

Comune di Mogoro
Provincia di Oristano



COMUNE DI TADASUNI Provincia di Oristano		
13 GIU 2014		
Prot. N.	1399	
Cat. 1	Ci. 2	Fasc.

**Ente Gestore del Programma Locale Unitario dei Servizi alla Persona
PLUS – Distretto sanitario Ales-Terralba**

Selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato pieno di n. 2 istruttori amministrativo-contabili, cat. C - posizione economica C1 da destinare all'Ufficio di Piano del Plus dell'ambito di Ales – Terralba.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario

Vista la L.R. 23/12/2005, n. 23 avente ad oggetto: "Sistema integrato dei servizi alla persona – Abrogazione della L.R. 4/1988 (Riordino delle funzioni socio assistenziali)", in particolare:

- l'art. 15 che fa coincidere l'ambito territoriale locale di programmazione con il distretto sanitario, in modo da garantire l'unitarietà di gestione e integrazione dei servizi sociali a sanitari entro territori omogenei;
- l'art. 16 che prevede che i Comuni associati e l'azienda sanitaria locale competente realizzino in forma congiunta la programmazione di ambito mediante la stipula di appositi accordi e convenzioni con i quali è disciplinata la realizzazione dei livelli essenziali sociosanitari di assistenza di cui all'art. 3 septies del d.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- l'art. 21 che prevede che la programmazione e realizzazione del sistema integrato sia attuata mediante il PLUS (Piano Locale Unitario dei Servizi), disciplinando il procedimento di adozione dello stesso.

Viste le linee guida per l'adozione del PLUS - triennio 2012/2014, approvate con deliberazione della G.R. n. 40/32 del 06/10/2011.

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 24/49 del 27.06.2013, con la quale, accertata l'irregolarità nel procedimento di adozione del Plus da parte del distretto socio-sanitario Ales-Terralba, sono state avviate le procedure di esercizio dei poteri sostituiti nei confronti del suddetto ambito territoriale.

Visto il Decreto n. 22 del 12.02.2014 del Presidente della Regione Sardegna di nomina del Commissario ad acta per l'assolvimento delle funzioni di cui alle lett. a) e b), comma 2, art. 36 della L.R. 23/2005, relative al PLUS dell'ambito Ales-Terralba.

Dato atto che il Commissario ad acta con disposizione n. 1 del 22.04.2014, ha adottato il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona 2012-2014 dell'ambito Ales-Terralba, individuando l'Ente gestore nel Comune di Mogoro.

Preso atto che il Commissario ad acta ha disposto entro 30 giorni la costituzione dell'Ufficio di Piano, individuando le seguenti figure professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni del PLUS:

- n. 1 coordinatore unico dell'Ufficio di Piano con ampia esperienza nel settore della programmazione, gestione e coordinamento di servizi e progetti realizzati in ambito sociosanitario, che deve assicurare la sua presenza almeno due giorni alla settimana;
- n. 3 operatori sociali a tempo pieno con ampia esperienza nel settore della programmazione e della gestione di servizi e progetti in ambito sociosanitario, individuati con selezione pubblica (n. 2 operatori per l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro e n. 1 operatore per l'Ufficio di Piano del sub ambito Unione dei Comuni del Terralbese);
- n. 3 operatori amministrativo-contabili a tempo pieno con competenze amministrative e di programmazione referenti per tutte le questioni di carattere amministrativo, contabile, gestionale e di rendicontazione delle spese, individuati tramite selezione pubblica (n. 2 operatori per l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro e n. 1 operatore per l'Ufficio di Piano del sub ambito Unione dei Comuni del Terralbese).

RENDE NOTO

Art. 1 – Oggetto

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno di durata non inferiore a mesi dieci, rinnovabili, di n. 2 **istruttori Amministrativo/Contabili, Cat. C – posizione economica C1** da destinare all'Ufficio di Piano del Plus dell'ambito di Ales – Terralba, di cui n. 1 istruttore amministrativo-contabile per l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro e n. 1 istruttore amministrativo-contabile per l'Ufficio di Piano del sub ambito Unione dei Comuni del Terralbese.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione:

- 1) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994);
- 2) titolo di studio: diploma quinquennale di ragioniere o perito commerciale o diploma di Laurea in Economia e Commercio o titolo equipollente;
- 3) possesso della patente di guida di tipo B;
- 4) idoneità fisica all'impiego;
- 5) godimento dei diritti politici;
- 6) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- 7) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, anche negli stati di appartenenza o provenienza, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- 8) non essere stati interdetti da pubblici uffici o destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile, oppure siano stati interdetti dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- 9) aver prestato, nel triennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, un'attività lavorativa di almeno 12 mesi complessivi, svolta presso una Pubblica Amministrazione inerenti il settore amministrativo-contabile o contabile;

10) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni e sistemi informatici più diffusi (sistema operativo Windows – programmi di office automation quali Microsoft Office - Word, Excel - e Open Office - Writer Calc), nonché abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica.

I requisiti specifici di cui sopra sono considerati obbligatori per la partecipazione alla selezione e devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda; la mancanza di uno di questi comporta automaticamente l'esclusione dalla selezione. Tutti i requisiti **devono** essere esplicitamente dichiarati nella domanda di partecipazione.

L'ufficio si riserva la possibilità di procedere al controllo relativo al possesso dei requisiti richiesti. Qualora, dagli accertamenti compiuti, non si confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile del Servizio procede all'esclusione del candidato dalla selezione ed alla segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 3 - Domanda e termine di presentazione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente bando, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000:

- a) cognome e nome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) l'attuale residenza ed il recapito presso cui dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione, il recapito telefonico e indirizzo e-mail;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 07.02.1994;
- e) se cittadino di uno degli altri Stati membri dell'Unione europea:
 - il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- f) il godimento dei diritti politici;
- g) il Comune ove il candidato è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- h) le eventuali condanne e gli eventuali procedimenti penali in corso (la dichiarazione deve essere resa anche in assenza di condanne e procedimenti penali);
- i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o decaduto per aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili né di essere stato interdetto da pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- j) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- k) il titolo di studio posseduto (con l'indicazione della data e del luogo di conseguimento, nonché dell'autorità scolastica che lo ha rilasciato);
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- m) il possesso dell'esperienza professionale richiesta;
- n) la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni e sistemi informatici più diffusi, nonché l'abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica;
- o) di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella domanda di partecipazione e negli allegati per le finalità connesse alla suddetta procedura;
- p) di avere preso conoscenza del presente bando e di accettare le norme e le condizioni dallo stesso stabilite.

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione, deve essere inoltrata in busta chiusa che evidenzia la dicitura: **“Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato pieno di n. 2**

istruttori amministrativo-contabili, cat. C - posizione economica C1, da destinare all'Ufficio di Piano del Plus dell'ambito di Ales – Terralba all'indirizzo: "Ufficio Personale, Comune di Mogoro, via Leopardi n. 8, 09095 Mogoro" e dovrà pervenire entro e non oltre il **26.06.2014** secondo una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, tramite servizio postale, corriere o altro recapito autorizzato;
- inoltrata da una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Mogoro: protocollo@pec.comune.mogoro.it;
- consegnata, in busta chiusa, a mano presso l'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì ore 11:00-13:00, martedì e giovedì ore 16:00- 17:30).

Non verranno accettate le domande pervenute al protocollo dell'Ente oltre tale data. Non fa fede il timbro postale.

I candidati dovranno allegare alla domanda di partecipazione alla selezione, oltre alla fotocopia del documento di identità in corso di validità:

- 1) il curriculum vitae in formato europeo, datato, sottoscritto e firmato in ogni facciata in forma autografa originale e avrà valore di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 inerente i titoli in esso dichiarati; il curriculum vitae dovrà pertanto contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al profilo richiesto nella selezione, con l'esatta precisazione del datore di lavoro, dei settori d'intervento a cui si riferiscono le esperienze professionali dichiarate, dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le convenzioni, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività; non verranno presi in considerazione i titoli di servizio privi di indicazione completa del periodo di svolgimento (data inizio e data fine del rapporto di lavoro, datore di lavoro, regime di collaborazione con la P.A., numero di ore settimanali previste da contratto, settore d'intervento), né i titoli relativi all'aggiornamento e alla formazione professionale privi dell'indicazione della durata (giorni e/o ore) e dell'ente erogatore;
- 2) eventuali titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione.

Non sono ammesse integrazioni alla documentazione oltre il termine previsto nell'avviso.

I titoli possono essere prodotti mediante:

- autocertificazione (anche contenuta nella domanda di partecipazione o nel curriculum);
- originale o copia autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- attestazione rilasciata dal datore di lavoro per i titoli relativi all'esperienza professionale.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali non imputabili a colpa della stessa Amministrazione, né per la dispersione di eventuali comunicazioni inviate ai concorrenti, dovute a errata o imprecisa indicazione del recapito nella domanda, disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 4 – Ammissione dei candidati

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dall'ufficio personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato verrà invitato alla regolarizzazione delle stesse, entro un termine perentorio. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione, entro il termine stabilito, sarà escluso dalla selezione. Ove invece risulti che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla selezione, ne verrà disposta l'esclusione. L'eventuale

esclusione, disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, debitamente motivata, verrà comunicata mediante raccomandata A/R.

Articolo 5 - Svolgimento della selezione e formazione della graduatoria

La selezione è per titoli e colloquio. La Commissione giudicatrice della selezione verrà nominata secondo le disposizioni dell'art. 43 regolamento di organizzazione del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 21.06.2013. Il punteggio massimo attribuibile è di 40 punti di cui 10 per i titoli e 30 per il colloquio, così come disposto dagli artt. 44 e 52 del citato regolamento.

Al colloquio verranno ammessi i primi 20 candidati nella graduatoria inerente la valutazione dei titoli e quelli con punteggio ex equo al 20° classificato.

Si precisa che ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli, l'esperienza lavorativa dovrà essere espressa anche con il relativo monte ore annuo. Qualora le informazioni trasmesse dai candidati ai fini della valutazione fossero formulate in modo non chiaro, non si procederà all'attribuzione dei relativi punteggi.

A seguito della valutazione dei titoli la Commissione predispone la graduatoria dei candidati ammessi al colloquio, la quale unitamente all'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà il colloquio, sarà resa nota ai candidati **mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.comune.mogoro.or.it), nella sezione Albo pretorio on line** – che varrà come comunicazione ad ogni effetto di legge, da effettuarsi almeno tre giorni prima della data fissata per il colloquio.

La prova d'esame, alla quale viene assegnato un punteggio massimo di 30/30, prevede un colloquio sui seguenti argomenti:

- 1) testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- 2) nozioni di diritto amministrativo e contabile riferito all'Ordinamento degli Enti locali (TUEL);
- 3) normativa in materia di procedimento amministrativo: semplificazione, trasparenza, accesso, trattamento dei dati personali (L. 7/08/1990, n. 241, e s.m.i; D.P.R n. 445/2000; D.Lgs. 196/2003);
- 4) nozioni in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La prova del colloquio si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di idoneo documento di riconoscimento. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati secondo le modalità di cui sopra verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause fortuite o di forza maggiore.

Al termine di tutte le operazioni procedurali, la Commissione predispone la graduatoria di merito definitiva, la quale sarà formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato; a parità di punteggio sarà preferito il concorrente più giovane di età secondo quanto previsto dalla Legge n. 191/98.

La graduatoria finale degli idonei verrà pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale dell'Ente. La pubblicazione all'albo costituisce a tutti gli effetti comunicazione

agli interessati dell'esito della selezione, pertanto non si procederà ad alcuna comunicazione all'indirizzo dei singoli candidati.

Articolo 6 – Assunzione.

Il rapporto di lavoro dei candidati vincitori della selezione sarà costituito e regolato da un contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta conformemente alle norme previste dal vigente C.C.N.L. EE.LL. L'Amministrazione sottoporà i suddetti a visita medica di controllo, al fine di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che sono chiamati a svolgere. Nel caso di rinuncia di un candidato subentra il candidato che segue nella graduatoria di merito. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'eventuale assunzione in servizio è subordinata alla sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge, contenente l'attestazione del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dal vincitore. Fermo restando quanto previsto dalla legge in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore decadrà dall'assunzione.

I concorrenti utilmente collocati in graduatoria che non producano uno o tutti i documenti richiesti o non assumano servizio alla data fissata, sono dichiarati decaduti ed i relativi contratti, ancorché stipulati sono rescissi.

Articolo 7 - Accesso agli atti della selezione.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti della selezione, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 8 - Informativa sul trattamento dei dati personali.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30.6.2003 si informa che i dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso il Comune di Mogoro, per le finalità di gestione della presente procedura; saranno inoltre trattati in forma automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione dello stesso.

Il conferimento dei dati personali dell'interessato è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente avviso e la sottoscrizione della domanda di partecipazione è da intendersi quale espresso consenso dell'interessato al trattamento, l'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali comporta l'impossibilità di accedere alla procedura di selezione.

I dati potranno essere comunicati a soggetti, pubblici e privati, che possono accedere agli stessi sulla base di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme.

Potranno venire a conoscenza dei dati anche i responsabili e gli incaricati del trattamento nonché gli incaricati alla manutenzione degli elaboratori elettronici. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 13 della citata Legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il Titolare del trattamento è il Comune di Mogoro.

Articolo 9 - Pubblicità

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito Internet del Comune di Mogoro.

Articolo 10 - Rinvio di norme

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si applicheranno le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il presente avviso non vincola in nessun modo l'Ente che si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o per diversa valutazione dell'Ente.

Per ogni informazione o chiarimento il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario Rag. Peis Maria Teresa, che è anche responsabile del procedimento, sarà disponibile presso gli uffici comunali di Mogoro dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì e il giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

Mogoro, 11.06.2014

Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario
Rag. Peis Maria Teresa
