



**COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA SUD SARDEGNA  
COMUNU DE BIDDESATU - PROVINCIA SUD SARDIGNA**

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F.  
01391410923

mail: [protocollo@comune.villasalto.ca.it](mailto:protocollo@comune.villasalto.ca.it) - [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it); sito web:  
[www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it)

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

**BANDO DI INTERPELLO E CONVOCAZIONE PROVA ORALE "ELENCO IDONEI" GRADUATORIA  
CONSORZIO TRA I COMUNI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO  
MONTANO DEL FLUMENDOSA**

Per i *Comuni del Consorzio* ex art.3-bis DL n.80/2021

**COMUNE DI VILLASALTO (SU)**

**AREA DEGLI ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - EX CATEGORIA C -  
POSIZIONE ECONOMICA C1**

**Tipologia contratto**

TEMPO INDETERMINATO

TEMPO PIENO

POSIZIONI DA COPRIRE: 1 (UNA)

AREA DI DESTINAZIONE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

SEDE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA: VILLASALTO (SU)

**Prova Selettiva**

**MATERIE OGGETTO DELLA PROVA ORALE**

La prova orale verterà sulle stesse materie della prova scritta di cui al bando del Consorzio tra i Comuni della Provincia di Cagliari compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Flumendosa:

(Principi sull'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali - Disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso documentale - Legislazione in materia contratti pubblici per l'acquisto di beni e servizi - Reati contro la pubblicazione amministrazione e reati di falso - Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e codice di comportamento (D.P.R. 62/2013) - Disciplina del protocollo informatico e della classificazione degli atti - Normativa in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) - Normativa in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico (D.lgs. n. 33/2013) - Disciplina sulla privacy (Regolamento G.D.P.R. (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

Nel corso della prova si procederà anche all'accertamento delle conoscenze della lingua straniera inglese e della prova pratica di informatica, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità comportamentali, incluse quelle relazionali. Tali aspetti vengono valutati sotto l'aspetto dell'idoneità.

**MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

- ESAME IN FORMA ORALE (nelle materie suesposte).
- PROVA DI LINGUA STRANIERA (INGLESE) E PROVA PRATICA DI INFORMATICA (idoneità).

(si procede ai sensi dell'art.86 del Regolamento comunale uffici e servizi).

L'Amministrazione si riserva di procedere alla prova d'esame anche in presenza di una sola candidatura pervenuta a seguito dell'interpello.

IL COLLOQUIO SI INTENDE SUPERATO CON UNA VOTAZIONE DI ALMENO 21/30.

### SEDE DI SVOLGIMENTO

Corso Repubblica n. 61 - 09040 Villasalto (SU) – Aula Consiliare piano terra

### DATA DI SVOLGIMENTO COLLOQUIO:

Il colloquio si terrà in data 20/07/23 alle ore 10:30 presso l'aula consiliare del comune di Villasalto sita presso la sede comunale.

I candidati che presentano la domanda, come indicato nei punti successivi, dovranno presentarsi il giorno della prova muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Qualora dovesse emergere la necessità di posticipare la suddetta data del colloquio, sarà cura dell'ente comunicarlo con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Villasalto ([www.comune.villasalto.ca.it](http://www.comune.villasalto.ca.it)) Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso; l'avviso con l'indicazione della nuova data avrà valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

### MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Il punteggio assegnato alla prova d'esame è 30 punti e il punteggio minimo per il superamento della prova è di 21 punti.

Le prove di lingua inglese e di informatica avranno esclusivo carattere di valutazione della conoscenza di base e che pertanto non verrà assegnato alcun punteggio.

Non è prevista l'attribuzione di punteggio per titoli.

Ai sensi dell'Art. 97 (Prova orale - contenuti e modalità) del vigente Regolamento uffici e servizi:

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono individuati da ciascun candidato mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi di materie, predisposti dalla commissione.

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il candidato presente nell'elenco degli idonei in oggetto dovrà manifestare la propria disponibilità a partecipare alla selezione per l'assunzione presso il Comune di Villasalto nel profilo in oggetto, dopo aver ricevuto comunicazione di avvio interpello a mezzo PEC, mediante utilizzo del fac-simile di domanda (dichiarazione dei requisiti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000). Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti: Copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, Informativa sul trattamento dei dati debitamente sottoscritta ed eventuale dichiarazione in carta semplice comprovante il possesso degli eventuali titoli di preferenza nell'assunzione.

**Le domande dovranno essere trasmesse entro e non oltre il 06/07/23 a pena di esclusione, esclusivamente mediante posta elettronica certificata a pena di esclusione, specificando nell'oggetto la dicitura "Domanda di partecipazione alla Selezione pubblica, per solo esame orale, per la formazione di graduatoria utile, relativa alla figura professionale Area Istruttori - Istruttore Amministrativo-Contabile- ex categoria c - posizione economica c1", al seguente indirizzo PEC: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it)**

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta ordinaria tramite invio domanda di partecipazione all'indirizzo pec dell'Ente: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it)

Al fine del corretto invio della propria disponibilità il candidato dovrà accertarsi di ricevere la ricevuta di consegna della PEC.

I candidati che non trasmettono la domanda di partecipazione alla selezione entro il termine sopra indicato si intendono esclusi dalla partecipazione alla selezione indetta dal Comune di Villasalto e pertanto non saranno ammessi alla prova orale prevista. Saranno altresì esclusi i candidati che non trasmettono la domanda tramite PEC all'indirizzo sopra indicato e l'omessa presentazione del documento di identità per i casi previsti dalla vigente normativa.

Tutti i candidati che presentano domanda nei modi e nei termini previsti dal presente avviso sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti dichiarati.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

Per essere inseriti nella graduatoria finale i candidati dovranno ottenere nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

La Commissione, terminati tutti i colloqui, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa verrà pubblicata nel primo giorno utile all'albo pretorio online dell'amministrazione.

Nella stesura della graduatoria provvisoria di merito, a parità di punteggio, si terrà conto dei soli titoli dichiarati ai sensi del D.P.R. 9 Maggio 1994 n.° 487 e ss.mm.

I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza dell'avviso dell'interpello.

Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla chiusura del presente interpello.

La Commissione trasmette la graduatoria provvisoria di merito all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione, affinché si proceda alla verifica della completezza delle dichiarazioni rese in sede di presentazione delle domande, da parte del candidato utilmente collocato in graduatoria, e alla eventuale richiesta di regolarizzazione delle dichiarazioni sanabili.

In seguito agli adempimenti di cui sopra, verificata l'assenza di elementi di illegittimità, il Responsabile del Servizio approva la graduatoria finale, la quale verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di concorso e sul sito internet del Comune, avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di Legge e sarà utilizzata secondo le esigenze del Comune di Villasalto.

### **NOMINA DEL VINCITORE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

Dopo l'approvazione della graduatoria il responsabile del Servizio procede alla nomina del vincitore ed alla comunicazione di assunzione in servizio.

Il concorrente vincitore del concorso dovrà presentare i documenti prescritti dalla normativa vigente entro il termine stabilito nella comunicazione di cui sopra, con l'esclusione di quelli già detenuti dall'Amministrazione precedente o che la stessa sia tenuta a certificare.

Nello stesso termine dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione. Scaduto inutilmente detto termine, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro secondo le vigenti disposizioni del CCNL del comparto Funzioni Locali.

Il vincitore del concorso è nominato in prova per sei mesi.

La graduatoria di merito, durante il periodo di validità, potrà essere utilizzata dall'ente, salvo diverse disposizioni, anche per eventuali assunzioni a tempo parziale ed eventualmente a tempo indeterminato e determinato.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al candidato che verrà assunto sarà corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, AREA DEGLI ISTRUTTORI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - EX CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1, la 13<sup>a</sup> mensilità e quant'altro dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti sopraindicati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge con iscrizione all'INPS ex INPDAP per il trattamento pensionistico.

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m. si informa che l'unità organizzativa cui è assegnata l'istruttoria del procedimento è il servizio Amministrativo-Finanziario- Ufficio del Personale, Corso Repubblica n. 61 – tel. 070/956901, pec: [protocollo.villasalto@pec.comunas.it](mailto:protocollo.villasalto@pec.comunas.it) - presso il quale è possibile richiedere informazioni sul presente bando nei giorni dal lunedì al venerdì mattina e il giovedì anche nel pomeriggio.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Stefano Lusso

Villasalto,

20/06/2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

*Dott. Stefano Lusso*



*[Handwritten signature]*