



## COMUNE DI SARDARA

Provincia del Sud Sardegna  
Settore Amministrativo

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (50%) E DETERMINATO, EX ART. 110, COMMA 2, D.LGS. N. 267/2000, DI N. 1 UNITA' CUI AFFIDARE COMPITI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON IL PROFILO DI DIRETTORE, CONSERVATORE/CURATORE, RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI PRESSO IL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO "VILLA ABBAS", CAT D, CCNL FUNZIONI LOCALI – SCADENZA: 15/02/2023**

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2023, avente ad oggetto "Approvazione aggiornamento n. 1 al Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025";

In esecuzione della propria Determinazione del 31.01.2023, registro generale n. 20;

### RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo parziale (50%) e determinato, ex art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, di n. 1 unità cui affidare compiti di alta specializzazione con il profilo di Direttore, Conservatore/Curatore, Responsabile dei servizi educativi presso il Museo Civico Archeologico "Villa Abbas", Cat D, CCNL Funzioni locali.

### Art. 1 – Individuazione del profilo professionale, compiti e funzioni assegnate

Il dipendente dovrà svolgere i seguenti compiti e funzioni:

#### Direttore

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione responsabile. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini.

In particolare:

- è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, del monitoraggio, della valutazione con riferimento:

- a) alla gestione e cura delle collezioni,
- b) alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private,
- c) all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi,
- d) ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi, coordinando i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del museo,

e) all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale,

f) alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria,

g) alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo;

- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;

- coordina i servizi di custodia e accoglienza e garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo;

- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento;

- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;

- contribuisce alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica, al reperimento delle risorse;

- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

#### Conservatore/Curatore

Il conservatore/curatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile dell'identità e della missione del museo. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;

- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;

- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;

- conduce e coordina attività di studio e ricerca scientifica;

- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative, di comunicazione e di divulgazione scientifica;

- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee, comprese quelle di didattiche e educative ad esse relative, e di editoria del museo;

- contribuisce all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi;

- partecipa alle strategie di valorizzazione dell'istituzione;

- affianca il direttore nell'attività di amministrazione del budget e del personale assegnati.

In stretto coordinamento con il direttore, svolge il ruolo di conservatore territoriale, con i seguenti compiti e responsabilità (in caso di configurazione del museo come presidio territoriale):

- coordina i rapporti tra l'istituto di appartenenza, gli organi preposti alla tutela dei beni culturali e ambientali del territorio, gli uffici regionali e le associazioni di settore, anche per la realizzazione di attività di monitoraggio;

- svolge un'azione di vigilanza e segnalazione sui beni culturali del territorio che rientrano nelle responsabilità assegnate nei confronti degli uffici tecnici territoriali e dei competenti uffici pubblici;

- è riferimento territoriale per l'attività di inventariazione e catalogazione di beni culturali - svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza;

- cura l'eventuale gestione dei beni e dei luoghi della cultura di cui è responsabile;

- progetta attività culturali e di valorizzazione;

- progetta e coordina attività di divulgazione e di editoria relative ai beni culturali.

### Responsabile dei servizi educativi

Il responsabile dei servizi educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

In particolare:

- collabora alla definizione dell'identità e della missione del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale;
- partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
- analizza, in collaborazione con il direttore e il curatore, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- promuove e, in collaborazione con il direttore, il curatore ed il responsabile tecnico e della sicurezza, l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni;
- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Nel caso in cui nel museo non sia presente alcun educatore museale addetto alla realizzazione degli interventi educativi programmati dal museo, il responsabile dei servizi educativi assume anche le funzioni svolte da quest'ultimo.

In particolare:

- conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative;
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi;
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza;
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative;
- predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile;
- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

Il direttore/conservatore-curatore/responsabile dei servizi educativi dovrà rispettare le disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sardara approvato con deliberazione della Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 2 – Trattamento economico**

Nel rispetto dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, al dipendente sarà attribuito il trattamento economico previsto dai vigenti CCNL, area personale non dirigente, del Comparto Funzioni Locali, per il personale

di categoria D, posizione economica D1, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto), ed eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico, riproporzionato in ragione del tempo di lavoro parziale (50%), sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata sino al 31/12/2023, salva proroga.

In ogni caso la durata del rapporto di lavoro non potrà eccedere la durata del mandato del Sindaco, sia essa naturale o sia anticipata, e decorrerà dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 4 - Requisiti di partecipazione**

Per partecipare alla presente selezione i soggetti interessati dovranno, alla data di scadenza del presente avviso, essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

#### **Requisiti generali:**

a) cittadinanza italiana;

la partecipazione è altresì ammessa, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo n.165/2001, ai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e ai loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante le prove d' esame;

b) età non inferiore agli anni 18;

c) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo); per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi Terzi è richiesto il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

d) idoneità psico-fisica con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale; l'accertamento dell'idoneità all'impiego è effettuato dall'Amministrazione conformemente alle vigenti disposizioni in materia, attraverso il medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lett. h) del decreto legislativo n.81/2008; ai sensi dell'articolo 1 della Legge n.120/1991, in ragione delle funzioni e delle caratteristiche delle prestazioni lavorative richieste al profilo, la condizione di privo di vista comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di selezione;

e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (per i maschi nati entro il 1985);

f) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

l'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati esclude l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni proprie del posto oggetto di concorso;

g) non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso un'Amministrazione Pubblica per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ovvero non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

h) non essere stato interdetto o sottoposto a misure che, per legge, escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

### **Requisiti specifici:**

Per la figura unica di direttore- conservatore/curatore, responsabile dei servizi educativi si richiede, oltre al possesso dei summenzionati requisiti generali, anche il possesso dei seguenti requisiti specifici previsti dalle Linee Guida Regionali approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/21 dell'08.08.2013:

#### **Direttore**

- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in una delle discipline inerenti le collezioni del museo e formazione o competenza certificata in museologia e in management dei beni culturali;
- esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini;
- conoscenza almeno della lingua inglese.

#### **Conservatore/curatore**

- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo;
- corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti di competenza indicati per il relativo profilo;
- conoscenza almeno della lingua inglese.

#### **Responsabile dei servizi educativi**

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione;
- corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti al museo e/o l'educazione al patrimonio culturale;
- conoscenza almeno della lingua inglese;
- due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educativi.

### **Art. 5 – Modalità e termini di presentazione delle domande**

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, **entro il giorno 15.02.2023** con una delle seguenti modalità:

- tramite PEC all'indirizzo [affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it)
- a mano presso l'ufficio protocollo del Comune – Piazza Gramsci n. 1 Sardara (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00).

**utilizzando lo schema allegato al presente avviso; alla domanda il candidato dovrà allegare il proprio curriculum formativo-professionale, datato e firmato, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura "Domanda di partecipazione selezione direttore, conservatore/curatore, responsabile dei servizi educativi Museo Villa Abbas".

Per quanto riguarda l'invio della domanda tramite PEC, si precisa che la validità dell'istanza è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata (PEC); non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa e scannerizzata oppure firmata digitalmente e inviata unitamente alla documentazione sopra indicata, in un unico file formato pdf.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande pervenute oltre la scadenza del termine.

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 comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o della pec indicata nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'elenco degli ammessi, ed ogni altra comunicazione inerente la presente selezione, verranno pubblicati all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno comunicate a mezzo avviso pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it) prima della data fissata per il colloquio; tale pubblicazione costituisce formale convocazione per gli ammessi e avrà, a tutti gli effetti, valore di notifica ufficiale.

La mancata presentazione del candidato nel giorno e nell'ora sopra richiamata comporterà tacita rinuncia alla selezione.

#### **Art. 6 - Cause di esclusione**

Non saranno valutate le domande di partecipazione:

- sprovviste di firma e di copia del documento di identità in corso di validità;
- presentate da soggetti non in possesso dei requisiti indicati all'art. 4 del presente avviso;
- che non rispettino i termini di scadenza di presentazione del presente avviso.

#### **Art. 7 – Valutazione dei candidati**

La valutazione delle candidature verrà effettuata, da apposita commissione nominata dal Responsabile del personale, tramite colloquio vertente sui seguenti argomenti:

- a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da coprire;
- b) profili motivazionali;
- c) formulazione di indicazioni/azioni da intraprendere per il migliore assolvimento dell'incarico.

Il colloquio sarà svolto secondo criteri diretti alla valutazione delle capacità professionali del candidato nelle specifiche discipline con riferimento anche alle esperienze professionali nonché all'accertamento delle capacità direzionali ed organizzative in riferimento all'incarico da svolgere.

L'esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

È in facoltà dell'Ente, comunque, nei limiti temporali di efficacia del contratto stipulato, procedere all'assunzione a termine di altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa sopravvenuta, o per sopravvenute ulteriori necessità gestionali di utilizzo di personale con qualificazione e preparazione del tipo di quella oggetto di selezione.

L'elenco degli idonei, con relativa documentazione allegata, sarà rimesso al Sindaco che procederà alla scelta, previo eventuale ulteriore colloquio da lui condotto con l'assistenza del Segretario comunale.

Il Sindaco, solo nel caso in cui individui una professionalità che ritenga adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà alla nomina ed al conferimento dell'incarico.

La nomina ha infatti carattere fiduciario ed è basata sull'*intuitu personae*, con discrezionalità di scegliere il candidato in possesso dei requisiti richiesti e che il Sindaco riterrà idoneo ad espletare l'incarico.

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali. È prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale o altri.

#### **Art. 8 - Conferimento dell'incarico e stipulazione del contratto di lavoro individuale**

L'incarico in oggetto è conferito con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti dal presente avviso.

L'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale (50%) e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs 267/2000, a seguito dell'adozione da parte del Sindaco del provvedimento di individuazione.

Qualora il soggetto da assumere non prenda servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.

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

Il rapporto di lavoro sarà risolto di diritto, prima della sua naturale scadenza, nel caso in cui l'ente venga a trovarsi in condizioni di deficit strutturale o 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'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

#### **Art. 9 - Trattamento dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto legislativo 10 agosto 2018 n.101 contenente disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale al regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale Instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

L'Amministrazione, qualora la domanda di partecipazione al bando in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

È facoltà insindacabile del Comune di Sardara prorogare, riaprire, sospendere e revocare il presente avviso senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso, nonché lo svolgimento della procedura, non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Sardara.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 11 - Pubblicità**

Il presente bando sarà affisso all'Albo Pretorio on line del Comune di Sardara e pubblicato sul sito internet [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso per n. 15 (quindici) giorni consecutivi.

#### **Art. 12 - Responsabile del procedimento - Informazioni**

Ai sensi della Legge n.241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Barbara Cuccu - Responsabile del Settore Amministrativo – e mail: [settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it](mailto:settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it) – Tel. 070.93450240, alla quale potranno essere richieste informazioni sulla presente procedura.

Sardara, 31/01/2023



Il Responsabile del Settore Amministrativo  
Dott.ssa Barbara Cuccu