



**COMUNE DI SARDARA  
PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER COLLOQUIO E VALUTAZIONE DEI CURRICULA PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1 DEL D. LGS 267/2000, MEDIANTE STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI UN "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D",**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

Vista la deliberazione di G.C. n° 163 del 13/11/2018, esecutiva, con la quale si è provveduto alla approvazione della modifica del fabbisogno del personale 2018/2020 prevedendo, tra l'altro, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, full time, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D ai sensi dell'art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000;

Vista la deliberazione di G.C. n. 86 del 07\05\2019, esecutiva, con cui sono stati forniti indirizzi per l'indizione della selezione;

In esecuzione della propria determinazione n. 31 del 16\05\2019;

**RENDE NOTO**

Che è intenzione di questa amministrazione procedere, tramite stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, all'affidamento di un incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. lgs. 267/2000, relativo al profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, a seguito del collocamento in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 110, comma 5 D. Lgs. 267/2000 del funzionario amministrativo in ruolo al Comune di Sardara.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, come previsto dal Dlgs. N. 198/2006 e dall'art. 35 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i.

Il candidato deve possedere specifica esperienza e professionalità acquisita nelle materie oggetto dell'incarico ed elevate competenze gestionali con particolare riferimento ai programmi complessi ed alla gestione di progetti ed obiettivi di rilevanza strategica per l'amministrazione.

In particolare, il candidato dovrà dimostrare di aver maturato esperienza specifica nei seguenti settori di attività: segreteria generale, affari generali ed istituzionali, beni culturali e biblioteca, personale – stato giuridico, gestione amministrativa e contabile;

**Considerato che non sono ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione in servizio, qualora avvenga prima del decorso del termine di cui all'art. 34 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, è risolta di diritto in caso di assegnazione di personale in disponibilità da parte della Presidenza del**

**Consiglio dei Ministri, senza che il soggetto selezionato possa vantare pretese di sorta nei confronti del Comune di Sardara.**

#### **ART. 1 - OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'INCARICO**

L'espletamento dell'incarico consiste nello svolgimento di attività di lavoro subordinato, a tempo pieno e determinato, presso il Comune di Sardara, con il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, con possibile attribuzione della Responsabilità del Settore Amministrativo.

L'incarico dovrà essere espletato nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ente e degli obiettivi prefissati, con i poteri gestionali tipici del dirigente come previsti dall'art. 107 del Dlgs. 267/2000, e sarà regolato dalle disposizioni di cui ai vigenti CCNL per il personale dipendente del comparto Regioni-Enti locali.

L'attività di Responsabile di Settore implica l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e le prerogative che le vigenti norme regolamentari conferiscono ai responsabili, ivi compresa la capacità di impegnare l'amministrazione verso l'esterno, con responsabilità di risultato relativamente alle attività di pertinenza.

#### **ART. 2 - DURATA**

L'incarico avrà durata sino al 05/11/2020, salva eventuale proroga qualora dovesse prolungarsi l'aspettativa non retribuita concessa ai sensi dell'art. 110, comma 5 D. Lgs. 267/2000 al funzionario in ruolo presso il Comune di Sardara.

In ogni caso la durata del rapporto di lavoro non potrà eccedere la durata del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **ART. 3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice, compilando l'allegato schema opportunamente predisposto (Allegato A), nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:

1. Cittadinanza italiana o di altro stato appartenente alla Unione Europea ed adeguata conoscenza della lingua italiana ( D.P.C.M. n° 174/1994 );
2. Età non inferiore agli anni 18;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Idoneità fisica all'impiego e ai servizi esterni. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione in base alla normativa vigente. E' fatta salva la tutela per i cittadini portatori di handicap di cui alla Legge 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. Iscrizione nelle liste elettorali, ovvero per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea il godimento dei diritti civili e politici degli Stati di appartenenza e provenienza;
6. Non aver riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni;

7. Non essere stati destituiti o dispensati o decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
8. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni e/o non avere in corso procedimenti disciplinari;
9. non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere avuto negli ultimi due anni rapporti di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001.
10. Essere in possesso della patente di guida cat. B in corso di validità;
11. Conoscenze di base di informatica: utilizzo dei programmi pacchetto Office, Internet, Posta elettronica;
12. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro e non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, al momento dell'assunzione in servizio;
13. Non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Sardara;
14. Per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
15. Adeguata conoscenza della lingua italiana per i cittadini di uno degli Stati dell'Unione Europea;
16. **Essere in possesso del seguente titolo di studio:** Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO o in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE, oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati, oppure una tra le seguenti Lauree Triennali: DM 509/1999 02 – Scienze dei servizi giuridici 31 – Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell'amministrazione, 28 – Scienze economiche; DM 270/2004 L-14 – Scienze dei servizi giuridici, L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-33 – Scienze economiche. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani. E' cura del candidato, pena l'esclusione, dimostrare l'equivalenza mediante la produzione del provvedimento che la riconosce.
17. **Esperienza professionale:**
  - aver prestato servizio per almeno un anno in Enti del Comparto Funzioni Locali, con inquadramento nella categoria D. **Sono esclusi gli incarichi di staff ex art. 90 D.lgs. 267/2000.**

Si precisa che l'esperienza professionale rilevante è quella maturata nei seguenti settori di attività: segreteria generale, affari generali ed istituzionali, beni culturali e biblioteca, personale – stato giuridico, gestione amministrativa e contabile.

#### ART. 4 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae, debitamente sottoscritto, correlato del modulo di autocertificazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dei periodi lavorativi svolti e dell'esperienza professionale acquisita (Allegato A1).

In calce alla domanda, al curriculum vitae e al modulo di autocertificazione dei titoli, dovrà essere apposta, a pena di esclusione, la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum dovrà essere allegata, pena l'esclusione, una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità legale.

La domanda di ammissione alla selezione va indirizzata al Sindaco del Comune di Sardara, Piazza Gramsci n. 1- 08040 SARDARA, e **dovrà pervenire entro il termine perentorio del 14\06\2019 ore 13.00**, secondo le seguenti modalità:

- a) a mezzo presentazione diretta all'ufficio Protocollo Generale del Comune di Sardara. In tal caso la data è comprovata dal timbro datario apposto sulla domanda dall'Ufficio Protocollo del Comune;
- b) a mezzo lettera raccomandata A/R indirizzata a Comune di Sardara, Piazza Gramsci n. 1 – 09030 SARDARA (SU).

Sulla busta chiusa, da utilizzare per entrambi le modalità sopracitate, dovrà essere riportata, oltre le generalità del mittente, la seguente dicitura: "Selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D (art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000)";

- c) in via telematica, tramite posta elettronica certificata del candidato, al seguente indirizzo [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it). In tal caso nell'oggetto della pec dovrà essere indicato "Selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D (art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000)". Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. I partecipanti dovranno apporre la firma digitale valida e rilasciata da un certificatore abilitato su tutti i documenti ove la firma viene richiesta, oppure provvedere trasmettendo la scansione dell'originale della domanda sottoscritta con firma autografa con i relativi allegati firmati, unitamente a copia di documento di identità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di Posta Elettronica Certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale sopra indicato.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza, così come non si assume alcuna responsabilità nei casi di ritardato arrivo dovuti a disagi non dipendenti dalla propria volontà.

## ART. 5 - VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono istruite da una apposita Commissione, presieduta dal Segretario comunale e composta da altri due componenti nominati con provvedimento del medesimo Segretario comunale. La commissione formulerà un elenco di idonei sulla base della valutazione dei curricula e mediante colloquio finalizzato a valutare l'esperienza professionale maturata. La selezione, con riferimento alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico e dei programmi da realizzare, mira ad evidenziare la professionalità, le attitudini e le capacità del singolo candidato in rapporto alle funzioni richieste.

In particolare, sarà riconosciuta rilevante l'esperienza professionale maturata in Enti del Comparto Funzioni Locali nei seguenti settori di attività: segreteria generale, affari generali ed istituzionali, beni culturali e biblioteca, personale – stato giuridico, gestione amministrativa e contabile.

L'esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Ente, comunque, nei limiti temporali di efficacia del contratto stipulato, procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa sopravvenuta, o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

L'elenco degli idonei, con relativa documentazione allegata, sarà rimesso al Sindaco che procederà alla scelta, previo eventuale colloquio da lui condotto eventualmente con l'assistenza del Segretario comunale.

Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità che ritenga adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà alla nomina ed al conferimento dell'incarico.

**La nomina ha infatti carattere fiduciario ed è basata sull'intuitu personae, con discrezionalità di scegliere il candidato in possesso dei requisiti richiesti e che il Sindaco riterrà idoneo ad espletare l'incarico.**

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

## ART. 6 - SEDE E DIARIO DEL COLLOQUIO

Tutti i candidati che hanno presentato regolare domanda sono ammessi con riserva alla selezione.

Con successivo avviso, che sarà pubblicato all'albo pretorio e nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Sottosezione "CONCORSI", verrà data comunicazione della sede, del giorno e dell'orario in cui si svolgeranno i colloqui.

Qualora, in considerazione del numero di domande pervenute, si rendesse necessario proseguire i colloqui oltre il suddetto giorno, le eventuali ulteriori nuove date verranno comunicate agli interessati lo stesso giorno. L'assenza dal colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento. Il colloquio sarà sostenuto dai concorrenti seguendo l'ordine alfabetico.

Gli esiti della selezione ed ogni altra informazione inerente la stessa, comprese eventuali modifiche di date e orari, saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Sardara (<http://www.comune.sardara.su.it>) all'albo pretorio e nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Sottosezione "CONCORSI". Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai candidati e quelle rese attraverso gli strumenti anzidetti hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Pertanto sarà cura dei candidati prendere visione della data, ora e luogo di effettuazione del colloquio e delle eventuali modifiche.

#### **ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è quello previsto dal vigente contratto collettivo nazionale degli Enti Locali per la categoria giuridica e posizione economica "D1", comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente, oltre ad un trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizioni organizzative, costituito da una indennità di posizione e da una indennità di risultato. Tale indennità verrà quantificata dal Sindaco al momento del conferimento dell'incarico nel rispetto dei criteri e limiti di cui al vigente CCNL. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge. Le funzioni richiedibili, le responsabilità, le competenze e la disciplina del rapporto di lavoro, sono tutte quelle previste dalla legge e dai vigenti CCNL degli Enti Locali, che si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto.

#### **ART. 8 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.**

L'incarico in oggetto è conferito con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del d.lgs 267/2000, a seguito dell'adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

La stipula del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il rapporto di lavoro avrà la durata fino al 05/11/2020, salvo proroga, e sarà risolto di diritto, prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di deficit strutturale o dissesto, salve le ipotesi di recesso unilaterale e le altre cause di risoluzione del rapporto disciplinate col contratto individuale di lavoro o previste da norme di legge.

L'attribuzione dell'incarico dà luogo all'inquadramento nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D di cui al vigente ordinamento, comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente,

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e

l'amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii e dal regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Al presente bando è allegata, e riportata in calce allo schema di domanda, **la nota informativa, che il candidato dovrà sottoscrivere a pena di esclusione**, di cui alla normativa in materia di privacy in conformità a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).

#### **ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione, qualora la domanda di partecipazione al bando in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

E' facoltà insindacabile del Comune di Sardara prorogare, riaprire, sospendere e revocare il presente avviso senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Sardara.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Ogni ulteriore informazione inerente al presente avviso potrà essere acquisita presso l'Ufficio del Segretario comunale.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line per 30 giorni consecutivi e nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione CONCORSI del sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.sardara.su.it](http://www.comune.sardara.su.it)). Al fine di garantire massima pubblicità, copia del presente avviso è trasmessa a tutti i Comuni della Sardegna con la richiesta di affissione ai relativi Albi per garantirne la conoscibilità.

#### **ART. 11 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

a) Amministrazione competente: COMUNE DI SARDARA

b) Oggetto del procedimento: Avviso pubblico di selezione per assunzione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL

c) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria: Settore Amministrativo

d) Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Onnis, tel. 070/934501, e mail: /  
[settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it](mailto:settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it);

e) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine: Ricorso al Tribunale Civile in funzione di giudice del lavoro competente per territorio.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

AD INTERIM DOTT.SSA MARIA ONNIS