione deve:

- 1) trasmettere alla ditta incaricata del supporto informatico-digitale le tracce della prova precedentemente predisposte prima dell'inizio della stessa;
- 2) collegarsi alla piattaforma tramite il link trasmesso dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale;
- 3) durante la prova vigilare i concorrenti e, qualora ritenuto necessario, effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, chiedere di mostrare la stanza a 360 gradi;
- 4) restare a disposizione dei concorrenti, rispondendo ad eventuali domande sul contenuto delle tracce.

#### **Per il concorrente**

##### **A. Condizioni per lo svolgimento della prova**

Per svolgere correttamente la prova è necessario che il concorrente:

- 1) disponga, nel luogo prescelto per lo svolgimento della prova, di una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura);
- 2) disponga di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la ditta incaricata del supporto informatico-digitale e con la Commissione e consentire la verifica della postazione; il concorrente,



qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

3) installi/utilizzi il software di videoconferenza prescelto dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale, il cui link gli viene fornito dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale nei giorni precedenti alla prova.

Per svolgere correttamente la prova è opportuno che il concorrente:

- limiti il più possibile l'uso della rete ad altre persone o a dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento della prova;
- tenga in evidenza il link alla videoconferenza, in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenga lampade al di fuori del campo di ripresa, per evitare abbagliamenti o riflessi.

Lo smartphone deve riprendere una scena in cui ricadano il volto e le mani dello stesso, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), altro smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova e lo spazio circostante con raggio di almeno 1,5 metri.

Il concorrente deve predisporre per la prova una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a consentire la ripresa della scena con le caratteristiche di cui sopra, possibilmente addossato al muro, in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

#### B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare nello smartphone il documento di riconoscimento al personale della ditta incaricata del supporto informatico-digitale.

Durante la prova il concorrente deve mantenere lo smartphone sempre acceso, facendo in modo di essere sempre inquadrato, mantenendo il microfono dello stesso sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo, fatta eccezione per i testi di legge non commentati.

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione, salvo quelli espressamente consentiti. In caso di condotta scorretta la Commissione annulla la prova escludendo il concorrente.

#### C. Termine della prova

All'ora prestabilita, comunicatagli dalla ditta incaricata del supporto informatico-digitale quale termine della prova, il concorrente, nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente a caricare il file sulla piattaforma eseguendo le istruzioni della ditta stessa.

La sessione termina al momento in cui la ditta incaricata del supporto informatico-digitale dichiara finita la prova, in base al termine stabilito dalla Commissione.

Il concorrente non può registrare la prova d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarla, pubblicarla e comunicarla a terzi, in sede d'esame o successivamente.

Luogo e data

Sottoscrizione del candidato