



Comune di San Sperate

(Provincia di Cagliari)

Via Sassari, 12 cap. 09026 Partita IVA 01423040920

Tel. 070/96040200 FAX 070/96040231

Internet: www.sansperate.net

ALLEGATO DET. P.I. N. 25 DEL 05.04.2016

scadenza 04.05.2016

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA DI DIRETTORE GESTIONALE PER LA SCUOLA CIVICA DI MUSICA PER N. 3 ANNI

IL RESPONSABILE AREA 1

AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA

In esecuzione della Determinazione Servizi Culturali n. 25 del 04.05.2016 di approvazione del presente bando.

RENDE NOTO

Che, a seguito di apposita procedura comparativa, intende predisporre una graduatoria da utilizzare per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il profilo professionale di Direttore Gestionale Scuola Civica di Musica.

L'Amministrazione, nel caso che gli attuali criteri e presupposti legislativi, normativi o amministrativi, in base ai quali si è provveduto alla pubblicazione del presente avviso, con particolare riferimento alle forme di finanziamento e alle modalità di gestione stabilite dalla Regione, dovessero subire variazioni, incidenti sul servizio stesso, si riserva la facoltà di non procedere alla stipula del contratto, senza che i partecipanti al presente bando possano pretendere risarcimento danni o compensazioni di sorta, ai quali essi dovranno dichiarare fin d'ora di rinunciare. Restano salvi tutti i poteri di autotutela per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuta in attuazione del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Attività

L'incarico è relativo a tutte le attività relative al Servizio Amministrativo/Gestionale della Scuola Civica di Musica istituzione del comunale ex art. 114 D.Lgs. 267/00 sita nel Comune di San Sperate in Via Sassari 12. Il direttore gestionale ha la diretta responsabilità gestionale dell'Istituzione e ad esso fanno capo tutte le attività amministrative e contabili compresa la gestione del servizio di segreteria allievi/docenti. L'oggetto dell'incarico consiste nel porre in essere tutte le attività previste dal Regolamento Comunale per la Scuola Civica di Musica ex art. 14 e reperibile nel sito istituzionale ed in particolare :

In particolare egli:

- cura l'attività amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
- stipula i contratti dell'Istituzione;
- presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure;
- è responsabile degli atti di gestione del personale dell'Istituzione;
- formula proposte e provvedimenti di competenza del CDA;
- dà esecuzione agli atti del Consiglio di amministrazione;
- è responsabile della regolarità dell'iscrizione e della frequenza degli allievi, nonché della tenuta dei registri dell'Istituzione;
- sorveglia e coordina l'attività del personale docente e non docente, è responsabile della regolarità delle iscrizioni degli allievi, della tenuta dei registri generali;
- in collaborazione con il Direttore artistico, elabora annualmente il regolamento interno dell'Istituzione da sottoporre all'approvazione del CDA
- partecipa alle sedute del CDA senza diritto di voto
- ulteriori eventuali attività riconducibili all'attività amministrativa/contabile nell'ambito degli indirizzi forniti dall'Ente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

In definitiva il Direttore gestionale della Scuola Civica di Musica cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione della Scuola Civica nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

2. NUMERO DI RAPPORTI DA ATTIVARE, DURATA E COMPENSO

La durata del rapporto è triennale, da giugno 2016 a maggio 2019 (a.s. 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019).

Pertanto il rapporto decorrerà presumibilmente dal 1 giugno 2016 al 31 maggio 2019.

- 1) Il compenso annuo è fissato in Euro 10.000,00 oltre oneri di legge. In caso di ritardo nella procedura o altro imprevisto l'importo sarà proporzionato alla durata effettiva dell'incarico conferito.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

3.a - Requisiti obbligatori di carattere generale

a) cittadinanza italiana o di uno stato dell'Unione Europea, oppure di uno stato extracomunitario purché il cittadino sia regolarmente soggiornante in Italia;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di uno Stato extracomunitario devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; - essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- aver adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) iscrizione nelle liste elettorali;

c) idoneità fisica allo svolgimento dei compiti e/o mansioni proprie del posto a selezione;

d) non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione;

e) non essere stato licenziato per motivi disciplinari, dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. d), del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

f) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

g) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.Lgs n. 165/2001 art. 53 al momento dell'assunzione in servizio.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs 11 aprile 2006 n. 198 nonché delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto di costituzione del rapporto di lavoro.

3.b - Requisiti obbligatori di carattere specifico

Per partecipare alla procedura comparativa è necessario il possesso di tutti i seguenti requisiti di carattere specifico:

1) **TITOLO DI STUDIO.** E' necessario possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Triennale (L), o superiori in materia giuridiche ed economiche compresi titoli equipollenti;

Possono, inoltre, partecipare alla procedura i possessori di titolo di studio estero che sia riconosciuto equivalente, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, a una delle lauree sopraindicate, secondo la normativa vigente. In tal caso sarà cura del candidato dimostrare l'equiparazione e dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.

2) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni e sistemi informatici più diffusi (sistema operativo Windows – programmi di office automation quali Microsoft Office (Word, Excel) e Open Office (Writer, Calc), nonché abilità nell'utilizzo di internet e posta elettronica.

3) Aver prestato, un'attività lavorativa a carattere autonomo e/o subordinato, di almeno 3 anni complessivi, conferita da e svolta presso una Pubblica Amministrazione e/o presso privati, per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione, inerenti il profilo messo a selezione.

I requisiti specifici di cui sopra sono considerati obbligatori per la partecipazione alla selezione e devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda; la mancanza di uno di questi comporta automaticamente l'esclusione dalla procedura. Tutti i requisiti devono essere esplicitamente dichiarati nella domanda di partecipazione

4. CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti coloro che presenteranno la domanda entro i termini stabiliti dal successivo art. 5 che non ricorrano nelle specifiche cause di esclusione di cui all'art. 7 si considerano ammessi con riserva al colloquio. La Commissione si riserva la possibilità di procedere al controllo relativo al possesso dei requisiti richiesti in qualsiasi fase della procedura. Qualora, dagli accertamenti compiuti, non si confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, la Commissione procede all'esclusione del candidato dalla procedura.

5. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, debitamente sottoscritta da ciascun candidato aspirante, da redigersi preferibilmente sull'apposito modello, dovrà **pervenire perentoriamente entro il giorno 04.05.2016** e può essere presentata secondo le seguenti modalità:

a) **Mediante consegna diretta** al Protocollo Generale dell'Ente sito in San Sperate in via Sassari n. 12 ; la domanda d'ammissione alla selezione deve essere inserita all'interno di una busta chiusa recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura **"Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di "Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica"**".

b) **Spedizione in busta chiusa** recante all'esterno, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura **"Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di "Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica"**, mediante raccomandata A/R indirizzata al Comune di San Sperate, - Area 1, Via Sassari n. 12 09026 San Sperate, ;

c) **per via telematica** mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7.03.2005, n. 82, con spedizione all'indirizzo:

protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it; in questo caso nell'oggetto della mail dovrà essere riportato quanto segue: **"Selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la figura professionale di "Direttore Gestionale per la Scuola Civica di Musica"**

Si precisa che per poter inoltrare domanda attraverso la modalità di cui alla presente lettera, il candidato deve a sua volta avvalersi necessariamente di un indirizzo di posta elettronica certificata; saranno considerate come non presentate le domande pervenute da indirizzi di posta elettronica non certificati o presentate ad altri indirizzi di posta elettronica dell'Ente, differenti rispetto a quello indicato.

La data di presentazione delle domande è comprovata:

a) dal timbro a data apposta a cura dell'Ufficio Protocollo;

b) Dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di ammissione alla presente selezione, redatta in carta semplice, il candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

a) I propri dati: cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, attuale residenza;

b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) o la casella di posta elettronica certificata (PEC) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare eventuali comunicazioni relative alla selezione;

c) il possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo 3 del presente bando;

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. c – bis) dell'art. 65 del D. Lgs. 7.03.2005, n. 82 nella cui ipotesi dovrà essere o firmata digitalmente o in calce e scannerizzata in formato pdf per l'invio.

Alla domanda, a pena di esclusione, dovranno essere allegati:

1. il Curriculum vitae in formato europeo secondo il fac-simile datato, sottoscritto in forma autografa originale. Il curriculum vitae dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a

valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, attinenti al posto messo a concorso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le convenzioni, le eventuali pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;

2. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

7. ESCLUSIONI

L'esclusione dalla procedura ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi:

- la domanda sia presentata oltre i termini di scadenza indicati nel punto 5 del presente Avviso;
- la domanda sia dichiarata inammissibile per mancanza dei requisiti richiesti;
- la domanda sia priva della sottoscrizione o la sottoscrizione risulti in fotocopia;
- mancanza del curriculum o curriculum non datato o non sottoscritto;
- la copia del documento di identità non risulti allegato.

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura.

8. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli di servizio e di cultura dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura comparativa. I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli, dovranno presentare autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Non saranno presi in considerazione titoli se pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda ovvero se il possesso sarà descritto genericamente.

Il punteggio massimo dei titoli non potrà superare gli 10 PUNTI complessivamente, di cui max 4 punti per i titoli di servizio, max 4 punti per i titoli di studio, max 2 punti per curriculum.

TITOLI DI SERVIZIO (max 4 punti)

Verranno valutate solo le esperienze professionali, inerenti il profilo di cui alla presente selezione, conferite da e svolte, mediante un'attività lavorativa a carattere autonomo e/o subordinato, presso una Pubblica Amministrazione e/o presso privati, per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione.

I complessivi punti 4 verranno attribuiti nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo (a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, libero professionista) prestato presso Pubbliche Amministrazioni con mansioni corrispondenti allo stesso inquadramento della figura messa a concorso ed oggetto della presente selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = 0,07 punti;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo (a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, libero professionista) prestato presso Pubbliche Amministrazioni con mansioni non corrispondenti allo stesso inquadramento della figura oggetto della selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = 0,04 punti;
- c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso privati (per lo svolgimento di servizi in regime d'appalto con la Pubblica Amministrazione), con mansioni corrispondenti al posto oggetto della selezione, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = 0,03 punti; I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

TITOLI DI STUDIO (max 4 punti)

I complessivi punti 4 verranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titolo di Laurea Triennale, specialistica o Magistrale o vecchio ordinamento:

Votazione Valutazione

da	a	Punti
66	74	0,75
75	83	1,50
84	92	2,25
93	100	3,00
101	106	3,50
107	109	3,75
110	110/110 e lode	4,00

TITOLI PER CURRICULUM (max 2 punti)

Punteggio attribuito considerando unitariamente la formazione del candidato, nonché ogni altro elemento che non abbia già dato luogo ad attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli (es. specializzazioni conseguite, idoneità in concorsi inerenti al profilo messo a selezione).

9. VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Gli aspiranti dovranno sostenere un colloquio di selezione finalizzato:

- alla verifica delle competenze richieste al Direttore Gestionale della Scuola Civica di Musica dalla legge e dal regolamento del personale;
- alla verifica delle conoscenze del contesto normativo e socio-economico del territorio;
- alla verifica e valutazione della preparazione e qualificazione professionale posseduta e delle esperienze professionali apicali nel campo dell'organizzazione aziendale pubblica o privata, le attitudini a coordinare le figure dirigenziali e a gestire le relazioni con i soggetti pubblici e privati nell'interesse del Comune, l'orientamento al risultato e la capacità di affrontare e risolvere problematiche particolari, multidisciplinari e/o specifiche legate alla direzione in generale;
- alla valutazione complessiva delle capacità e competenze possedute rispetto a quelle richieste dal ruolo da ricoprire con particolare riferimento all'attività di direzione, pianificazione e controllo, nonché degli elementi motivazionali della partecipazione alla selezione.

.Il colloquio è volto ad accertare il livello complessivo di preparazione e di maturazione professionale del candidato e verterà sui seguenti argomenti:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- normativa regionale Scuola Civica di Musica
- Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Normativa sulla Privacy
- Nozioni di informatica e conoscenza delle applicazioni più diffuse

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è pari a 20 punti. Il colloquio si considera superato ove il concorrente abbia conseguito un punteggio di almeno 14/20.

10. MODALITA' E COMUNICAZIONI

L'elenco dei candidati ammessi o esclusi dalla procedura comparativa, verranno pubblicati all'Albo pretorio online e nell'apposito sito internet del Comune di San Sperate all'indirizzo www.sansperate.net almeno 10 giorni prima dell'inizio della prova medesima e che la pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Internet del Comune di qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa lo svolgimento della prova stessa

11. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e del colloquio. La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di San Sperate.

La graduatoria avrà validità di tre anni decorrenti dalla data di approvazione degli atti e potrà essere utilizzata entro i termini di validità.

Per i candidati che risulteranno utilmente classificati, sarà accertato, nel rispetto della normativa vigente, il possesso dei requisiti previsti dal punto 3. Si procederà inoltre alle verifiche di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.

12. COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il concorso sarà espletato da apposita Commissione Giudicatrice nominata dal Responsabile dell'Area 1 Amministrativa, Servizi Generali ed alla persona ai sensi del regolamento comunale per l'esperimento delle procedure di assunzione agli impieghi.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura comparativa e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale procedimento di stipula del contratto di collaborazione coordinata e continuativa e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

14. NORMA FINALE

Il presente avviso di selezione e lo schema di domanda di partecipazione possono essere scaricati dal sito internet dell'Amministrazione www.comune.sansperate.net, o possono essere ritirati, presso l'ufficio Personale nei seguenti orari:

dalle ore 11.30 alle ore 13,30 nei giorni dal Lunedì al Venerdì:

dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il lunedì.

L'ufficio presso il quale è depositata copia del presente bando e al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio Personale (Tel. 070/96040227 07096040218 fax 070/96040231;

email : socialeculturale@sansperate.net – PEC. socialeculturale@pec.comune.sansperate.ca.it)

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è la Responsabile del Settore, Dott.ssa Iride Atzori

San Sperate, 05.04.2016

Il Responsabile
F.to Dott.ssa Iride Atzori