

# COMUNE DI BARI SARDO

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Cagliari, 90  
C.F. 82001410917

08042 BARI SARDO (NU)

☎ 0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: protocollo@comuneditbarisardo.it  
PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Prot. 12195

Bari Sardo, li 3.11.2020

**OGGETTO: INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – AI SENSI DELL’ ART. 110, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000 E SS. MM.**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss. mm. e int.;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. e int. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTA** la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss. mm. recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;

**VISTO** il D. Lgs. n.198 dell’11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il CCNL comparto “Regioni - Autonomie Locali stipulato il 21/05/2018;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale dei Concorsi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 27.6.2000 e ss. mm. e int., modificato nel tempo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 20/11/2001, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 26/02/2002, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 29/12/2017 e, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 18/04/2019, esecutive ai sensi di legge;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.12.2016 e ss. mm. e int.;

**DATO ATTO** che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28.02.2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “*Modifica e integrazione dotazione organica. Rimodulazione e integrazione piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2021/2022 e piano annuale*” è stato disposto di procedere, nel corso del corrente anno 2020, all’assunzione, previa selezione pubblica, ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, a tempo pieno e determinato, di n. 1 unità lavorativa, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile,

cat. D, da assegnare al Servizio Economico Finanziario, per la durata di anni 1, prorogabile sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco;

**CHE** con la stessa Deliberazione tutti gli adempimenti successivi e conseguenti sono stati demandati al Responsabile del Servizio Amministrativo e al Servizio Economico Finanziario per quanto di rispettiva competenza;

**VISTA** la determinazione del Servizio Amministrativo nr. 78 del 01.06.2020 con la quale si è proceduto all'indizione di una selezione pubblica per l'assunzione, a tempo pieno e determinato, di n. 1 unità lavorativa, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D, posizione economica D1, da assegnare al Servizio Economico Finanziario, per la durata di anni 1, con conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Economico Finanziario,

**RICHIAMATI:**

- l'art. 11, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 90 del 24 Giugno 2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, che ha rimodulato l'art. 110 del TUEL, prevedendo che tali incarichi siano conferiti previo avviso pubblico volto ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
- l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267 del 18.8.2000 e ss. mm., che prevede “ *1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico*”.
- l'articolo 19, comma 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 e ss.mm.ii.;
- l'art. 43 dello Statuto Comunale che prevede “ *per la copertura dei posti di Responsabile dei Servizi o degli Uffici, di alta specializzazione e di qualifiche dirigenziali, il Comune, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, può ricorrere a contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire;*
- gli artt. 29 e ss del Regolamento sugli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 97 del 29.12.2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi a contratto;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 “*indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” che prevede al punto 6 “*Procedure concorsuali*” la sospensione delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati è effettuata esclusivamente su base curriculare ovvero in modalità telematica (...).

**IN ESECUZIONE** della richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28.2.2020 e della determinazione del Servizio Amministrativo n. 212 del 2.11.2020, con la quale è stata disposta la reindizione della selezione pubblica in oggetto,

## **RENDE NOTO**

### **Articolo 1**

#### **Indizione selezione**

che è indetta una procedura comparativa pubblica finalizzata all'assunzione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L, a tempo pieno e determinato, per la durata di anni 1 (uno), eventualmente prorogabile nel limite della durata del mandato elettorale del Sindaco, di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D, del CCNL comparto Funzioni Locali, con conseguente attribuzione dell'incarico di responsabile di Servizio e titolare di posizione organizzativa, mediante stipula di un contratto a tempo determinato e pieno, da assegnarsi al Servizio Economico Finanziario del Comune di Bari Sardo.

### **Art. 2**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

La prestazione lavorativa sarà articolata in 36 (trentasei) ore settimanali suddivise su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, secondo la regolamentazione interna dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso è fatto riferimento allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Bari Sardo, al D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., nonché alle restanti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali applicabili.

Al soggetto incaricato spetterà il trattamento economico previsto dal vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" per il personale inquadrato nella categoria D, posizione economica D1, comprensivo di: stipendio tabellare, indennità di comparto, 13° mensilità, retribuzione di posizione, retribuzione di risultato, queste ultime determinate in base alla disciplina vigente nell'Ente ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 19.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Bari Sardo. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali ai sensi delle vigenti disposizioni.

Le funzioni richiedibili, le responsabilità, le competenze e la disciplina del rapporto di lavoro sono tutte quelle previste dalla legge e dai vigenti CCNL del Comparto Funzioni Locali, che si intendono qui richiamati per quanto non diversamente disposto.

### **Articolo 3**

#### **Funzioni e oggetto dell'incarico**

L'Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile sarà assegnato al Servizio Economico Finanziario del Comune di Bari Sardo. Assolve una posizione di lavoro caratterizzata da funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di cui all'art. 8, comma 1, lettera a) del CCNL EE.LL. del 31/3/1999 con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Ad esso spettano tutti i compiti e le responsabilità descritte nell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. nonché nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 35 del 7.4.2010, come modificata con successive deliberazioni nr. 36 del 24.4.2019 e nr. 39 del 13.5.2020, con la quale è stato approvato il funzionigramma dell'Ente. In particolare, dovrà conseguire gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale con il Piano della performance 2020, quelli già assegnati con il Piano della Performance 2019 e non ancora ultimati, nonché quelli di volta in volta assegnati con

deliberazioni dell'organo esecutivo e dall'organo consiliare, nonché con direttive del Sindaco e del Segretario Comunale, per il conseguimento dei quali dovrà avvalersi delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al medesimo Servizio.

#### **Articolo 4**

##### **Requisiti per l'ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla selezione in oggetto i candidati che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

##### **A) REQUISITI SOGGETTIVI**

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea secondo le disposizioni dell'art. 1 del DPCM n. 174 e dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e ss. mm.. I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana e possedere tutti gli altri requisiti generali e speciali richiesti ai cittadini italiani. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. incondizionata idoneità psico fisica all'impiego alle mansioni nel profilo e posizione funzionale messa a selezione. Per gli appartenenti alle categorie protette (tranne gli orfani, vedove ed equiparati) di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura e il grado della propria invalidità non sono di danno alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81 del 9.4.2008 e ss. mm.;
5. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva militare, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo ai sensi di legge (cioè per i nati entro il 31.12.1985);
6. non essere stati destituiti o decaduti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Non essere licenziati o decaduti da pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile;
7. non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
8. non avere procedimenti penali in corso o non aver riportato condanne penali o altre misure che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o siano causa di destituzione dagli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
9. non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 al momento dell'assunzione in servizio;
10. non aver subito, negli ultimi due anni, la sanzione disciplinare del licenziamento, con preavviso o senza preavviso.

In ogni caso, nella domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere specificate, ove esistenti, anche ulteriori sanzioni disciplinari a proprio carico nell'ultimo biennio, indicando la data e la tipologia.

11. conoscenza della lingua inglese (obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 75/2017);
12. conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, come previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.

##### **B) TITOLI DI STUDIO**

Diploma di Laurea oppure Laurea Specialistica (relativa all'ordinamento successivo al D.M. 509/1999) oppure Laurea Magistrale (relativa all'ordinamento successivo al D.M. 270/2004) in Economia e Commercio, Economia Aziendale, ed equipollenze MIUR.

Possono presentare domanda anche i candidati in possesso di altro titolo di studio equipollente in base all'ordinamento previgente rispetto al Decreto Ministeriale 3 Novembre 1999 n. 509, nonché equiparato in base al Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009. Il candidato deve indicare in modo chiaro e dettagliato lo specifico titolo di studio posseduto, con specificazione dell'autorità che l'ha rilasciato e dell'anno di conseguimento. Non saranno ammessi i candidati in possesso del solo Diploma di Laurea Triennale.

I concorrenti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con un titolo di studio previsto dall'ordinamento italiano, citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio.

I cittadini della comunità europea in possesso del titolo comunitario possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa dell'equiparazione del loro titolo di studio, l'equiparazione dovrà essere posseduta entro il termine che l'amministrazione comunicherà all'interessato, pena l'esclusione dalla procedura.

### **C) ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Possesso di uno dei sottoindicati requisiti professionali:

Comprovata esperienza professionale pluriennale nell'ambito del settore economico-finanziario e tributi derivante dall'aver esercitato precedentemente, presso Enti Locali, attività di lavoro dipendente o attività di collaborazione equivalente, anche di natura autonoma, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea riguardanti il sopra indicato settore economico-finanziario e tributi.

Comprovata esperienza professionale pluriennale derivante dall'aver ricoperto, presso altre Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. in qualità di lavoratori dipendenti o in attività collaborative equivalenti anche di natura autonoma o di incarico professionale, funzioni nell'ambito del settore economico-finanziario e tributi, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

Comprovata esperienza professionale pluriennale nell'ambito del settore economico-finanziario e tributi attinente all'incarico da ricoprire presso un datore di lavoro privato o come lavoratore autonomo (esempio commercialista, consulente del lavoro, revisore dei conti, ecc.).

A tal fine dovrà essere allegata una dettagliata descrizione dell'attività lavorativa e professionale svolta dal candidato nell'ambito delle competenze specificamente correlate all'incarico da conferire (Responsabile Servizio Economico Finanziario)

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza maturati.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, mantenuti fino al momento dell'assunzione in servizio ed in costanza del rapporto lavorativo.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura, ovvero la decadenza dal posto e da eventuali benefici già conseguiti.

### **Art. 5**

#### **Modalità e termini per la presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla procedura, datata, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione e redatta in carta libera secondo lo schema allegato, sotto la voce Allegato 1, al presente bando, deve essere trasmessa entro le **ore 13:30 del giorno 18 Novembre 2020** esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- **Consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU), previo appuntamento telefonico, in considerazione della disposta chiusura degli Uffici Comunali a causa dell'emergenza Coronavirus e, nel caso di cessazione dell'emergenza, durante gli orari di apertura al pubblico (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30). La domanda deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante, all'esterno, l'indicazione del mittente e la seguente dicitura: "Selezione pubblica per conferimento incarico, a tempo pieno e determinato, di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm.". In questo caso la domanda verrà protocollata con contestuale rilascio di ricevuta al consegnatario e farà fede il timbro riportante la data e l'ora di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo.
- **Spedizione in busta chiusa recante la dicitura di cui al punto precedente, mediante raccomandata a/r**, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, indirizzata al Comune di Bari Sardo, Via Cagliari, n. 90, CAP 08042 BARI SARDO (NU). La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'ufficio postale accettante. Saranno considerate valide le domande che risulteranno spedite per posta raccomandata a/r entro il termine perentorio sopra stabilito e che pervengano al Comune di Bari Sardo entro e non oltre i 5 giorni successivi la data di scadenza indicata. Le domande che perverranno oltre il suddetto termine non saranno ammesse al concorso, sebbene spedite entro i termini.
- **Spedizione per posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo del Comune di Bari Sardo protocollo@pec.comunedibarisardo.it, specificando nell'oggetto la dicitura di cui ai punti precedenti, nonché il nome e cognome del candidato. La domanda di partecipazione al concorso ed i relativi allegati, dovranno essere tutti inviati esclusivamente in un unico file in formato PDF non modificabile, pena la non ammissione al concorso se presentati in formati differenti. Nel caso di inoltro della domanda mediante posta elettronica certificata (PEC) farà fede la data e l'orario di effettiva ricezione da parte del Comune di Bari Sardo. Si precisa che la spedizione via PEC potrà essere effettuata soltanto servendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata di proprietà dell'aspirante candidato. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati, di altrui proprietà rispetto all'aspirante, o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti da quello sopra indicato. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria, anche se indirizzata alla PEC sopra segnalata. Non saranno pertanto ammesse ma escluse le istanze inoltrate tramite posta elettronica ordinaria.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione della domanda diverso da quelli indicati nel presente articolo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

La data e ora di spedizione delle domande è comprovata:

- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;

- dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante. Si considerano validamente inviate le domande pervenute entro 5 giorni lavorativi dal termine di scadenza di presentazione delle stesse previsto dal bando, purché spedite entro tale termine;

- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss. mm., per le trasmissioni effettuate tramite PEC.

Il termine di presentazione è perentorio e, conseguentemente, il Comune non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano inviate o pervenute oltre il medesimo.

Sottoscrizione della domanda: la domanda di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se, invece, il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in forma autografa (firmata in calce), scansionata e trasmessa, corredata dalla scansione dell'originale di un documento di identità in corso di validità. La firma non è soggetta ad autenticazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non verranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti pervenuti al Comune di Bari Sardo che perverranno oltre il termine di scadenza sopra citato.

Controlli sulle dichiarazioni: le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione), ad esse si applicano in quanto compatibili le norme di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss. mm..

Il Comune potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e ss. mm., sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

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

Nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000.

## **Articolo 6**

### **Documentazione da allegare alla domanda**

A corredo della domanda di ammissione i concorrenti dovranno allegare in carta semplice, la seguente documentazione:

a) "Curriculum vitae", in formato europeo, su carta libera, formativo e professionale, con l'indicazione di tutte le informazioni utili a valutare il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali dei concorrenti, con l'esatta indicazione dei periodi, ed ogni altro riferimento che i concorrenti ritengano di rappresentare nel loro interesse, per la valutazione della loro attività. Il CV deve essere datato e sottoscritto o con firma digitale e similari, o in originale con

firma autografa. La mancata sottoscrizione del curriculum comporterà la non attribuzione del punteggio per i titoli ivi contenuti;

b) tutti i documenti relativi ai titoli di cui sia ritenuta opportuna la presentazione agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ovvero la comprova del loro possesso tramite dichiarazioni contenenti le stesse notizie desumibili dai documenti al quale si riferiscono, prodotte in sostituzione e rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. con particolare riferimento al servizio prestato, pena la non valutazione. La dichiarazione o il certificato presentato deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente, la qualifica e/o il profilo professionale, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, con l'indicazione delle ore settimanali), le date di inizio e di conclusione del servizio, le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso; ove il candidato intende produrre documenti utili alla valutazione dei titoli, gli stessi potranno essere prodotti in copia e dichiarati conformi all'originale;

c) per i candidati che prestano o hanno prestato servizio presso pubbliche amministrazioni in taluna delle posizioni previste dal presente avviso, i documenti attestanti gli esiti della valutazione delle prestazioni ricevute almeno negli ultimi cinque anni di attività;

d) a pena di esclusione, copia di un documento di identità, non autenticata, in corso di validità;

e) elenco in carta libera di tutti i documenti allegati alla domanda..

#### **Articolo 7**

##### **Ammissione alla selezione**

Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il competente Servizio Amministrativo procederà ad effettuare le opportune verifiche ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tali operazioni il Responsabile del Servizio, dopo aver provveduto alla verifica della documentazione, procederà a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate, con le modalità stabilite dal vigente regolamento per l'accesso agli impieghi. Più precisamente, nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato verrà invitato, dal Responsabile del Servizio Amministrativo, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta di integrazione del Comune di Bari Sardo, pena l'esclusione dalla selezione. Il perfezionamento della domanda deve avvenire, secondo una delle modalità sopra indicate, mediante presentazione di una nuova istanza integrativa, datata e firmata dal concorrente, attestante il possesso dei requisiti richiesti e di tutte le dichiarazioni omesse.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse dalla procedura selettiva le domande:

- non sottoscritte;
- prive dei dati anagrafici (cognome, nome, luogo e data di nascita), laddove non rinvenibili implicitamente nella documentazione allegata;
- sprovviste di indicazione della selezione alla quale si intende partecipare (se non è comunque desumibile da altri documenti);
- prodotte, per qualsiasi causa, oltre il termine suddetto o pervenute all'Ente prima della pubblicazione del presente avviso di selezione all'albo pretorio online e sulla sezione Bandi di Concorso di Amministrazione Trasparente;
- presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate;
- per le quali non si sia provveduto, nei termini assegnati dall'Ufficio, all'eventuale regolarizzazione e/o integrazione documentale richiesta.



## **Articolo 8**

### **Commissione Esaminatrice**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione, da nominarsi con separato atto, composta da esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale e degli ambiti di gestione inerenti alla posizione di lavoro da ricoprire.

In esecuzione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 *“Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* che sospende le procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego ad esclusione dei casi in cui la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su base curriculare ovvero in modalità telematica, la Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei curricula e dei titoli posseduti dai candidati.

Ai sensi dell'art. 87, comma 5, del D.L. n. 18 del 17.3.2020, convertito, con modifiche, dalla Legge n. 27 del 24.4.2020 e ss. mm. e int., la Commissione potrà riunirsi anche mediante modalità telematica, mediante video-conferenza.

## **Articolo 9**

### **Valutazione dei candidati**

La Commissione provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti ed esaminerà i curricula per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico. Verrà quindi predisposto l'elenco di candidati il cui curriculum sia stato considerato in linea con il ruolo da svolgere, da sottoporsi al Sindaco, il quale andrà ad individuare il soggetto cui attribuire l'incarico medesimo, riservandosi la possibilità di esperire un eventuale preventivo colloquio conoscitivo con i candidati.

L'eventuale colloquio potrà svolgersi, nel rispetto delle regole del distanziamento e dell'utilizzo dei necessari dispositivi di protezione, presso i locali del Comune, ovvero, ai sensi dell'art. 87, comma 5, del D.L. n. 18 del 17.3.2020, convertito, con modifiche, dalla Legge n. 27 del 24.4.2020, in modalità telematica, mediante video – conferenza.

#### **Valutazione del Curriculum professionale:**

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

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

In particolare, la valutazione terrà conto dei seguenti elementi:

- grado di attinenza con il posto da ricoprire;
- durata dell'esperienza e prossimità temporale di quest'ultima;
- attinenza al profilo ricercato e grado di specializzazione;
- grado di complessità dell'Ente in cui l'esperienza è maturata, da misurarsi in ragione delle dimensioni dell'ente medesimo;

## **Articolo 10**

### **Competenze richieste**

Ai candidati si richiede il possesso delle seguenti competenze tecniche e trasversali.

#### **A) COMPETENZE TECNICHE:**

- ✓  Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- ✓  Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alla posizione di cui trattasi;
- ✓  Conoscenza approfondita della normativa di riferimento italiana e regionale su tali tematiche e attività attinenti al posto da ricoprire;

#### **B) COMPETENZE TRASVERSALI RIFERITE ALLE SEGUENTI MACRO-CATEGORIE:**

- ✓  Programmazione strategica: capacità di tradurre gli obiettivi dell'amministrazione comunale in piani, programmi e azioni;
- ✓  Programmazione gestionale: capacità di programmazione e di coordinamento e interazione con il personale degli altri servizi dell' Ente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;
- ✓  Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo e nella gestione della complessità;
- ✓  Gestione delle relazioni: capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con gli altri responsabili dei servizi e il personale loro assegnato e con soggetti terzi;
- ✓  Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale e personale, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;

#### **Articolo 11**

##### **Calendario**

I candidati sono invitati a consultare periodicamente l'Albo Pretorio online dell'Ente ed la Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso del sito web dell'Ente nei quali, a seguito di preventiva valutazione delle istanze presentate, verrà pubblicato l'elenco dei soggetti ammessi alla procedura selettiva, nonché l'elenco degli eventuali soggetti ammessi con riserva. Sugli stessi canali si procederà a rendere pubblico il nominativo del soggetto cui verrà attribuito l'incarico.

La pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito internet ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati. L'Amministrazione non procederà, pertanto, ad alcuna comunicazione scritta ai singoli candidati.

#### **Articolo 12**

##### **Conferimento dell'incarico**

Successivamente alla valutazione dei curricula, la Commissione selezionerà una rosa di candidati idonei, non superiore a tre, i cui nominativi saranno trasmessi al Sindaco unitamente ad una sintetica relazione che evidenzia, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse, i profili formativi e le competenze possedute rispetto all'incarico da ricoprire.

Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità che ritenga adeguata a ricoprire l'incarico, con proprio atto, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. oggetto del presente avviso, riservandosi la possibilità di esperire un eventuale preventivo colloquio conoscitivo con i candidati. Il colloquio avrà contenuto conoscitivo-motivazionale e consisterà in una discussione sul curriculum, sulle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire e sulle attitudini del candidato all'esercizio delle funzioni apicali da attribuire.

Il conferimento dell'incarico del Sindaco è attribuito con decreto motivato adottato ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 267/2000 e ss. mm..

Al soggetto individuato il Sindaco conferirà l'incarico di responsabile del Servizio Economico Finanziario e la relativa posizione organizzativa.

Il Sindaco può riservarsi la possibilità di non procedere, motivatamente, al conferimento di alcun incarico.

Il presente procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito poiché finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante al presente procedimento, in caso di risoluzione dell'originario contratto intervenuta per qualsiasi causa.

L'esito definitivo della procedura selettiva espletata sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Concorso sito internet del Comune di Bari Sardo all'indirizzo [www.comunedibarisardo.it](http://www.comunedibarisardo.it) specificando che tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

### **Articolo 13**

#### **Assunzione**

L'Ente provvederà a stipulare con il vincitore della selezione un contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno, regolato dal contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni Locali.

Il conferimento dell'incarico nonché la stipula del contratto di lavoro saranno effettuati non appena conclusa la verifica circa il possesso dei requisiti personali, culturali e professionali dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura comparativa, a seguito dell'avvenuta acquisizione da parte dell'Ente della relativa documentazione probatoria delle dichiarazioni effettuate all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Al termine delle procedure selettive il candidato individuato quale prescelto sarà invitato con raccomandata A.R., o con posta elettronica certificata (PEC), a presentarsi entro 20 giorni dalla data di ricezione della richiesta, a pena di decadenza, per la stipula del contratto individuale di lavoro e la presentazione di tutti i documenti necessari in forma di autocertificazione.

Nello stesso termine, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.. In caso contrario dovrà essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Il vincitore che non stipuli il contratto individuale di lavoro o che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina e dal diritto all'assunzione.

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

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto, prima della sua scadenza, nel caso in cui l'Ente venga a trovarsi in condizioni di deficit strutturale o di dissesto, salve le ipotesi di recesso unilaterale e le altre cause di risoluzione del rapporto disciplinate col contratto individuale di lavoro o previste da norme di legge.

L'incaricato può recedere dal contratto, prima della sua scadenza, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Il rapporto contrattuale è risolto allorchè il Sindaco, con provvedimento motivato, revochi l'incarico conferito nei casi di inosservanza di direttive legittime del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, ovvero per responsabilità particolarmente gravi e reiterate o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati o in presenza di

differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici o, infine, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con corresponsione del relativo compenso proporzionalmente all'attività già effettivamente prestata.

La revoca dell'incarico e la conseguente risoluzione del contratto sono preceduti da motivate contestazioni con fissazione di un termine perentorio per le controdeduzioni.

L'incarico è, altresì, risolto di diritto nell'ipotesi di cessazione dalla carica del Sindaco, per scadenza naturale o anticipata.

Il Comune e l'incaricato possono procedere alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato o proseguire oltre la scadenza del mandato del Sindaco o la cessazione della carica del Sindaco.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese per la partecipazione alla selezione e del possesso dei requisiti richiesti anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Qualora dai suddetti accertamenti emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese o la mancanza dei requisiti richiesti, non si darà luogo al conferimento dell'incarico e alla conseguente assunzione e ove già stipulato il contratto di lavoro, si procederà alla sua immediata risoluzione senza preavviso, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000 e ss. mm., fermo restando la responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm..

#### **Articolo 14**

##### **Periodo di prova**

Con riferimento al rapporto di lavoro in oggetto viene prevista l'esecuzione di un periodo di prova, della durata di mesi 6 (diconsi mesi sei) ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4 del citato art. 20. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il mancato superamento del periodo di prova, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, determinerà la risoluzione del rapporto di lavoro senza che il prestatore di lavoro possa avanzare alcuna pretesa nei confronti del Comune di Bari Sardo fermo restando l'obbligo della Pubblica Amministrazione di motivare il recesso.

#### **Articolo 15**

##### **Accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese**

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione. È fatta salva la facoltà, nel caso in cui ne sia ravvisata l'urgenza da parte dell'Amministrazione Comunale, di stipulare il contratto individuale di lavoro, in via provvisoria, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione Comunale provvederà ad escludere il candidato dalla procedura. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm.ii, ferma restando la decadenza dai benefici derivanti dai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

#### **Articolo 16**

##### **Trattamento dei dati e informazioni sui procedimenti**

Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 i dati forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva in argomento saranno raccolti e trattati dal Comune di Bari Sardo esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi prevista. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente procedura, pena l'esclusione dalla stessa. Il Comune di Bari Sardo in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio delle proprie funzioni con riferimento alla presente procedura concorsuale. Ai sensi del comma 1 dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 tutte le informazioni che il Titolare del Trattamento è tenuto a fornire all'interessato nel momento in cui i suoi dati personali sono ottenuti nonché tutte quelle ulteriori che si rendano necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente ai sensi del comma 2 dello stesso art. 13, sono indicate nell'Informativa sul trattamento dei dati personali che si allega al presente bando, sotto la voce *Allegato 2*, quale sua parte integrante e sostanziale e che l'interessato deve dichiarare di conoscere al momento della compilazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale in argomento.

#### **Articolo 17**

##### **Trasparenza nella procedura selettiva**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché di quanto disposto dal Regolamento recante "Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" di questo Ente. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. Qualora il diritto di accesso riguardi atti del procedimento concorsuale non ancora terminato, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle stesse procedure selettive.

#### **Articolo 18**

##### **Pari opportunità**

Il Comune di Bari Sardo garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006).

#### **Articolo 19**

##### **Avvertenze**

In applicazione della Legge n. 370 del 23/08/1988 la documentazione (domanda di partecipazione ed i relativi allegati, dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali) relativa alla partecipazione alla procedura concorsuale non è soggetta all'imposta di bollo. Si precisa, inoltre, che la firma apposta in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm..

#### **Articolo 20**

##### **Informazioni e chiarimenti. Responsabile del procedimento**

Informazioni e chiarimenti sulla procedura in argomento possono essere richieste al Servizio Amministrativo (Dott.ssa Emilia Taccori) del Comune di Bari Sardo (NU), Via Cagliari, n. 90,

telefono 0782/29523-29593, fax 0782/28065, indirizzi posta elettronica: amministrativo@comunedibarisardo.it , protocollo@pec.comunedibarisardo.it e durante gli orari di apertura al pubblico degli Uffici (la mattina dei giorni lunedì e venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il giovedì mattina dalle ore 8:00 alle ore 9:00; il martedì ed il giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30) previo appuntamento telefonico.

Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari Sardo e sul sito internet istituzionale [www.comunedibarisardo.it](http://www.comunedibarisardo.it).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241 del 7/8/1990 e ss. mm. si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Emilia Taccori.

### **Articolo 21**

#### **Disposizioni finali**

Il presente bando costituisce *lex specialis* e, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva implica l'accettazione incondizionata, senza riserva alcuna, di tutte le norme e le disposizioni ivi contenute e sopra richiamate con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo a qualsiasi titolo, anche risarcitorio. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente bando si deve far riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia e al Regolamento dei Concorsi del Comune di Bari Sardo. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il concorso, nonché di prorogare o riaprire il termine di scadenza. Si precisa che il presente bando non fa sorgere in favore dei candidati alcun diritto all'assunzione e che l'assunzione in servizio è, comunque, subordinata alla verifica del rispetto dei vincoli normativi vigenti e futuri in materia di assunzioni per il personale degli Enti Locali. Pertanto l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione e disporre la revoca del presente bando per ragioni di capacità di spesa e/o organizzative e/o per ragioni eventualmente dovute al modificarsi delle esigenze dell'Ente e/o per interventi legislativi e/o in considerazione dei vincoli derivanti dalla normativa in materia di assunzioni e di spesa di personale e comunque per qualunque altra causa.

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si fa rinvio alle altre disposizioni vigenti in materia.

**IL RESP.LE SERVIZIO AMM.VO  
( Dott.ssa Emilia Taccori )**