



# COMUNE DI GUSPINI

SERVIZIO PERSONALE

**OGGETTO:** Avviso di selezione pubblica per colloquio e valutazione dei curricula per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria giuridica D - Posizione Economica D1, esperto in intercettazione fondi e finanziamenti e sviluppo locale, con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 (diciotto) ore settimanali e per la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili, addetto all'Ufficio di Staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

## IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

**Vista** la delibera di G.C. n°18 del 4 febbraio 2016, esecutiva, con la quale si è provveduto alla approvazione del programma triennale e fabbisogno personale 2016/2018 prevedendo l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 (diciotto) ore settimanali, di un Istruttore Direttivo Amministrativo di Categoria D – profilo professionale di esperto in intercettazione fondi e finanziamenti e Sviluppo Locale;

### Visti

- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs.vo 368/2001;
- il D. Lgs.vo 198/2006;
- l'art 90 del D. Lgs.vo 267/2000 (TUEL);
- lo statuto comunale;
- l'art. 5 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In esecuzione della propria determinazione n°34/P del 3 marzo 2016,

## RENDE NOTO

che questa Amministrazione indice una selezione pubblica per colloquio e valutazione curricula per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo - Categoria giuridica D - Posizione Economica D1, esperto in intercettazione fondi e finanziamenti e sviluppo locale, con contratto di lavoro a tempo determinato, part-time a 18 (diciotto) ore settimanali e per la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili, da collocare nell'Ufficio di staff del Sindaco (art. 90 TUEL approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267).

Che la suddetta selezione pubblica è subordinata all'esito infruttuoso della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs. 165/2001, attivata in data 2 marzo 2016.

### Art. 1

#### Oggetto dell'incarico

Il dipendente nell'espletamento delle proprie mansioni opererà in ottemperanza delle direttive impartite dal Sindaco.

Al dipendente sono assegnate, in particolare, le seguenti funzioni da intendersi comunque non in modo esaustivo:

- predisposizione istruttoria degli atti per il reperimento di fondi e risorse finanziarie in ambito europeo, Statale e Regionale, partecipazione ai programmi e progetti comunitari o altri Bandi che potrebbero ritenersi utili per la valorizzazione del territorio;
- attività di supporto al Sindaco alla Giunta e agli organi istituzionali dell'Ente nella preparazione istruttoria di piani previsionali di interventi finanziari ed eventuali integrazione documentale o chiarimenti alle Amministrazione proponenti i bandi che

ne facciano richiesta nel rispetto della disciplina comunitaria in materia;

- ❑ coordinare e monitorare l'istruttoria delle richieste di finanziamento, sui Programmi di Sviluppo della Regione Sardegna, sui programmi Operativi Nazionali e su qualunque altro strumento di Programmazione Regionale, Nazionale e Comunitario che possa costituire un'opportunità per lo sviluppo economico del Comune;
- ❑ affiancare il Sindaco e l'Amministrazione in tutte le fasi in cui è richiesta la presenza a conferenze indette dai proponenti di programmi, bandi o nei casi in cui è necessario coordinare, monitorare l'istruttoria delle attività degli Enti con l'Amministrazione Regionale per la partecipazione ai programmi di interventi comunitari;
- ❑ supportare l'Amministrazione nell'attività, informazione e comunicazione delle opportunità offerte dai bandi della Comunità Europea o dai programmi di intervento a livello Regionale e Nazionale;
- ❑ assistere l'Amministrazione nell'attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi già finanziati o in via di finanziamento della Comunità Europea.
- ❑ registrazione di tutte le iniziative e/o attività espletate.

I candidati prescelti dovranno fornire collaborazione al Sindaco nell'attività di programmazione, indirizzo e controllo del programma di governo o attribuite loro dalla legge per affiancarli nelle loro funzioni quale nucleo centrale di supporto di ogni processo decisionale.

Il dipendente è inoltre tenuto al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco.

L'incarico si concretizzerà in un rapporto di lavoro a tempo determinato inquadrato nella cat. D, qualifica professionale di "*Istruttore Direttivo Amministrativo*", secondo le competenze professionali possedute, e per la durata di mesi 12 (dodici), eventualmente prorogabile, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e i vincoli di legge;

## **Art. 2**

### **Domanda di ammissione alla selezione**

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

- ❑ il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- ❑ il codice fiscale;
- ❑ la residenza;
- ❑ l'indicazione della selezione;
- ❑ di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  1. cittadinanza italiana;
  2. godimento dei diritti di elettorato attivo;
  3. idoneità fisica all'impiego, facoltativamente accertata dall'Amministrazione all'atto dell'assunzione fatta salva la tutela per i diversamente abili di cui alla legge n.104/1992;
  4. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva (per i candidati maschi);
  5. non essere interdetti o sottoposti a misure che escludano secondo le leggi vigenti dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
  6. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
  7. non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti in corso (in caso contrario indicare in modo dettagliato tutti i dati: reato, autorità presso il quale pende il giudizio, estremi della sentenza a carico, etc.);
  8. adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Publisher ed Excel) per elaborazioni testi o fogli di calcolo, posta elettronica, Internet;
  9. essere in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica in Giurisprudenza o Economia e Commercio o equipollenti;
  10. possedere un'esperienza professionale in materia di reperimento di fondi e risorse finanziarie in ambito europeo, Statale e Regionale ed in sviluppo

- locale come documentata dal curriculum professionale;
11. di possedere una eccellente padronanza della lingua inglese, parlata e scritta;
  12. assenza, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico del Comune, di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali.

### **Art. 3**

#### **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, che dovrà contenere l'esplicita enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte, dei periodi lavorativi svolti e dell'esperienza professionale acquisita;
- ❑ la ricevuta del pagamento della tassa di concorso di € 10,00, intestata alla Tesoreria Comunale c/c n°16160095 con indicazione della causale.

In calce alla domanda ed al curriculum vitae dovrà essere apposta la firma in originale e per esteso del candidato, senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum vitae 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 Guspini, Via Don Minzoni n°10, 09036 GUSPINI (VS) e dovrà **pervenire** entro il termine perentorio del **18 marzo 2016, ore 12:00**, secondo le seguenti modalità:

- ❑ a mezzo presentazione diretta all'ufficio Protocollo Generale del Comune di Guspini;
- ❑ oppure inviata per lettera raccomandata A/R entro il termine di scadenza (farà fede la scadenza del termine fissata come sopra), pertanto non saranno ammessi alla selezione gli aspiranti le cui domande pervengano al Comune oltre il termine previsto. **Non farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante.**

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 (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*".

- ❑ tramite posta certificata PEC al seguente indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: **protocollo@pec.comune.guspini.vs.it**.

Con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire in un unico formato pdf. Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura: "*Selezione per il conferimento di un incarico a tempo determinato di Istruttore direttivo Amministrativo (art. 90 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*".

Nel caso in cui il termine ultimo ricada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale assumono ogni responsabilità circa l'arrivo o meno del plico presso il protocollo del Comune entro la data sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Art. 4**

#### **Prova d'esame e scelta dei candidati**

Un'apposita commissione effettuerà la selezione sulla base della valutazione dei curricula e mediante colloquio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente bando, a seguito della quale saranno individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e considerati "IDONEI".

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 previsioni del bando.

La Commissione procede alla valutazione dell'idoneità dei candidati. Rimette gli esiti della valutazione al Sindaco che conferisce l'incarico in parola.

Il Sindaco, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "*intuitu personae*" (Corte dei conti Sez. Autonomie n. 6/AUT/2008 del 14/03/2008; Corte dei Conti, sezione prima giurisdizionale centrale, sentenza n.785/2012/A del 6 dicembre 2012) il candidato in possesso dei requisiti richiesti cui conferire l'incarico.

Inoltre, la selezione per il conferimento dell'incarico in argomento non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Guspini, né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

## **Art. 5**

### **Calendario prove d'esame**

L'elenco di tutti i candidati ammessi / ammessi con riserva e non ammessi alla Selezione sarà reso pubblico all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Guspini <http://www.comune.guspini.vs.it>, su "*Amministrazione Trasparente*", sezione "*Bandi di Concorso*", sotto-sezione "*Bandi di Concorso*".

Per celerità, trasparenza ed economicità delle operazioni selettive si comunica che la prova d'esame si terrà in data **21 marzo 2016** con inizio alle ore 10:00 presso la sala consiliare del Comune di Guspini al 1° piano in Via Don Minzoni n°10.

**Non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti e quelle rese attraverso gli strumenti anzidetti hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto sarà cura dei candidati prendere visione dell'ammissione alla selezione, alla eventuale prova d'esame, della data, ora e luogo di effettuazione della stessa.**

I candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova selettiva muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

## **Art. 6**

### **Durata e trattamento economico**

L'incarico avrà durata di mesi dodici a partire dalla data di formale assunzione, fatta salva la possibilità di successiva conferma e/o rinnovo, da effettuarsi nei limiti di spesa consentiti dalla normativa, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto di lavoro.

La durata dell'incarico, comunque, non può eccedere quella del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata e potrà essere risolto nei casi previsti dalla legge.

Sarà applicato il trattamento giuridico ed economico del personale di Categoria D1 previsto dal vigente CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali. Si aggiungono altresì il rateo della tredicesima mensilità ai sensi di legge e la quota mensile spettante di indennità di comparto dovuta per legge.

## **Art. 7**

### **Avvertenze generali**

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

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e pertanto la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto

disposto dalla normativa vigente in materia e dallo specifico Regolamento Comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Guspini 070.9760208 – 070.9760239.

Il presente bando viene affisso all'Albo Pretorio del Comune di Guspini ed è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.vs.it> - su "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di Concorso", sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla Selezione decorre dal **4 marzo 2016** al **18 marzo 2016**.

Il Responsabile del Personale  
*Dr.ssa Simonetta Usai*

**COMUNU DE GUSPINI**

**PROVINTZIA DE SU  
CAMPIDANU DE MESU**



**COMUNE DI GUSPINI  
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO**

Via Don Minzoni, 10  
09036 GUSPINI (VS)  
Centralino: 070 97601 - Fax: 070 970180  
[www.comune.guspini.vs.it](http://www.comune.guspini.vs.it)

**SETTORE AMMINISTRATIVO VICE  
SEGRETARIO**

Servizio Personale  
Tel. 070 9760 /208 /239  
[settore.personale@comune.guspini.vs.it](mailto:settore.personale@comune.guspini.vs.it)

Responsabile di Settore  
**Dr.ssa Simonetta Usai**  
Resp.le del procedimento  
**Dr. Gianluca Meloni**  
Istruttore direttivo/amm.vo  
**Dr. Gianluca Meloni**  
Redattore  
**Dr. Gianluca Meloni**

INVIATO TRAMITE:

- Posta ordinaria  
 Raccomandata  
 Fax  
 E-mail  
 Consegna a mano