



# COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA DEL SULCIS IGLESIENTE

## AVVISO PUBBLICO

**PER LA COPERTURA EX ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000 DI N.1  
E.Q. RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, AREA FUNZIONARI,  
PER UN PERIODO DI 7 MESI, PROROGABILE FINO A CONCLUSIONE DEL  
MANDATO DEL SINDACO.**

## **Sommario**

Art. 1)	OGGETTO DELLA SELEZIONE .....	3
Art. 2)	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	4
Art. 3)	COMPETENZE RICHIESTE .....	4
Art. 4)	MODALITA' E TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	5
Art. 5)	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA.....	6
Art. 6)	MODALITÀ DELLA PROCEDURA.....	6
Art. 7)	COMUNICAZIONI AI CANDIDATI .....	7
Art. 8)	CONFERIMENTO DELL'INCARICO E ASSUNZIONE .....	7
Art. 9)	TRATTAMENTO ECONOMICO.....	7
Art. 10)	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	8
Art. 11)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	8
Art. 12)	NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA .....	8

## IL SEGRETARIO COMUNALE

### VISTI

- > il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- > il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246”;
- > la Legge n. 68/1999 e s.m.i. avente ad oggetto “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- > il D.P.C.M. n. 174/1994 avente ad oggetto “Regolamento recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche”;
- > il D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- > il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, convertito con legge 4 aprile 2012, n. 35, e successive modifiche ed integrazioni, e in particolare l’articolo 8, concernente l’invio per via telematica delle domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l’assunzione nelle pubbliche amministrazioni;
- > l’art. 10 del D.L. 1 aprile 2021, n. 44, recante “Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici”;
- > il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’amministrazione digitale”;
- > il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- > il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sant’Anna Arresi;
- > il Regolamento di accesso agli impieghi del Comune di Sant’Anna Arresi;
- > lo Statuto del Comune di Sant’Anna Arresi;
- > il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali e il sistema di classificazione professionale del personale;

### RENDE NOTO

che il Comune di Sant’Anna Arresi, relativamente a un posto di Responsabile dell’Area Amministrativa, intende procedere alla creazione di un elenco di persone idonee al conferimento, previa selezione pubblica ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, di un incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato. La suddetta selezione pubblica è riservata ai soggetti in capo a quali sia stato accertato il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie tecniche oggetto dell’incarico.

L’incarico di cui sopra sarà conferito dal Sindaco, l’assunzione avverrà mediante la stipula di apposito contratto individuale di lavoro subordinato.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno sul sito web istituzionale del Comune di Sant’Anna Arresi sezione “Bandi di concorso”, e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

#### Art. 1) OGGETTO DELLA SELEZIONE

La presente procedura è finalizzata alla individuazione di un candidato cui conferire l’incarico di Responsabile dell’Area Amministrativa. Sulla base delle candidature pervenute, saranno individuati i curricula da valutare per l’ammissione al colloquio. I requisiti di ammissione alla procedura devono essere

posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti anche al momento della stipula del contratto di lavoro individuale. Si precisa che i requisiti devono sussistere al momento della presentazione della domanda in quanto è quello il momento in cui il candidato dichiara il loro possesso.

La presente procedura non assume, in alcun modo, caratteristiche concorsuali, non determina il diritto alla assunzione né la stesura di una graduatoria finale di merito.

#### **Art. 2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

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

1. età non inferiore agli anni 18 ed inferiore di almeno 4 anni a quella prevista come limite massimo dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
2. cittadinanza italiana, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 art. 1 comma 1;
3. idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere (N.B. L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio);
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. per i candidati di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
6. non essere stati licenziati, destituiti, dispensati o dichiarati decaduti da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
7. non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire;
8. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013;
9. aver conseguito il Diploma di laurea.
10. Esperienza di lavoro di almeno 5 anni anche non continuativi maturata presso enti pubblici e/o privati a partecipazione pubblica.

Tutti i requisiti sopra indicati, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (e nel momento in cui il candidato li dichiara) e mantenuti anche al momento dell'assunzione. la loro mancanza comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura di selezione, ovvero la risoluzione del contratto di lavoro medio tempore stipulato. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

#### **Art. 3) COMPETENZE RICHIESTE**

Le competenze, specialistiche e trasversali, richieste al candidato sono le seguenti:

##### Competenze specialistiche:

- 1) conoscenza approfondita del funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa di riferimento, compresa la disciplina dei contratti pubblici;

2) competenze tecnico-specialistiche negli ambiti, nelle attività e nelle linee di intervento sostanzialmente corrispondenti alle funzioni esercitate dagli enti pubblici locali, con particolare riferimento all'assunzione di responsabilità organizzativa e gestionale di strutture e/o procedimenti complessi;

3) competenze tecnico-specialistiche nell'ambito, nelle attività e nelle linee di intervento relative al settore amministrativo dell'Amministrazione comunale, con particolare riferimento alle attività di Segreteria e assistenza al Sindaco e agli organi deliberativi, attività finalizzata alle relazioni interistituzionali, alla comunicazione e informazione istituzionale, coordinamento delle Associazioni, attività in materia di cultura, turismo, sport e spettacolo.

Competenze trasversali (sono riferite alle seguenti macro-categorie):

1) capacità decisionale, che presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;

2) capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie che risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore.

3) capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse relative alla propria area di responsabilità;

4) capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approccio proattivo alle diverse circostanze;

5) capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;

6) capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

7) conoscenza degli strumenti informatici, hardware e software e predisposizione all'apprendimento costante.

#### **Art. 4) MODALITA' E TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'Avviso sarà pubblicato **dal 06.02.2026 al 16.02.2026**

I candidati possono presentare l'istanza di partecipazione alla selezione entro le **ore 23.59 del 16.02.2026** tramite la PEC all'indirizzo [protocollo.santannaarresi@pec.it](mailto:protocollo.santannaarresi@pec.it) Indicando nell'oggetto "Cognome e nome selezione incarico 110".

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle istanze di partecipazione.

L'interessato dovrà trasmettere la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione sul format allegato al presente avviso
2. proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi

inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente a un recapito telefonico. Se posseduti, indicare anche eventuali corsi di specializzazione post – lauream.

#### **Art. 5) AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI ALLA PROCEDURA**

L'ammissione e l'esclusione dei candidati viene determinata con apposito atto del Responsabile del Servizio Amministrativo FF. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Anna Arresi.

La mancanza di uno dei requisiti previsti dal presente avviso costituisce causa di esclusione dalla procedura.

#### **Art. 6) MODALITÀ DELLA PROCEDURA**

L'esame dei curricula, nonché i colloqui, saranno effettuati da apposita Commissione composta da non più di tre componenti (incluso il Presidente ed escluso il segretario verbalizzante).

Il Servizio del Personale, previa verifica della ricevibilità e ammissibilità delle istanze pervenute, provvederà alla formazione dell'elenco e alla successiva consegna alla commissione appositamente nominata con i fascicoli dei candidati che hanno manifestato l'interesse alla partecipazione.

La Commissione nominata, dopo aver individuato i criteri per la valutazione dei curricula e dell'esperienza dichiarata dai candidati, effettuerà l'esame e la valutazione dei curricula, individuando altresì la coerenza tra il posto oggetto di selezione e la specifica esperienza maturata e dichiarata dal candidato, formulando conseguentemente un giudizio complessivo. Non saranno espresse valutazioni finali se non un giudizio di ammissibilità al colloquio. I candidati il cui profilo, desumibile dal curriculum, risulterà maggiormente rispondente all'incarico da ricoprire, saranno ammessi a sostenere apposito colloquio.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze richieste dal presente avviso, di cui allo specifico punto "Competenze Richieste" di cui sopra, all'approfondimento delle esperienze dichiarate, nonché all'esame di tematiche specialistiche della posizione di lavoro da ricoprire. In particolare, anche se a titolo non esaustivo, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- > profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
- > prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per l'efficace assolvimento delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, al fine della valutazione delle capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato;
- > esperienze di servizio, aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire.

In sede di colloquio verranno inoltre accertate la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza delle potenzialità connesse all'uso delle tecnologie, in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse, al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, eccezione fatta per i casi di forza maggiore, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva.

Al termine della procedura, la Commissione redigerà l'elenco dei candidati idonei al conferimento dell'incarico, che sarà trasmessa a cura del Presidente della Commissione al Sindaco, motivando l'idoneità con un giudizio, nel quale esprimerà per ogni candidato esaminato una valutazione complessiva che terrà

conto sia della rilevanza del curriculum, che dell'esito del colloquio, con riferimento alle competenze manageriali, alle capacità gestionali, organizzative e professionali, di natura amministrativa, tecnica e contabile, in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire.

A seguito della selezione non verrà formata alcuna graduatoria di merito in quanto la stessa non si configura quale procedura concorsuale.

L'elenco dei candidati idonei al conferimento dell'incarico così stilato avrà validità triennale dalla data della sua pubblicazione nell'albo pretorio on line del Comune.

Si specifica, inoltre, che il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Sant'Anna Arresi che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla medesima, anche in riferimento all'applicazione di norme o interpretazioni delle stesse.

#### **Art. 7) COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni riguardanti la presente selezione (compreso l'esito della prova), ad eccezione di quelle dirette al singolo candidato, saranno fornite mediante pubblicazione delle stesse sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Anna Arresi.

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il sito web istituzionale del Comune di Sant'Anna Arresi in quanto solo tali pubblicazioni avranno valore di notifica e non saranno seguite da altre forme di comunicazione.

L'elenco dei candidati ammessi o eventualmente ammessi con riserva alla procedura, il diario delle prove e la sede di svolgimento saranno resi noti con le medesime modalità di cui al presente articolo. I candidati non compresi in tale elenco si considerano non ammessi.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione nella sede, nel giorno e nell'ora indicati sarà considerata quale rinuncia.

#### **Art. 8) CONFERIMENTO DELL'INCARICO E ASSUNZIONE**

Il Sindaco eserciterà la propria scelta fiduciaria ai fini del conferimento dell'incarico tra i soggetti inclusi nell'elenco dei candidati ritenuti idonei dalla commissione tecnica.

L'incarico decorrerà dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro sottoscritto tra le parti. Il contratto avrà una durata di 7 mesi, con possibilità di proroga, fino al massimo della scadenza del mandato del Sindaco, sussistendone le condizioni.

Il contratto di lavoro potrà essere risolto, con provvedimento motivato, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso.

#### **Art. 9) TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000. Al Responsabile è assegnato il trattamento economico e normativo previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto funzioni locali, compreso il trattamento accessorio stabilito da specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 10) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali. Ai sensi della L. 69/2009 e del D.lgs. n. 33/2013, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.

Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura di selezione ex art. 110, comma 1, Tuel, e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Comune di Sant'Anna Arresi, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

Titolare del trattamento è il Comune di Sant'Anna Arresi – piazza Municipio n. 1, 09010 Sant'Anna Arresi, PEC [protocollo.santannaarresi@pec.it](mailto:protocollo.santannaarresi@pec.it).

## **Art. 11) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 si informa che responsabile del procedimento è il Segretario comunale reperibile alla e-mail [segretario@comune.santannaarresi.ca.it](mailto:segretario@comune.santannaarresi.ca.it) .

## **Art. 12) NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Il presente avviso costituisce "*lex specialis*" della procedura; pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Lo stesso non è vincolante per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini, di modificare il calendario e la sede delle prove ed eventualmente sospenderlo, revocare la procedura a proprio insindacabile giudizio.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti

norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti del Comune di Sant'Anna Arresi.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune di Sant'Anna Arresi e, in aggiunta, sul sito web del Comune di Sant'Anna Arresi nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Sant'Anna Arresi, 05.02.2026

Il Segretario Comunale  
Responsabile del Procedimento  
Gloria Dessi