



# COMUNE DI VILLASIMIUS

## Provincia Sud Sardegna

Piazza Gramsci 10 - 09049 Villasimius

Tel. 070.79301

protocollo.comunevillasimius@legalmail.it

**PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA, A TEMPO PIENO E DETERMINATO, EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DA INQUADRARE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE, A CUI ATTRIBUIRE LA RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALI**

**SCADENZA 27 GENNAIO 2025**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE**

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 8/4/2024, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, successivamente modificato con le delibere della giunta comunale n. 45 del 26/4/2024, n. 128 del 5/11/2024 e n. 146 del 17/12/2024;

Considerato che nel suddetto atto programmatico è prevista tra l'altro l'assunzione ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000, a tempo pieno e determinato, di n.1 figura appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, profilo professionale di Funzionario Amministrativo contabile, a cui attribuire la responsabilità del servizio Affari Generali e sociali;

Visto l'art.110 (Incarichi a contratto), comma 1, D.Lgs.n.267/2000;

Visto il vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi, il conferimento degli incarichi esterni e l'accesso agli impieghi, approvato con delibera della giunta comunale n. 187/2019 e s.m.i.;

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm.e ii.;

Visto il D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. e ii.;

In esecuzione della propria Determinazione n. 142 del 30/12/2024 di indizione della procedura ed approvazione del presente avviso;

### **RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000, a tempo pieno e determinato di n. 1 figura appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 – Ex Cat. D, profilo professionale di Funzionario Amministrativo Contabile, a cui attribuire la responsabilità del servizio Affari Generali e Sociali;

L'incarico apicale sarà conferito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs.267/2000, avrà la durata di 36 mesi dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro, eventualmente prorogabile, ma non potrà comunque eccedere la durata del mandato del sindaco. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Trattamento economico**

Il trattamento economico sarà quello previsto, al momento dell'assunzione, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili ai dipendenti degli enti locali inseriti nell'Area dei Funzionari. Spettano i successivi adeguamenti tabellari che interverranno a livello di CCNL nel periodo di vigenza del contratto individuale. Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto per l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, pari ad € 23.212,35 (stipendio tabellare) annui lordi oltre alla tredicesima mensilità e agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge. La Giunta comunale potrà altresì ai sensi dell'art. 110 comma 3 del d.lgs. n. 267/2000, riconoscere con provvedimento motivato una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Art. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE.**

1. La figura professionale ricercata sarà nominata responsabile del servizio affari generali e sociali.

Il funzionario amministrativo contabile:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;

Quando titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con l'organo di revisione, col Nucleo di Valutazione e col del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle

amministrazioni precedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Il servizio Affari Generali e sociali ha competenze generali in ordine alla tenuta e aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali, al contenzioso, ai programmi ed ai procedimenti in materia di attività economiche e di pubblico spettacolo, servizi demografici e statistica. Gestisce inoltre i piani di intervento socio-assistenziali e opera in coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti in ambito sociale sul territorio.

I sotto servizi che compongono il servizio sono: Affari legali, Servizi demografici e statistica, Politiche sociali, pubblica istruzione, Attività economiche, turismo e spettacolo, Cultura, sport e associazionismo

Negli ambiti di competenza:

- predispone proposte di regolamenti e di deliberazioni comprese quelle di resistenza e promozione delle liti, di transazione e conciliazione.
- gestisce le procedure di affidamento di servizi e forniture, stipula i contratti di appalto e di concessione, cura i rapporti con soggetti aggiudicatori, approva e verifica la regolare esecuzione, dispone la liquidazione delle fatture, provvede al collaudo finale, esercita il controllo sulle società partecipate relativamente ai servizi affidati dal settore e la verifica dei conti della gestione presentati all'ente;
- affida gli incarichi di collaborazione esterna e di consulenza tecnica o giuridica, compreso quelli di consulenza tecnica di parte (CTP);
- cura gli adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di trasparenza e di tutela della riservatezza, per la registrazione dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice;
- svolge attività di ricerca e selezione di risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali a sostegno dei piani di sviluppo comunale;
- provvede a qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o, in base a questi, assegnati al Servizio.

Competenze richieste:

- Conoscenze altamente specialistiche relative a Affari legali, Servizi demografici e statistica, Politiche sociali, Pubblica istruzione, Attività economiche, turismo e spettacolo, Cultura, sport e associazionismo; competenze in materia dell'informatica e telematica, competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- Elevate capacità:
  - o di lavoro in autonomia;
  - o di cooperazione e lavoro in équipe;
  - o di coordinamento;
  - o gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
    - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
    - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario amministrativo contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali.

Il funzionario amministrativo contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

## **Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino);

oppure

a.1) cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea (art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001);

oppure

a.2) familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);

oppure

a.3) cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001);

oppure

a.4) cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria";

oppure

a.5) familiari non comunitari del titolare di status di rifugiato ovvero di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (art. 22, comma 2, del D. Lgs. n. 251/2007).

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");

- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite ordinamentale per la permanenza in servizio che, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 1092 del 1973, è attualmente di 65 anni;

d) godimento dei diritti civili e politici (i candidati non cittadini italiani, ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nel Paese di cittadinanza);

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore della selezione prima dell'immissione in servizio). Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120 la condizione di privo della vista o ipovedente comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è indetta la selezione, trattandosi di attività lavorativa che comporta mansioni da svolgere con completa autonomia ed essendo ricompresi nelle mansioni del lavoratore che sarà eventualmente assunto anche l'attività di relazioni con l'utenza (front office) e l'utilizzo di procedure informatiche;

g) per i candidati di sesso maschile: se nati prima del 31 dicembre 1985 avere una regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare

obbligatorio; i cittadini non italiani devono avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del Paese di appartenenza;

h) Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia (ammessi tutti i diplomi in cui è presente la dicitura "Economia") o Discipline economiche e sociali.
- Laurea Specialistica (LS – DM 509/1999) conseguita in una delle seguenti classi: 19/S Finanza; 22/S Giurisprudenza; 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; 60/S Relazioni internazionali; 64/S Scienze dell'economia; 70/S Scienze della politica; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni; 83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura; 84/S Scienze economico-aziendali; 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo; 89/S Sociologia; 99/S Studi europei;
- Laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) conseguita in una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza; LM-16 Finanza; LM-52 Relazioni internazionali; LM-56 Scienze dell'economia; LM-62 Scienze della politica; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura; LM-77 Scienze economico-aziendali; LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo; LM-87 Servizio sociale e politiche sociali; LM-88 Sociologia e ricerca sociale; LM-90 Studi europei.

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università legalmente riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano vigente.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è richiesta l'equipollenza del titolo di studio o il riconoscimento del titolo da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, ai sensi della vigente normativa in materia (art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001).

I candidati che non siano già in possesso del provvedimento di equipollenza dovranno presentare istanza di riconoscimento del titolo di studio al Dipartimento della Funzione pubblica, indicando gli estremi di tale istanza e allegando l'attestazione di avvio del relativo procedimento nelle apposite sezioni della domanda telematica di partecipazione alla selezione sul Portale inPA.

I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo straniero saranno ammessi alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

j) esperienza quinquennale maturata in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, attinente al posto che si intende ricoprire.

2. L'ufficio competente procederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai candidati, ferma restando la facoltà di fare controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati in qualunque fase della procedura.

3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione, alla data di apertura delle procedure, nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

4. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato. Sono fatte salve le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: Termini e modalità di presentazione.**

1. Le domande di partecipazione al presente avviso dovranno essere redatte esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (inPA), raggiungibile al seguente link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

2. La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno 30 dicembre 2024 alle ore 23:59 del giorno 27 gennaio 2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza. Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

3. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it/>), CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), CNS (Portale Inps - CNS - Carta Nazionale dei Servizi) o eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).

4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

5. Per accedere alla presentazione della domanda deve essere osservata la seguente procedura:

1. Cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere alla piattaforma InPA;
2. Accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. oppure Identità Digitale Europea "electronic IDentification Authentication and Signature" (eIDAS);
3. Compilare tutti i campi previsti dal format di candidatura online sul Portale, anche ai fini dell'elaborazione del curriculum, e quindi inviare la candidatura tramite lo stesso Portale.

6. Sarà necessario far riferimento al seguente avviso pubblico:

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA, A TEMPO PIENO E DETERMINATO, EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000, DA INQUADRARE NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 - EX CAT. D, PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE A CUI ATTRIBUIRE LA RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E SOCIALI

All'atto della registrazione al Portale l'interessato dovrà inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche presenti nella domanda telematica, ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando obbligatoriamente un indirizzo email ed un recapito telefonico.

7. Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" e "inviate" mediante la procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente, non "concluse" o non "inviate" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio".

8. La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale inPA.

9. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

10. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

11. Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo email indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice ID (codice di candidatura alfanumerico), riconducibile esclusivamente al candidato.

12. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

13. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

14. È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

15. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.

16. Per eventuali ulteriori problematiche in fase di iscrizione, è possibile scrivere all'indirizzo PEC [protocollo.comunevillasimius@legalmail.it](mailto:protocollo.comunevillasimius@legalmail.it) o [personale@comune.villasimius.ca.it](mailto:personale@comune.villasimius.ca.it). L'Amministrazione garantisce il servizio di assistenza alla compilazione della domanda fino a 24 ore lavorative precedenti il termine di scadenza del presente avviso.

17. In caso di malfunzionamento della piattaforma inPA per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l'utilizzazione, l'Amministrazione comunale procede a una proroga del termine di scadenza, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato dal Comune di Villasimius e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa.

18. In tale evenienza il Comune di Villasimius pubblicherà sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata e sul Portale inPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

#### Art.4 DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

a) All'atto della compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, indicando:

a) cognome, nome e codice fiscale;

b) data e luogo di nascita;

c) il proprio indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza;

d) il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura selettiva;

e) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (P.E.O.);

f) un recapito telefonico;

g) il possesso della cittadinanza italiana o di trovarsi in una delle situazioni di cui alla lettera a) dell'art. 4 - Requisiti di ammissione;

h) di avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite ordinamentale per la permanenza in servizio che, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 1092 del 1973, è attualmente di 65 anni;

i) idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione, e di essere a conoscenza che la condizione sarà verificata con accertamento del Medico competente incaricato dal Comune all'atto dell'assunzione;

j) il godimento dei diritti civili e politici (i candidati non cittadini italiani, ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nel Paese di cittadinanza);

k) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali medesime;

l) di non essere stato licenziato, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;

m) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato per le medesime

- ragioni o per motivi disciplinari, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego attraverso dichiarazioni mendaci o viziose da nullità insanabile o la produzione di documenti falsi;
- n) di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione, fermo restando l'obbligo di indicarle in caso contrario, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato;
- o) di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario, precisando l'autorità giudiziaria presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- p) per i candidati di sesso maschile: la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- q) il possesso del titolo di studio richiesto alla lettera i) dell'art. 2 - Requisiti di ammissione, con l'indicazione dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Università che lo ha rilasciato. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o indica gli estremi dell'istanza di avvio del procedimento di riconoscimento, allegando la relativa attestazione;
- r) il possesso dell'esperienza professionale richiesta alla lettera j) dell'art.2 - Requisiti di ammissione;
- s) di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento europeo 2016/679 (cd. GDPR), inserita all'interno dell'avviso di selezione, e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità di cui alla presente procedura concorsuale (Allegato A);
- t) di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

#### **Art. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con Determinazione del Responsabile del servizio affari istituzionali e personale

#### **Art. 6 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE PER I CANDIDATI**

1. Mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente e sul portale inPA, verrà data notizia del giorno in cui verrà svolto il colloquio ed eventuali successive modifiche. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
2. La mancata presentazione nel giorno e ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla procedura, ancorché dipendente da cause fortuite o di forza maggiore.
3. Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati devono essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il CODICE UNIVOCO.
5. È necessario prendere nota e conservare il codice univoco per tutta la durata della procedura selettiva.

Si ricorda che il CODICE UNIVOCO è reperibile:

- durante la fase di compilazione della domanda telematica nelle apposite sezioni;
- all'interno della "Conferma di completamento iscrizione" ricevuta a mezzo mail al termine dell'invio della domanda di partecipazione;
- sulla domanda di partecipazione alla procedura nella prima pagina sotto "Avviso iniziale" e subito dopo la sezione allegati.

#### **Art. 7 – NATURA E MODALITÀ DI SELEZIONE DEL CANDIDATO – PROCEDURA DI NOMINA**

1. La presente procedura è fondata sulla valutazione della professionalità posseduta dai candidati desunta dal curriculum e da un colloquio ed è volta ad apprezzare, in funzione della



fiduciarità dell'incarico da attribuire, le capacità possedute in concreto in relazione alle funzioni da svolgere.

2. 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.

3. La Commissione procederà all'esame delle domande pervenute e dei curricula presentati, valuterà l'idoneità dei candidati verificando le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e qualità dei servizi prestati, l'attività libero-professionale e 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.

4. Qualora dovessero pervenire più di quindici domande, la Commissione può valutare di ammettere al colloquio un numero di candidati non superiore alle quindici unità. A tal fine vengono selezionati i candidati che presentano il curriculum maggiormente adeguato all'incarico da ricoprire tenendo conto in particolare dell'esperienza maturata in posizioni apicali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private attinente al posto che si intende ricoprire e all'eventuale particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione post-universitaria.

5. 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.

6. Il colloquio verterà, pertanto:

- 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, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze e gli obiettivi posti dall'amministrazione.
- sulla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento degli enti locali e della normativa collegata:
  - o Diritto amministrativo, con particolare riferimento alle seguenti disposizioni normative:
    - Legge 07/08/1990, n.241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
    - Legge 06/11/2012 n.190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
    - D. Lgs. 14/03/2013, n.33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - o Normativa in materia di privacy;
  - o Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
  - o Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000);
  - o Contabilità degli enti locali (D.lgs. 118/2011);
  - o Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - o Normativa di settore nell'ambito dei servizi sociali.

7. Ad esito del colloquio e della valutazione dei curriculum la Commissione selezionerà una rosa di candidati idonei, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco.

La commissione esaminatrice, in ogni caso, non redige e non approva alcuna graduatoria finale di merito dei candidati.

8. Successivamente il Sindaco, assistito dal segretario o da un funzionario comunale, effettuerà un colloquio coi candidati idonei che avrà contenuto conoscitivo-motivazionale e consisterà in una discussione sul curriculum e sulle attitudini del candidato all'esercizio delle funzioni apicali da attribuire.

9. Il conferimento dell'incarico del Sindaco è attribuito con decreto motivato adottato ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco può riservarsi la facoltà di non procedere motivatamente al conferimento di alcun incarico.

10. Il nominativo del candidato individuato dal Sindaco sarà quindi pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Villasimius e sul portale inPA. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

#### **Art. 8 ASSUNZIONE IN SERVIZIO E SPECIFICHE RAPPORTO**

1. L'assunzione in servizio del candidato idoneo prescelto dal Sindaco avverrà ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n.267/2000, a tempo pieno e determinato, inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, profilo professionale di "Funzionario Amministrativo contabile",

2. Il rapporto di lavoro avrà decorrenza dalla data di assunzione per la durata di tre anni e non potrà comunque eccedere la durata del mandato del sindaco.

3. Con provvedimento del Sindaco al soggetto assunto verrà attribuito l'incarico di responsabile del servizio Affari Generali e sociali, con riconoscimento delle correlate retribuzioni di posizione e di risultato.

#### **Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare la presente selezione con provvedimento motivato. In tal caso è data comunicazione mediante pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune di Villasimius alla pagina "Concorsi", e sul portale InPA.

2. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del candidato prescelto, qualora ritenga essere venuta meno la necessità e la convenienza della copertura del posto a selezione; ovvero la facoltà di rinviare la nomina e la conseguente assunzione in servizio.

3. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso, senza riserva alcuna.

4. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della L. n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Dott. Francesco Ciusa

5. Tutte le comunicazioni dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata (pec) istituzionale: protocollo.comunevillasimius@legalmail.it

6. Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo pec sopra indicato.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio Affari Istituzionali e personale

Per informazioni relative al procedimento è possibile rivolgersi alla Sig.ra Cinzia Boi.

Tel. 070 79301 – email: personale@comune.villasimius.ca.it

pec: protocollo.comunevillasimius@legalmail.it

Il presente avviso è disponibile sul Portale **InPa** e sul sito istituzionale <https://www.comune.villasimius.ca.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

Il Responsabile del servizio  
Affari istituzionali e personale  
Francesco Ciusa