



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

Selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno, mediante contratto di apprendistato della durata di 36 mesi, di n. 2 Funzionari Amministrativi - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

VISTI

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni;
- la L. 12 marzo 1999 n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

VISTO il D.P.R. n. 487/1994, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", così come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

VISTA la Deliberazione n. 19 del 30.01.2024 che ha approvato il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" per il triennio 2024/2026 e successive modifiche;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

in esecuzione della propria determinazione n. 1418 del 09.09.2024,

RENDE NOTO

che è indetta una **selezione pubblica, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno mediante contratto di apprendistato della durata di 36 mesi, di n. 2 Funzionari Amministrativi - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.**

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6, del DPR n. 487/1994, modificato dal DPR n. 82/2013, si evidenzia che alla data del 31 dicembre 2023 la percentuale delle donne, inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, era pari al 68%, quella degli uomini era pari al 31% pertanto, essendo il differenziale superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 47, lettera o) del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

1- CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI APPRENDISTATO E DELLA POSIZIONE LAVORATIVA DA RICOPRIRE

- Contratto a tempo determinato di apprendistato mirato all'acquisizione di professionalità elevata;
- Periodo obbligatorio di formazione: almeno 60 (sessanta) ore complessive sul triennio

La posizione lavorativa da ricoprire è di seguito descritta:



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Citta Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

<p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</p> <p>Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate</p>
<p>Mansioni di riferimento</p>	<p>Il funzionario di cui al presente profilo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.</p> <p>Risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.</p> <p>Studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi; elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.</p>



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

Attività da svolgere Conoscenze e capacità logico - tecniche	<p>Redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente. Istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.</p> <p>Responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativo-contabili e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Le attività saranno caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, anche in carenza di modelli teorici e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Possibili incarichi in attività di supporto e gestione dei processi e procedimenti amministrativi relativi ai programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari, con particolare riferimento ai fondi PNRR. Possibili relazioni, anche di natura complessa, con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne con aziende ed altre istituzioni</p>
Competenze trasversali (come descritte nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione 28 giugno 2023 "Competenze trasversali personale non dirigenziale")	<p>Capire il contesto pubblico: consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, consapevolezza digitale, orientamento all'apprendimento;</p> <p>Interagire nel contesto pubblico: comunicazione, collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni;</p> <p>Realizzare il valore pubblico: affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato;</p> <p>Gestire le risorse pubbliche: gestione dei processi, ottimizzazione delle risorse.</p>
Trattamento economico	<p>Il trattamento economico e normativo del rapporto di lavoro è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto "Funzioni locali". Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto "Funzioni locali" sottoscritto il 16/11/2022, il trattamento economico spettante per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione si compone di:</p> <ul style="list-style-type: none">- stipendio tabellare annuo lordo pari a euro 23.212,35;- indennità di comparto annua lorda pari a euro 622,80;- tredicesima mensilità;- ogni altra indennità spettante a norma di legge e dei contratti collettivi. <p>Il trattamento economico complessivo di cui sopra è rapportato al periodo di servizio prestato</p>
Periodo di prova	Quattro settimane di servizio effettivamente prestato
Orario di lavoro	36 ore settimanali



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Il candidato deve:

1. Avere cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di Paesi terzi, secondo i contenuti dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 7 della legge n. 97/2013 (per i cittadini non italiani è richiesto il possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 ovvero: a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana);
2. Età inferiore ad anni 29 alla data di scadenza del bando
3. Residenza nella Regione Sardegna;
4. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
5. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della legislazione vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
6. non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall' impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
7. idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire;
8. Conoscenza della lingua inglese;
9. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
10. In aggiunta ai suddetti requisiti generali, i candidati dovranno essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - LM-56 Scienze dell'economia;
 - LM-77 Scienze economico-aziendali;
 - LMG/01 Giurisprudenza;
 - LM-52 Relazioni internazionali;
 - LM-62 Scienze della politica;
 - LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - LM-88 Sociologia e ricerca sociale;
 - LM-90 Studi europei.

Sono altresì ammessi i titoli previsti dai precedenti ordinamenti, equiparati alle lauree sopra elencate, secondo le corrispondenze stabilite con il Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 nonché i diplomi di laurea equipollenti ai diplomi di laurea equiparati ai titoli sopra elencati. In questo caso il candidato dovrà indicare l'esatto riferimento al decreto/norma che stabilisce l'equipollenza.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI **Città Metropolitana di Cagliari**

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica ai sensi della vigente normativa in materia (art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001).

I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Il difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, accertato successivamente, costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

3- TITOLI DI PREFERENZA

Ai sensi di quanto stabilito l'art. 3ter del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, a parità di punteggio nella graduatoria finale di merito è preferito il candidato più giovane di età.

4- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO, TERMINI DI PRESENTAZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata esclusivamente in via telematica, a pena di esclusione, compilando l'apposito modello di domanda on line collegandosi al Portale raggiungibile sulla rete Internet all'indirizzo www.inpa.gov.it, previa registrazione nel Portale stesso e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae. Per accedere al Portale sarà possibile selezionare uno dei sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82:

- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- electronic IDentification Authentication and Signature (eIDAS).

2. La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale. Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 23:59:59 di detto termine. È possibile, per il candidato, modificare o integrare la domanda fino alla predetta data di scadenza, anche se già precedentemente inviata: in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine per la presentazione della domanda sarà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Tale eventuale circostanza sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sul Portale di un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Per supporto ed assistenza anche informatica relativi alla presente procedura, i candidati possono contattare il servizio di supporto attraverso la chat presente sul Portale; in subordine, è



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

possibile contattare la struttura competente a mezzo posta elettronica certificata concorsi.quartuse@pec.it

3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso è effettuata attraverso il Portale e, ove specificato nel presente bando, sul sito web istituzionale del Comune di Quartu Sant'Elena alla voce Concorsi.

Nel modulo di presentazione della domanda di partecipazione il candidato, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità ed a titolo di autocertificazione, oltre alle generalità (cognome, nome, data di nascita, indirizzo email e contatto telefonico), quanto segue:

1. di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadino di paesi terzi secondo i contenuti dell'art. 38 del Dlgs 165/01 e ss.mm. (vedi sezione "requisiti" - punto1 -del bando di concorso);
2. di essere residente in Sardegna;
3. di possedere età inferiore ad anni 29 alla data di scadenza del bando;
4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (oppure: di non essere iscritto/di essere stato cancellato dalle liste elettorali del Comune di _____ per il seguente motivo _____);
5. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione (ovvero di aver riportato le seguenti condanne o di avere in corso i seguenti procedimenti penali);
6. non essere stato destituito o dispensato ovvero licenziato dall' impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
7. Idoneità psico-fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto da ricoprire;
8. di essere in possesso del titolo di studio richiesto (precisare il titolo di studio posseduto, l'anno di conseguimento e dell'Ente che lo ha rilasciato);
9. di accettare senza riserve le condizioni previste dall'avviso di selezione nonché dal Regolamento comunale in materia di personale e di accesso al pubblico impiego vigenti al momento dell'assunzione e di quelli futuri;

PER I SOGGETTI CON DSA

Il candidato/la candidata con DSA dovrà dichiarare, nella domanda di partecipazione, di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4 bis, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 e di richiedere la misura (da documentare con dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica) fra quelle di seguito riportate:

1. Prova sostitutiva (sostituire la prova scritta con un colloquio);
2. strumento compensativo (per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo);



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

3. prolungamento del tempo stabilito per la prova scritta;

PER I SOGGETTI CON DISABILITÀ:

4. di essere affetto da invalidità pari al ____% (indicare la percentuale);
 5. di trovarsi nella condizione di cui all'art. 20 della legge 104/1992 e richiedere il seguente ausilio necessario in relazione al proprio handicap: _____ (il candidato/la candidata dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita - da richiedere nello spazio disponibile nell'apposita sezione della domanda on line-. La documentazione dovrà essere caricata sul portale InPA durante la fase di inoltro della candidatura (caricamento documenti in formato pdf);
 6. documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal presente bando;
10. di autorizzare il trattamento dei dati personali per finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva;
 11. di aver preso visione della informativa (allegato A) in base alla quale, secondo la normativa vigente in materia, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati per le finalità connesse e strumentali al concorso.

5- PROGRAMMA E PROVE D'ESAME

Il calendario delle prove verrà pubblicato, a seguito della verifica dei requisiti di ammissibilità dei candidati alla procedura concorsuale effettuata dagli uffici del settore Risorse Umane, **mediante pubblicazione sul portale unico di reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it>) e sul sito web del Comune di Quartu Sant'Elena (www.comune.quartu.ca.it).**

Il programma delle prove di concorso si articolerà in:

1. **una prova scritta** anche a contenuto teorico-pratico, che consisterà in quesiti a risposta multipla per un punteggio massimo attribuibile di **30 punti**
2. **una prova orale** per un punteggio massimo attribuibile di **30 punti**

Alle prove i concorrenti dovranno esibire un documento legale di identità in corso di validità.

La prova scritta (a contenuto teorico o teorico pratico) e **la prova orale verteranno sulle seguenti materie:**

- 1) Nozioni di diritto amministrativo;
- 2) Nozioni su Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.n.36/2023);
- 3) Nozioni relativa a legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulle norme anticorruzione;
- 4) Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento all'ordinamento contabile e finanziario.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

La prova orale comprenderà anche l'accertamento della conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

In sede di prova orale verrà altresì effettuata la verifica dei requisiti psico-attitudinali o attitudinali riferiti al ruolo da ricoprire; a tal fine in Commissione potrà essere presente un/una esperto/a in Psicologia del lavoro, abilitato/a e iscritto/a all'Ordine professionale degli Psicologi oppure da un esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.

Il possesso delle attitudini necessarie allo svolgimento del ruolo a concorso sarà accertato, con particolare riferimento alle seguenti capacità:

- **Soluzione dei problemi:** analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
- **Orientamento all'apprendimento:** dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
- **Collaborazione:** contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
- **Orientamento al servizio:** riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Nell'ambito dei 30 punti attribuibili alla prova orale, 20 punti saranno riservati alla valutazione delle competenze tecniche ed i restanti 10 punti saranno riservati alla verifica dei requisiti attitudinali.

Ciascuna prova concorsuale è da intendersi superata se si consegnerà una votazione di almeno 21/30.

I criteri di valutazione delle singole prove saranno determinati dalla Commissione esaminatrice nella prima riunione.

Il concorso si concluderà entro 180 giorni dalla prova scritta.

Ogni comunicazione rivolta ai concorrenti avverrà mediante pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento InPA nonché sul sito web dell'Ente. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato, pertanto è onere del candidato verificare le suddette comunicazioni.

6- VALUTAZIONE TITOLI (max 10 punti)

I titoli e l'eventuale esperienza professionale concorrono in misura non superiore a un terzo alla formazione del punteggio finale. Il punteggio relativo al possesso dei titoli sarà attribuito al termine della prova orale esclusivamente se il candidato ha ottenuto l'idoneità in entrambe le prove. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie per un totale complessivo massimo di 10 punti così ripartiti:

1. età anagrafica max: 0,5 punti;
2. regolarità dello svolgimento del percorso di studi: 1 punto;



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

3. voto finale di laurea: max 3 punti;
4. eventuali titoli di specializzazione post lauream: max 2 punti;
5. attinenza della tesi di laurea rispetto ai caratteri e alle funzioni del profilo professionale di Funzionario Amministrativo: 0,5 punti;
6. esperienze professionali documentate rilevanti e pertinenti con il profilo da ricoprire (incluso eventuale tirocinio): max 2 punti;
7. competenze in materia di organizzazione e gestione della p.a., acquisite nell'ambito dei percorsi accademici di studio, orientati alle esigenze dell'amministrazione: 1 punto

I punteggi indicati in tabella saranno attribuiti dalla Commissione esaminatrice sulla base dei seguenti sub-criteri di dettaglio ed in relazione esclusivamente ai dati indicati nella domanda di partecipazione:

1. età anagrafica:

- fino a 25 anni: 0,5 punti
- da 25 a 27 anni: 0,25 punti

2. regolarità dello svolgimento del percorso di studi:

- conseguita nei tempi previsti dal piano di studi: 1 punto
- conseguita fuori corso: 0 punti

3. voto finale di laurea (laurea magistrale/specialistica o laurea vecchio ordinamento ciclo unico)

- da 81 a 90: 1 punto
- da 91 a 100: 2 punti
- da 101 a 110: 2,5 punti
- 110 cum laude: 3 punti

4. eventuali titoli di specializzazione post lauream:

- master di primo livello: 0,25 punti
- master di secondo livello: 0,50 punti
- corso di specializzazione: 0,25 punti
- dottorato di ricerca: 1 punto

5. attinenza della tesi di laurea rispetto ai caratteri e alle funzioni del profilo professionale:

- attinenza: 0,5 punti
- non attinenza/parziale attinenza: 0 punti



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI **Citta Metropolitana di Cagliari**

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

6. esperienze professionali documentate rilevanti e pertinenti con il profilo da ricoprire:

- fino a 1 anno: 0,50 punti
- da 1 anno a 2 anni: 1 punto
- oltre 2 anni: 2 punti

7. competenze in materia di organizzazione e gestione della p.a., acquisite nell'ambito dei percorsi accademici di studio orientati alle esigenze dell'amministrazione:

- presenza di competenza: 1 punto
- assenza di competenze: 0 punti

7- GRADUATORIA

Al termine delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice trasmetterà al Settore Programmazione e Gestione Risorse Umane gli esiti della selezione in argomento.

Il punteggio finale risulterà composto dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e dalla valutazione dei titoli. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non conseguirà l'idoneità (21/30) in ciascuna prova d'esame.

8- ACCERTAMENTO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati che risulteranno vincitori in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione esaminatrice e approvata dal Dirigente preposto alla gestione del personale saranno invitati a regolarizzare la loro posizione relativamente alla documentazione necessaria all'assunzione.

La stipulazione del contratto di apprendistato e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

a) all'effettiva possibilità di reclutamento da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge, vigenti al momento della stipulazione del contratto di apprendistato, nonché alle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione;

b) al comprovato possesso di tutti i requisiti prescritti quali condizioni di ammissione alla selezione ed eventuali titoli di riserva, preferenza, precedenza o di altro genere comunque rilevanti, indicati dall'interessato nella domanda di ammissione. In caso di accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti prescritti dal presente bando, non si darà luogo a stipula del contratto di apprendistato. L'accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti dopo la stipula del contratto di apprendistato darà luogo a decadenza del medesimo contratto, salva ed impregiudicata la responsabilità penale della persona che abbia reso false dichiarazioni e salva la responsabilità civile nei confronti dell'ente per il danno arrecatogli.

L'Amministrazione sottoporrà, ai sensi di legge, a visita medica il candidato utilmente collocato in graduatoria per l'accertamento dell'idoneità necessaria per l'esercizio delle funzioni inerenti il posto da coprire.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI **Città Metropolitana di Cagliari**

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi a visita medica, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica al posto da ricoprire, non si procederà alla stipula del contratto di apprendistato.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini della stipula del contratto di apprendistato.

Il candidato assunto in esito alla procedura di cui al presente bando alla scadenza del contratto a tempo determinato è assunto dal Comune di Quartu Sant'Elena con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario amministrativo, se:

- a) è in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 3 del presente bando;
- b) ha ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato attestata mediante una relazione motivata del dirigente capo del Servizio di assegnazione concernente il servizio prestato, le attività svolte e la performance conseguita secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro, il rapporto si risolve automaticamente e non può essere prorogato o rinnovato.

9- TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali, corrispondente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: stipendio tabellare, tredicesima mensilità nella misura di legge, indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale, e ogni altro emolumento previsto dal richiamato C.C.N.L.

Il presente avviso è pubblicato sul **Portale Unico di Reclutamento InPA** <https://www.inpa.gov.it/> e sul **sito istituzionale del Comune di Quartu Sant'Elena** www.comune.quartu.ca.it

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Dott. Giuseppe Picci, Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse Umane.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di concorso costituisce a tutti gli effetti "lex specialis". La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nel bando stesso.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente bando, di sospendere o di annullare la procedura concorsuale o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti dell'Amministrazione.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle norme vigenti legislative, contrattuali e regolamentari.

Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.

L'Amministrazione si riserva analogo facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.

ART. 12 - INFORMATIVA PRIVACY

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di Quartu Sant'Elena, con sede in Quartu Sant'Elena, via Eligio Porcu n. 141, email: urp@comune.quartusantelena.ca.it, PEC: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it, tel: 07086011, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la domanda e gli allegati, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività connesse al presente atto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Informiamo che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati"; i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate dignità e riservatezza dei candidati.

Il conferimento dei dati di cui alla domanda e ai relativi allegati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile procedere all'esame della domanda presentata.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32 n L.69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L.241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D.Lgs. 33/2013.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI
Città Metropolitana di Cagliari

Settore 4 - Programmazione e Gestione Delle Risorse Umane

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente, da ditte fornitrici di servizi connessi a questo procedimento ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGPD.

Apposita istanza è presentata al **Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente** (ex art. 38, paragrafo 4, RGPD).

Titolare del Trattamento

Comune di Quartu Sant'Elena, via Eligio Porcu, n. 141 – cap. 09045, Quartu Sant'Elena (CA), nella persona del Sindaco pro tempore.

Tel: 070/86011 - E-mail: protocollo@comune.quartusantelena.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it

Responsabile della Protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati è la società:

Slalom Consulting S.r.l.

Indirizzo sede legale: Via Frosinone, n. 27, 82037 - Telesse Terme (BN) Indirizzo sede operativa: Corso Trieste, n. 21, 82037 - Telesse Terme (BN) Telefono 0824/277067

e-mail DPO: dpo@slalomsrl.it

Pec – amministrazione: slalom@pec.net

Per qualsiasi informazione inerente il presente avviso rivolgersi a:

dott.ssa Marzia Muntoni m.muntoni@comune.quartusantelena.ca.it

dott.ssa Stefania Deiana – s.deiana@comune.quartusantelena.ca.it

sig.ra Valentina Cozza - v.cozza@comune.quartusantelena.ca.it

Il Dirigente
Giuseppe Picci