

# COMUNE DI DOMUS DE MARIA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

## AREA AMMINISTRATIVA - Ufficio Personale

### AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000 PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Richiamate

- la delibera GC 114/2018 avente oggetto “*piano triennale 2019-2021 del fabbisogno del personale*” e successive modifiche approvate con delibera GC 33/2019 e delibera GC 57/2019;
- la delibera GC 32/2019 avente oggetto “*rideterminazione della dotazione organica – dal 01/08/2019*”
- la delibera GC 64/2019 avente oggetto “*linee guida per la stesura dell'avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 per la posizione organizzativa responsabile dei servizi dell'area amministrativa – polizia locale e protezione civile*”

Richiamata la propria determinazione n. 452 del 25/06/2019

Richiamato il regolamento attuativo per l'accesso agli impieghi approvato con delibera GC n 47/2019

Richiamato l'art. 110 (*Incarichi a contratto*), c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 che dispone: “1. 1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”;

- visto il vigente Statuto comunale che prevede la possibilità di ricorrere a tale istituto;
- visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'ente e in particolare l'art. 21 che prevede la possibilità di coprire, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione;

### RENDE NOTO

L'indizione della procedura selettiva pubblica – per *curriculum* e colloquio - finalizzata alla copertura a tempo pieno e determinato di n° 1 posto di Categoria Giuridica D – Posizione Economica D, AREA

AMMINISTRATIVA – POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE , di durata pari a 10 mensilità (prorogabile) e comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco;

L'incaricato sarà chiamato ad esercitare le funzioni e le responsabilità previste dall'art. 107, D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali;

Ai fini dell'individuazione dell'ambito di competenze funzionali si fa espresso riferimento alle azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico concernenti la realizzazione di obiettivi;

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per la categoria e la qualifica corrispondenti a quelle del profilo richiesto del comparto autonomie locali.

Nel rispetto dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il trattamento economico da attribuire al personale assunto a seguito della presente procedura è quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, area personale non dirigente, del comparto Funzioni Locali, per il personale di categoria D, posizione economica D1, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge), ed eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Nel rispetto del CCNL 21/05/2018 e della regolamentazione afferente all'Area delle posizioni organizzative, in relazione alla Posizione Organizzativa per l'Area Amministrativa – Polizia Locale e Protezione Civile, è attribuita l'indennità di posizione massima erogabile di € 16.000,000 e di una indennità di risultato pari alla percentuale massima prevista del 25% dell'indennità di posizione da graduare in base alle risultanze della valutazione, per il responsabile che ricoprirà tale incarico, non è prevista nessuna ulteriore indennità ad personam. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35, D.Lgs. n. 165/2001;

Il presente bando viene pubblicato all'Albo Pretorio on line sezione concorsi sul sito internet del comune di Domus de Maria, nella apposita sezione dedicata, inoltre l'avviso del bando sarà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale, concorsi.

#### **Art. 1 - REQUISITI**

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

##### **1) requisiti soggettivi**

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 art.1 co.1 lett. b); sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;
- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;

- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

## **2) esperienza lavorativa:**

- a. dirigenti di ruolo;
- b. soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica richiesta, che:
  - abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni equivalenti, **oppure**
  - abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso amministrazioni pubbliche in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure - provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, e dei ruoli delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001.

## **3) titolo di studio**

Diploma di laurea oppure Laurea Specialistica (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 509/99) oppure laurea magistrale (relativa all'ordinamento successivo al D.M. n. 270/2004).

I concorrenti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per la partecipazione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

**E' richiesta, altresì, la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.**

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda.

## **Art. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'**

Le domande di ammissione alla selezione redatte su carta semplice, secondo lo schema allegato, devono essere firmate, a pena di esclusione.

Ai sensi dell'art. 46, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione); nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Le domande di ammissione alla selezione debbono essere indirizzate a "COMUNE DI DOMUS DE MARIA – UFFICIO PERSONALE." e presentate secondo una delle seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il **termine perentorio del giorno 26 luglio 2019 ore 12:00;**

a) **tramite consegna diretta** all'Ufficio del Protocollo del Comune di Domus de Maria in busta chiusa con l'indicazione "*conferimento di un incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1*" (che ne rilascerà ricevuta) negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e Giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00);

b) **mediante raccomandata A/R** indirizzata al "Comune di al Comune di Domus de Maria, via Garibaldi, 2 09010 Domus de Maria. Le buste contenenti la domanda di ammissione ed i documenti richiesti dal presente bando, debbono contenere sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "*conferimento di un incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1*". A tal fine si precisa che in caso di invio a mezzo raccomandata A/R la domanda dovrà pervenire entro il termine di scadenza del bando. Anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione. A nulla varranno eventuali ritardi del servizio postale.

c) **tramite Posta Elettronica Certificata**, in conformità e per quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n.445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" dal D.P.C.M. 6 maggio 2009 e dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'indirizzo [domus.protocollo@globalcert.it](mailto:domus.protocollo@globalcert.it) indicando nell'oggetto " *conferimento di un incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1*". **Sono ammesse domande provenienti solo dalla propria casella di posta elettronica certificata.** Nel caso di presentazione tramite PEC fa fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta certificata del Comune attestata dalla ricevuta di consegna.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli altri allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti.

Compete all'ufficio comunale del personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi. L'esito degli accertamenti, debitamente verbalizzati, sarà pubblicato sul sito internet e albo pretorio *on-line* dell'Ente.

### **Art. 3 – COLLOQUIO E VALUTAZIONE CURRICULUM**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione, da nominare con separato atto, composta da esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale e degli ambiti di gestione inerenti alla posizione da ricoprire, la quale procederà con metodologia individuativa basata sulla valutazione dei curriculum e di una prova consistente in un colloquio.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le esperienze professionali maturate dal dipendente/candidato, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire, i titoli di studio e quanto concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità e delle attitudini professionali dello stesso candidato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare sia le conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico/dottrinale nonché applicativo/operativo, sia, più in generale, le competenze gestionali e manageriali previste per il profilo richiesto.

Il colloquio verterà, pertanto,

- a) sugli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della *leadership* e del *problem solving*, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze e gli obiettivi posti dall'amministrazione
- b) conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione di cui trattasi della normativa di riferimento italiana e regionale su tali attività, nonché specifica conoscenza delle funzioni relative a organizzazione dei Servizi Amministrativi – Demografici- Sociali – Polizia Locale e Protezione Civile – Attività Produttive ;

## **COMPETENZE RICHIESTE**

a) Le competenze tecniche richieste sono le seguenti:

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione di cui trattasi;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento italiana e regionale su tali attività;
- Conoscenze in materia di : Organizzazione di Servizi Amministrativi – Demografici- Sociali – Polizia Locale e Protezione Civile – Attività Produttive ;

b) Le competenze trasversali richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- Programmazione strategica: supporto agli organi di governo per l'ideazione, la programmazione e l'attuazione del programma politico-amministrativo e capacità di tradurre gli obiettivi dell'amministrazione comunale in piani, programmi e strategie;
- Programmazione gestionale: capacità di programmazione e di coordinamento e interazione con il personale degli altri settori dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;
- Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo e di gestire la complessità;
- Gestione delle relazioni: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i Dirigenti e il personale loro assegnato e con soggetti terzi.
- Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;

Ad esito del colloquio e della valutazione dei curriculum la Commissione selezionerà una rosa di candidati idonei, **non superiore a cinque**, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco unitamente a una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto alla posizione richiesta.

Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico ai sensi dell'Art. 110, c. 1, TUEL oggetto del presente bando.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Domus de Maria

Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

#### **Art. 4 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE**

1. Ammissione alla selezione: I partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio e il sito internet del Comune sui quali saranno pubblicati l'elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi dalla selezione, con relativa sintetica motivazione.

La data per l'espletamento del colloquio sarà pubblicata nella apposita sezione del sito istituzionale dell'ente. La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura concorsuale e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

2. Ammissione al colloquio con il Sindaco: entro 10 giorni dalla conclusione dei colloqui di cui al punto precedente, si procederà alla pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Domus de Maria <http://wwcomune.domusdemaria.ca.it> dell'elenco dei candidati ammessi al colloquio con il Sindaco, con indicazione del giorno, orario e sede del colloquio.

Si precisa al riguardo che la citata pubblicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni altra comunicazione e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

#### **Art. 5 – DECORRENZA INCARICO**

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con decorrenza utile all'Amministrazione. Seguirà il conferimento di relativo incarico a tempo determinato sulla Categoria D, incardinandolo titolare delle funzioni di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa – Polizia Locale e Protezione Civile nell'ambito gestionale e organizzativo dell'Ente.

Dalla data di assunzione dell'incarico l'incaricato sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di un mese.

#### **Art. 6 – ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA DELLE DICHIARAZIONE RESE**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

#### **Art. 7 – PARI OPPORTUNITA'**

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento economico sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

#### **Art. 8 – INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Vedasi in proposito allegato "A ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)" che fa parte integrante e sostanziale del presente bando.

#### **Note:**

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere:

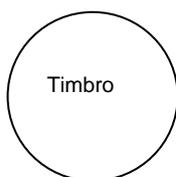
- ritirati presso l'ufficio Protocollo del Comune di Domus de Maria dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- visualizzati e scaricati dal sito internet del Comune al seguente indirizzo:

<http://www.comune.domusdemaria.ca.it>

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'ufficio Personale (Tel. 0707331589 e-mail [segreteria.affarigenerali@comune.domusdemaria.ca.it](mailto:segreteria.affarigenerali@comune.domusdemaria.ca.it) ).

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è la Signora Maura Putzu .

Il presente avviso di selezione è pubblicato in data 25/06/2019



Il Responsabile Area Amministrativa  
Sergio Cugis