



Comune di Nuoro

Settore 2 Gestione Risorse finanziarie, umane e patrimonio

PROCEDURA COMPARATIVA RISERVATA AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO I COMUNI APPARTENENTI ALL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE – DISTRETTO DI NUORO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO (3 ANNI) DI N. 1 COORDINATORE TECNICO DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'ATS – DISTRETTO DI NUORO, CON SPECIFICA PROFESSIONALITÀ ED ESPERIENZA, EX ART. 110 COMMA 2 D.LGS N. 267/2000 E SS.MM. E II..

IL DIRIGENTE

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 26/06/2007 con la quale è stato approvato l'accordo di programma (sub ambito distrettuale) per la realizzazione in forma associata dei servizi di aggregazione e socializzazione tra i Comuni rientranti nell'ambito del distretto di Nuoro;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 7/05/2021 con la quale viene approvata la nuova macrostruttura dell'Ente che individua all'interno del Settore 6, denominato "Servizi alla Persona", l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro;
- il Piano del Fabbisogno di Personale annualità 2025/2027 inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 63 del 15.04.2025 e integrato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 112 del 4/06/2025, che prevede, nell'annualità 2025, l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. n. 267/2000 di n. 1 Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro;

Richiamati:

- la deliberazione n. 5 del 7/10/2024 della Conferenza dei Sindaci dell'ATS– Distretto di Nuoro, avente ad oggetto "*Indirizzi per l'avvio delle procedure di selezione pubblica per l'individuazione del Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale -Distretto di Nuoro, per un triennio*";
- le comunicazioni sottoscritte dalla Dirigente dell'Ente capofila ATS Nuoro, relative agli indirizzi per la procedura in oggetto, pervenute al protocollo dell'Ente rispettivamente il 12.11.2024 n. 78264 e il 04.12.2024 n. 84083;

Visti:

- l'art. 45 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi (di seguito definito, per brevità RUS), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 31.12.2010 e s.mm.ii che disciplina gli incarichi a tempo determinato;
- l'art. 39, del vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di

assunzione dell'accesso del Comune di Nuoro, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 20.03.2012 e ss. mm. e ii.;

-l'art. 64 dello Statuto dell'Ente, rubricato "Direzione dell'organizzazione, prevede che anche i posti di Alta Specializzazione *“possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico od eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti sopra richiesti per la qualifica da ricoprire.”*;

- l'art. 110 comma 2 del D.lgs. 267/2000 il quale stabilisce che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii.: *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*;

- il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.: *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 88 del 08/05/2025 avente ad oggetto: *Procedura comparativa rivolta al personale interno ai comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro per il conferimento di un incarico a tempo determinato (3 anni) di n. 1 Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano dell'ATS – Distretto di Nuoro, con specifica professionalità ed esperienza, ex art. 110 comma 2 D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.. Riconoscimento e quantificazione indennità ad personam;*

- la determinazione n. 2231 del 06/05/2025 relativa all'approvazione del presente avviso;

Rende noto che

il Comune di Nuoro in qualità di Comune Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS)– Distretto di Nuoro indice una procedura comparativa pubblica, ai sensi dell'art. 39 del vigente Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, riservata al personale dipendente dei comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale – distretto di Nuoro, per l'individuazione di un candidato al quale conferire l'incarico di alta specializzazione di Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro, con contratto a tempo pieno e determinato, a norma dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii, per un periodo di anni tre.

ART. 1 – OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito dal Sindaco del Comune di Nuoro, Ente Capofila dell'ATS – Distretto di Nuoro con proprio motivato provvedimento, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, e avrà durata, previa stipula del contratto individuale di lavoro, di anni tre.

L'incarico potrà essere revocato con provvedimento motivato dell'Organo di governo dell'Ente:

- ricorrendo giusta causa per accertati ritardi e omissioni imputabili all'incaricato nell'espletamento dei compiti assegnati;
- per sopravvenire di oggettive ragioni organizzative;
- inosservanza delle direttive dell'Organo di Governo dell'Ente capofila sentita la conferenza dei Sindaci dell'ATS Distretto di Nuoro;
- per sopravvenute cause di incompatibilità;

- in tutti i casi previsti dalla Legge e dai CCNL comparto Funzioni Locali;
- nelle ipotesi previste dall'art. 110 – comma 4 – del D.lgs. n. 267/2000 (*Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie*).

È fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore del Comune di Nuoro con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata (se non preventivamente autorizzate).

La revoca dell'incarico di alta specializzazione comporta la conseguente risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione.

ART. 2 – COMPETENZE E MANSIONI

Il Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Piano deve essere in possesso di competenze formative e professionali adatte e funzionali allo svolgimento delle attività di coordinamento delle Unità organizzative complesse e di realizzazione delle attività predisposte e programmate nell'Ufficio di Piano e nell'ambito delle deliberazioni approvate dalla Conferenza dei Sindaci e/o attribuite all'ATS della Regione Sardegna della Regione Sardegna, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dai fondi PNRR, dall'INPS o altro ente finanziatore. Pertanto egli svolgerà le seguenti mansioni:

a) curare con lo staff dell'Ufficio di Piano, l'elaborazione dei documenti di programmazione e di monitoraggio del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS) dell'ATS – Distretto di Nuoro, rapportandosi con la Conferenza dei Sindaci, il Presidente della Conferenza dei Sindaci, il Dirigente del comune capofila dall'ATS, i Servizi Sociali Professionali dei venti comuni componenti l'ATS;

b) coordinare sul piano tecnico l'Ufficio di Piano dell'ATS interfacciandosi con il Dirigente del comune capofila dell'ATS in particolare con riferimento alla programmazione sociale, economica - contabile e gestionale al fine di pianificare, programmare e gestire le materie e le risorse dell'ATS e dei Fondi ad esso assegnati;

c) curare nell'ambito dell'Ufficio di Piano la programmazione delle misure, dei piani, dei programmi, dei progetti e delle azioni deliberate dalla Conferenza dei Servizi dell'ATS e/o attribuite all'ATS dalla RAS, e/o ricadenti sull'Ambito Territoriale da realizzare per il tramite di finanziamenti di diversi soggetti istituzionali nazionali e europei di concerto con il Dirigente dell'Ente capofila dell'ATS – Distretto di Nuoro;

d) curare le attività di progettazione in sintonia con i Responsabili di Servizio Sociale professionale dei Comuni facenti parte dell'ATS – Distretto di Nuoro e, quando trattasi di materia socio sanitaria, con il referente incaricato dal Distretto Socio Sanitario di Nuoro;

e) offrire servizi di consulenza, progettazione, project management relativi a finanziamenti e investimenti a valere su Fondi FSE (PON e POR) e PNRR (Missione Inclusione e Coesione) per le materie di intervento relativi alle Politiche Sociali;

f) offrire supporto tecnico al gruppo di lavoro incaricato del monitoraggio e la rendicontazione di progetti, finanziamenti e investimenti a valere su Fondi FSE (PON e POR) e PNRR: nello specifico verifica e controllo dell'avanzamento delle attività nel rispetto del cronoprogramma, nonché supporto tecnico nella rendicontazione (costruzione Domande di Rimborso DDR, adesione alle indicazioni dei manuali operativi, tracciabilità e corretta archiviazione dei documenti relativi alle spese sostenute);

g) coordinare le attività del team di lavoro assegnato all'ufficio di Piano dell'ATS – Distretto di Nuoro in relazione alle materie di competenza;

h) organizzare i compiti e incarichi delle diverse risorse professionali assegnate all'Ufficio di Piano dell'ATS di Nuoro;

- i) pianificare, monitorare e controllare i risultati delle attività previste nei diversi progetti, misure e finanziamenti;
 - j) individuare di concerto con il Dirigente dell'Ente capofila dell'ATS – Distretto di Nuoro e ove necessario con il supporto specifiche professionalità gli strumenti e le tecnologie più funzionali alla gestione dei processi e delle attività previste nella gestione dei progetti;
 - k) collaborare e supportare il comune capofila nella pianificazione, monitoraggio, gestione e rendicontazione delle misure, progetti e azioni afferenti all'ATS – Distretto di Nuoro;
 - l) coordinare e curare le attività di raccolta dati inerenti i progetti e i programmi dell'ATS – Distretto di Nuoro;
 - m) supportare gli operatori sociali nelle decisioni inerenti i progetti afferenti all'ATS – Distretto di Nuoro anche con la collaborazione del referente del Distretto Socio Sanitario per le materie di gestione associata socio-sanitaria;
 - n) supportare la Conferenza dei Servizi nelle decisioni inerenti ai progetti afferenti al Piano Locale dei Servizi (PLUS);
 - o) elaborare la reportistica e la relazione mensile delle proprie attività.
- L'incarico di coordinatore riguarda, altresì, tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Nuoro.

ART. 3 – TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO

Al Coordinatore Tecnico dell'Ufficio di Piano dell'ATS – Distretto di Nuoro saranno applicate:

- le norme del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali – così come previsto dal comma 3 dell'art. 110 del TUEL;
- le norme previste per gli impiegati civili dello Stato per ciò che riguarda la responsabilità civile, amministrativa e disciplinare, penale e contabile;
- le norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Nuoro per quanto attiene le funzioni assegnate;
- le norme e le misure applicative previste nei vigenti: PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Codice di Comportamento Integrativo) del Comune di Nuoro.

Il trattamento economico annuo lordo, così come previsto dal comma 3 dell'art. 110 del TUEL, è quello stabilito dal C.C.N.L. Funzioni locali – ed è composto dalle seguenti voci:

- stipendio tabellare annuo, più 13° mensilità, come stabilito dalla tabella G del CCNL Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni;
- indennità *ad personam* annuo (per 13 mensilità) pari ad € 14.000,00;
- salario accessorio determinato ai sensi del vigente Contratto Decentrato Integrativo del Comune di Nuoro;

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali.

Inoltre ai sensi dell'art. 110 comma 5 per il periodo di durata dell'incarico il dipendente delle pubbliche amministrazioni è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti e titoli generali:

REQUISITI SOGGETTIVI

1. essere dipendenti a tempo indeterminato o determinato di uno dei comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro.
2. Non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
3. Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o dal CCNL che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro.
5. Non aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari e non avere procedimenti penali e/o disciplinari pendenti oppure, in caso affermativo, indicare le condanne penali e/o le sanzioni disciplinari riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti; si rinvia, inoltre, a quanto contenuto nella Legge del 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. Legge anticorruzione).
6. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.lgs. n.39/2003 al momento dell'assunzione in servizio.

REQUISITI SPECIFICI

Titolo di studio:

Per essere ammessi alla procedura i candidati devono altresì essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

Laurea Triennale in Servizio Sociale (L39)	Diploma Universitario di Assistente Sociale
	Diploma Universitario (D.U.) in servizio sociale (legge 341/1990);
	Diploma di Assistente Sociale con efficacia giuridica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 14/1987;
	Diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle scuole dirette ai fini speciali universitarie (art. 19 D.P.R. n. 162/1982);
	Laurea triennale (L.) ex D.M. 509/99 appartenente alla classe 6 "Scienze del Servizio Sociale";
Laurea in Sociologia	Laurea in Sociologia 89/S
	Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali (49/S)
	Sociologia e ricerca sociale (LM88)

Laurea Specialistica in programmazione e gestione delle Politiche e dei servizi sociali (57S)	Servizio sociale e Politiche Sociali (LM87)
---	---

Si precisa che i candidati in possesso della sola Laurea Triennale in Servizio Sociale (L39) possono partecipare alla presente procedura purché siano iscritti all'Albo A degli Assistenti sociali.

Titoli di servizio

I seguenti titoli di servizio possono essere posseduti dai candidati in modo alternativo o cumulativo:

- a) Specifica esperienza documentata presso Amministrazioni Pubbliche per attività di programmazione e progettazione complessa per la durata di almeno 24 mesi;
- b) coordinamento di Unità organizzative o servizi complessi per la durata di almeno 24 mesi;
- c) specifica esperienza in materia di contabilità e rendicontazione di Piani, Programmi e o progetti complessi svolta per conto di Amministrazioni Pubbliche o soggetti appartenenti al terzo settore o altri Enti;
- d) esperienza in materia di gare d'appalto e contratti.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande e all'atto di stipula del contratto di lavoro. La loro mancanza comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura di selezione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti richiesti.

ART. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per partecipare alla selezione è necessario effettuare obbligatoriamente la registrazione gratuita online sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it> ;

L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla selezione. Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione pubblica esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, e compilando il format di candidatura sul Portale "InPA", previa registrazione sullo stesso Portale.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro le ore 23,59 del giorno 07/07/2025.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale "InPA - Portale per il Reclutamento" il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum vitae (cliccando sull'apposita sezione "Curriculum"), completo di tutte le generalità anagrafiche e dei vari elementi concernenti la propria situazione personale e professionale.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

Si consiglia di accreditarsi tempestivamente sul Portale del Reclutamento "InPA" al fine di non rischiare di non rispettare il termine di scadenza per eventuali problemi nella creazione del proprio profilo.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà

conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Per assistenza di tipo operativo e informatico correlata alla compilazione e all'invio della domanda di partecipazione, i candidati possono consultare le FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domandeerisposte/>) e utilizzare gli appositi strumenti informatici di supporto disponibili sul Portale "InPA".

Non sono valide le domande di partecipazione alla selezione pubblica incomplete, irregolari ovvero presentate con modalità e/o tempistiche diverse da quelle previste dal presente avviso.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "inPA - Portale per il Reclutamento", ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale "InPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale ed accertato dal Comune di Nuoro, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale, sezione allegati, al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune di Nuoro si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il termine di scadenza previsto nel portale InPa è considerato perentorio, fatta salvo che la scadenza coincida con un giorno festivo la stessa si intende prorogata al primo giorno feriale successivo.

Confermando ed inoltrando la domanda di partecipazione nella piattaforma online InPa, il candidato autorizza il Comune di Nuoro a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente, l'ammissione/esclusione dalla procedura selettiva e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente bando.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

I candidati devono dichiarare, oltre il possesso dei requisiti di cui all'art. 2, anche l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge, tali titoli devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande sia alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro, pertanto la mancata dichiarazione degli stessi nella domanda di partecipazione esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

Ai fini dell'ammissione delle domande alla selezione faranno fede la DATA e l'ORA di inoltro della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.

Confermando ed inoltrando la domanda di partecipazione online, il candidato autorizza il Comune di Nuoro a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Nuoro, l'ammissione/esclusione dalla procedura e gli esiti relativi alle fasi procedurali

previsti dal presente bando.

Alla domanda di partecipazione alla procedura i concorrenti devono obbligatoriamente allegare il curriculum professionale.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di manifestazione di interesse implica l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

ART. 6 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E ALLEGATI

Nella domanda i candidati dovranno indicare:

1. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, codice fiscale;
2. la residenza o il domicilio o il recapito (indirizzo completo con indicazione del codice di avviamento postale, del recapito telefonico e recapito e-mail e PEC) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
3. il possesso della cittadinanza italiana ai sensi dell'articolo 38, comma 1, del D.Lgs.n.165/2001 e D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, articolo 1, comma 1, lettera b) e aver adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. il godimento dei diritti civili e politici;
5. di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego di che trattasi;
6. il Comune nelle cui liste elettorali il candidato risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
7. il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
8. di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
9. di non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o dal CCNL;
10. di non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
11. di non aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari e non avere procedimenti penali e/o disciplinari pendenti oppure, in caso affermativo, di aver riportato le seguenti condanne penali e/o le sanzioni disciplinari e di avere i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti;
12. di non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato, fatta salva la riabilitazione;
13. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.Lgs. n.39/2003 al momento dell'assunzione in servizio;
14. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, limitatamente ai candidati di sesso maschile soggetti a tale obbligo;
15. il titolo di studio posseduto con l'indicazione della relativa durata legale, della data di conseguimento, dell'istituto che lo ha rilasciato e della votazione conseguita;
16. il possesso dei requisiti di servizio previsti dal presente avviso con l'esatta indicazione dei periodi e degli ambiti di maturazione dell'esperienza lavorativa;
17. di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di indizione della procedura;
18. di aver preso visione delle disposizioni dell'avviso in ordine al trattamento dei dati personali.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, a pena di esclusione, il proprio curriculum professionale, datato e firmato, da cui risultino i titoli posseduti, le esperienze lavorative maturate nonché ogni altra informazione ritenuta utile nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

ART. 7 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli allegati stati prodotti in forma imperfetta, il Servizio Organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda. I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla procedura comparativa la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 5 del presente avviso.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata.

ART. 8 – PROCEDIMENTO E CRITERI DI COMPARAZIONE

La procedura di comparazione sarà effettuata a cura di una Commissione presieduta dal Dirigente del Settore 6 Servizi alla Persona del Comune capofila dell'Ambito Territoriale Sociale – Distretto di Nuoro, coadiuvato da due esperti esterni all'Amministrazione, di categoria non inferiore al posto oggetto di selezione, e da un dipendente del Comune di Nuoro per le funzioni di verbalizzazione.

La selezione è finalizzata ad individuare le professionalità maggiormente corrispondenti al perseguimento delle finalità di governo dell'Ente e alla realizzazione dei relativi programmi, tenendo conto, principalmente, della professionalità e dell'esperienza posseduta dai candidati negli ambiti di intervento del settore di interesse, della capacità ad operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze degli organi di vertice dell'amministrazione, di individuare soluzioni anche di tipo innovativo rispetto all'attività svolta.

La selezione consisterà quindi: nella valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire relativamente all'esperienza lavorativa e professionale maturata con riferimento all'oggetto dell'incarico nonché alla valutazione mediante colloquio.

La Commissione procederà, a proprio insindacabile giudizio, prima della valutazione dei curricula, a stabilire i criteri per la valutazione degli elementi di competenza e professionalità richiesti dal presente avviso.

La Commissione non procede alla valutazione delle voci per le quali nel curriculum non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione.

Il colloquio mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni di Coordinatore dell'Ufficio di Piano da svolgere. In particolare mira a valutare le seguenti competenze trasversali:

a) capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati.

b) capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.

c) leadership, coordinamento, sviluppo professionale. Si tratta dell'insieme delle attitudini e abilità necessarie per:

- coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;
- promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.
- capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo

d) problem solving e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto.

e) flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo

La Commissione, conclusa la fase valutativa ad essa assegnata trasmetterà al Sindaco gli esiti delle operazioni di valutazione, consistenti in una scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato.

Il Sindaco individua il candidato prescelto, tra quelli indicati dalla commissione, a cui conferire, con proprio provvedimento motivato, l'incarico di coordinatore.

È comunque fatta salva la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento di alcun incarico, come di richiedere approfondimenti istruttori.

Questa procedura, per quanto espressamente premesso, non determina alcun diritto al posto né dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

La partecipazione alla procedura non dà diritto a riconoscimenti, titoli di preferenza o precedenza di sorta.

Trattandosi di assunzione a tempo determinato, non operano riserve a favore di determinate categorie.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.lgs. 267/2000.

È facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa.

ART. 9 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avverrà tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, redatto in forma scritta. L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto e avrà la durata di anni 3.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato e incaricato dal Sindaco deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs.n. 39/2013 rispetto all'incarico dirigenziale in questione;
- di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata al possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in materia di pubblico impiego, nonché al rispetto dei vincoli posti alle possibilità assunzionali dalle norme di settore e/o provvedimenti collegati alle leggi finanziarie vigenti.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla procedura, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal procedimento per difetto dei requisiti prescritti.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il soggetto incaricato deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, per le cause di cui all'art. 1, comma 2, del presente avviso.

Il candidato contattato per l'assunzione a tempo determinato potrà essere sottoposto a visita medica intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato.

Nel caso in cui il candidato non si presenti in servizio senza giustificato motivo, il Comune comunicherà al medesimo che non procederà alla stipula del contratto di lavoro ovvero provvederà alla risoluzione del contratto stesso.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Servizio Risorse Umane, ai fini della gestione della presente procedura, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il Titolare del Trattamento dei Dati è il Comune di Nuoro;
- il Responsabile della Protezione dei Dati è la ditta Karanoa S.r.l.;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto o altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previste in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;

- il mancato conferimento dei dati al Comune comporta l'impossibilità alla partecipazione alla procedura concorsuale;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personale) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della Privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

ART. 10 – ALTRE INFORMAZIONI

La procedura comparativa di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto il Comune di Nuoro si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs n. 198/2006 e ss.mm.ii..

L'Amministrazione si riserva, se necessario, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza.

L'Amministrazione si riserva altresì di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, nonché di non procedere ad alcun incarico.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi al Servizio Organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Nuoro, Via Dante 44, personale@comune.nuoro.it - telefono n. 44 tel. 0784/216829 – 0784/216825.

Ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del Procedimento è la rag. Luisella Muzzetto: luisella.muzzetto@comune.nuoro.it:

Nuoro lì 06/06/2025

Il Dirigente

Dott.ssa Maria Cristina Murdeu