

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DIRIGENZIALE DI CUI N. 1 DA ASSUMERE PRESSO LA CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI E N. 2 DA ASSUMERE PRESSO IL COMUNE DI CAGLIARI, CON RISERVA DI N. 1 POSTO PRESSO IL COMUNE DI CAGLIARI A FAVORE DEL PERSONALE IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ART. 28 COMMA 1-BIS, DEL D.L. N. 75/2023 E SS.MM.II.

Il Dirigente del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane

vista la convenzione, acquisita agli atti del Comune di Cagliari con protocollo n. 297979/2026, sottoscritta con la Città Metropolitana di Cagliari per l'espletamento della presente procedura concorsuale, rende noto che è indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n. 3 Dirigenti amministrativo contabili** di cui:

- **n. 1 da assumersi da parte della Città Metropolitana di Cagliari;**
- **n. 2 da assumersi da parte del Comune di Cagliari, di cui il 50 per cento prioritariamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti di legge.**

L'Amministrazione Comunale di Cagliari e la Città Metropolitana di Cagliari garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246" e dell'art. 57 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 1 - Descrizione del Profilo professionale e delle competenze

La figura professionale ricercata deve essere in possesso di competenze di carattere tecnico amministrative e manageriali, con particolare riferimento alle capacità relazionali, decisionali, comunicative, organizzative, di gestione delle risorse umane e finanziarie.

Un dirigente competente nel settore amministrativo contabile e capace di anticipare i cambiamenti, promuovere nuovi approcci, sviluppare proposte innovative e guidare l'Amministrazione verso una gestione sempre più efficiente e innovativa per rispondere ai bisogni della cittadinanza.

Una figura dinamica e proattiva che sa trasformare le sfide in opportunità di crescita e miglioramento e sa svolgere un ruolo di coach per i collaboratori, aiutandoli a sviluppare il loro potenziale, consentendo la migliore circolazione di informazioni e la condivisione degli obiettivi.

Tenuto conto delle competenze tecniche di ordine amministrativo contabile necessarie e di quanto previsto dal "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" di cui alle "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica" adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022, la figura dirigenziale oggetto della procedura deve possedere le seguenti specifiche capacità tecniche, organizzative e competenze attitudinali:

COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE

Al fine di ricoprire il ruolo ricercato, e tenuto conto di quanto previsto dal "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana" la figura dirigenziale oggetto della procedura deve possedere le seguenti specifiche competenze trasversali:

AREE	COMPETENZE	DECLARATORIA COMPETENZE
AREA COGNITIVA	Soluzione problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
	Pensiero sistemico	Integrare i diversi elementi, fattori, piani, che influenzano un contesto, una

		situazione o un problema, individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.
AREA MANAGERIALE	Gestione dei processi	Gestione dei processi, strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza anche con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
	Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendo la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto del principio di trasparenza ed equità organizzativa.
	Guida del gruppo	Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni e il lavoro di squadra anche a distanza.
	Promozione del cambiamento	Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi, in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
AREA REALIZZATIVA	Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
AREA RELAZIONALE	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazioni anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
AREA DEL SELF MANAGEMENT	Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza, con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

La posizione di lavoro richiede competenza ed esperienza in procedure complesse oltre alla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata. La valutazione riguarderà, pertanto, anche la competenza tecnica dei candidati e la conoscenza approfondita delle materie sotto elencate. Sono pertanto altresì richieste le seguenti conoscenze tecniche:

- Diritto Amministrativo con particolare riferimento al codice degli appalti, alle norme sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e sull'Ordinamento finanziario e contabile dei Comuni;
- Diritto Civile, con particolare riferimento ad obbligazioni e contratti, proprietà e diritti reali, beni della pubblica amministrazione;
- Diritto Penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati di falso (Titolo II e VII, Libro II del Codice Penale);
- Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Norme sulla sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;
- Elementi di Project Management, con riferimento ai principali standard, metodologie e strumenti per la gestione dei progetti, in particolare:
 - Le fasi del ciclo di vita di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo, chiusura;
 - Definizione di obiettivi, tempi, costi, qualità e gestione dei rischi;
 - Pianificazione delle attività e gestione delle risorse;
 - Ruolo del Project Manager nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alla gestione di programmi finanziati con risorse nazionali o europee (es. Fondi Strutturali);
 - Coordinamento, rendicontazione, monitoraggio e valutazione dei progetti pubblici;

- Elementi di programmazione e controllo strategico applicati alla gestione per progetti negli enti locali.
- Management pubblico, innovazione dei servizi e trasformazione digitale;
- Ciclo e misurazione della performance: norme in materia di trasparenza, valutazione e merito;
- Normativa sul trattamento dei dati personali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Il Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali (area dirigenti e non dirigenti);
- Responsabilità del dirigente e del pubblico dipendente;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Art. 2 - Requisiti generali e specifici per l'ammissione

Sono ammessi a partecipare alla procedura coloro i quali siano in possesso dei requisiti di seguito specificati.

REQUISITI GENERALI:

- Cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 174/94;
- Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- Non esser stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- Per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare.

REQUISITI SPECIFICI:

Essere in possesso di Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure di Laurea Specialistica (D.M. 509/1999) o di Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze politiche o lauree equipollenti. **Non sono ammesse le lauree triennali.**

Il titolo di cui sopra deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano. Sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.

Per i titoli accademici conseguiti presso un Paese dell'Unione europea o presso un Paese terzo, è richiesta, l'equipollenza o il riconoscimento del titolo 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 candidati, che non siano già in possesso del provvedimento di equivalenza, dovranno presentare istanza di riconoscimento del titolo di ammissione alla procedura al Dipartimento della Funzione pubblica. Il modulo per la richiesta è disponibile al seguente indirizzo Internet: <https://www.mim.gov.it/equivalenza-ai-fini-professionali>.

Il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione il provvedimento di equivalenza o, qualora non ne sia già in possesso, l'attestazione di avvenuto invio dell'istanza di riconoscimento del titolo di ammissione alla procedura. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in grado di allegare documentazione attestante i provvedimenti di cui sopra, sarà ammesso

alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

A pena di decadenza, i candidati che hanno presentato istanza di riconoscimento, qualora risultassero vincitori del concorso, dovranno dare comunicazione al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni.

Oltre al requisito di cui ai paragrafi precedenti, i candidati dovranno trovarsi alternativamente in una delle seguenti posizioni, essere:

- dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni in possesso anche di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018 che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- cittadini italiani, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (a titolo esemplificativo, e non esaustivo, si specifica che organismi internazionali sono il Consiglio d'Europa, OSCE – Organizzazione per la Sicurezza e la Cooperazione in Europa, ONU – Organizzazione delle Nazioni Unite, FAO – *Food and Agriculture Organisation*, UNESCO, UNICEF, OMS, NATO);

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. Il loro mancato possesso preclude la possibilità di partecipare al concorso pubblico.

Il Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane del Comune di Cagliari può disporre, in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti, ferma restando la possibilità che detta verifica venga effettuata soltanto sui candidati risultati idonei in esito alle prove d'esame.

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti altresì alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto accertato costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Art. 3 - Requisiti per la partecipazione al concorso

Per poter partecipare alla procedura, con le modalità indicate nel successivo art. 5, il candidato deve:

- a. essere in possesso di CIE (Carta d'identità elettronica) oppure di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), ai sensi degli art. 247 comma 5, 249 della L. 34/2020 e art. 64 comma 2 quater del D.lgs. 82/2005;
- b. essere in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, così come previsto dall'art. 247 comma 5 e dall'art. 249 della L. 34/2020;
- c. essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO);
- d. aver effettuato il pagamento della tassa di partecipazione secondo le modalità di cui al successivo art. 6.

Art. 4 - Domanda di partecipazione: termini, modalità di presentazione e dichiarazioni contenute nella stessa.

Le domande di partecipazione alla procedura dovranno essere redatte esclusivamente mediante la compilazione del form di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica, cd. "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, **entro le ore 14:00 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul portale InPA.**

Non sono ammesse altre forme di produzione e invio della domanda di partecipazione. La presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che dovrà essere stampata e conservata.

Allo scadere del suddetto termine ultimo di presentazione della domanda, il sistema non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico, non sarà consentito inoltrare domande non perfezionate o in corso di invio.

Il candidato può richiedere assistenza per l'inserimento on line della domanda di partecipazione attraverso l'indirizzo all'indirizzo di posta elettronica serviziopersonale@comune.cagliari.legalmail.it. Le richieste di assistenza devono pervenire entro le ore 14:00 del ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso. La presentazione di richieste di assistenza successive alla predetta scadenza avviene a rischio e pericolo del soggetto interessato e l'Amministrazione comunale non garantisce per le stesse un riscontro in tempo utile.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "InPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato dandone tempestivo avviso.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a. le generalità, complete di codice fiscale, data e luogo di nascita;
- b. il possesso della cittadinanza italiana;
- c. l'indirizzo di residenza e il domicilio se diverso dalla residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e del recapito telefonico);
- d. oltre all'indirizzo di posta elettronica certificata personale anche l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313 del 14.11.2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale precisando data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g. il possesso di tutti i requisiti specifici e generici per la partecipazione e l'ammissione alla procedura, di cui all'art. 2.
- h. l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto di preferenza nell'assunzione, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m. e i. (l'assenza di tale dichiarazione nella domanda di partecipazione equivale a rinuncia a usufruire del beneficio);
- i. I candidati, ove riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame. In ragione di ciò alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata, vista la Circolare

n° 6 del 24.7.1999 prot. 42304/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della disabilità riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o dei tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

- j. I candidati, ove riconosciuti soggetti con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.), ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2021 n. 113, dovranno fare esplicita richiesta in relazione alla propria diagnosi di DSA riguardo l'ausilio necessario, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento di esame. Alla domanda di partecipazione dovrà in ogni caso essere allegata opportuna dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità degli ausili e/o tempi aggiuntivi, li definisca e li quantifichi in relazione a ciascuna delle prove previste.
- k. di aver effettuato il pagamento per la partecipazione al concorso previsto dal presente bando;
- l. l'accettazione, senza riserve, delle condizioni previste dal presente bando e dalle leggi e dai regolamenti in vigore al momento dell'assunzione;
- m. di aver preso visione circa l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 14 del presente avviso.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

La documentazione inerente alla condizione di cui alle precedenti lettere i) e j) dovrà essere caricata sul Portale "InPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto; i file dovranno essere in formato pdf. Solo ed esclusivamente in caso di gravi limitazioni fisiche, sopravvenute alla scadenza del termine di presentazione della domanda e che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, la documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo serviziopersonale@comune.cagliari.legalmail.it, almeno venti giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova, unitamente alla specifica autorizzazione al trattamento dei dati particolari di cui all'articolo 9 del Regolamento europeo (UE) 2016/679.

In fase di verifica dei requisiti e della documentazione allegata alla domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di attivare il soccorso istruttorio nei confronti dei candidati che abbiano presentato:

- dichiarazioni incomplete o parzialmente difformi;
- documentazione mancante non essenziale ai fini della validità della candidatura;
- allegati illeggibili o non conformi alle prescrizioni del bando.

Il soccorso istruttorio sarà attivato a insindacabile giudizio dell'Amministrazione tramite comunicazione inviata tramite il portale InPA o all'indirizzo PEC indicato nella domanda, con termine per la regolarizzazione non superiore a 5 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta. Il mancato rispetto del termine comporterà l'esclusione del candidato.

In conformità all'art.6, comma5 del D.P.R. 487/1994, il soccorso istruttorio non può essere utilizzato per sanare carenze sostanziali o modificare ex post la domanda, ma solo per regolarizzare elementi formali, documentali o dichiarativi che non incidano sulla parità di trattamento tra candidati.

Alle candidate regolarmente iscritte alla procedura che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per lo svolgimento della prova per la quale sono convocate a causa dello stato di gravidanza è richiesto di darne informazione almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova all'indirizzo serviziopersonale@comune.cagliari.legalmail.it, allegando la relativa certificazione. Per tali candidate la commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura. Alle candidate che ne facciano richiesta è assicurata presso la sede d'esame la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica da parte dell'aspirante o da

mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi informatici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità, e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti.

I candidati dovranno compilare il curriculum vitae sulla piattaforma Inpa che sarà quindi redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

Art. 5 - Pagamento per la partecipazione al concorso

Per la partecipazione al concorso è previsto il pagamento della tassa di 10,00 euro.

Il pagamento della tassa di concorso dovrà effettuarsi generando un avviso PagoPA tramite la Piattaforma dei pagamenti del Comune di Cagliari, selezionando Pagamenti spontanei e il tipo di pagamento - Personale - Tassa di concorso- (https://istanze.comune.cagliari.it/portal/servizi/pagamenti/pre_auth).

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID o CIE.

L'intestatario dell'avviso PagoPA dovrà essere uguale all'intestatario della domanda di concorso.

L'avviso PagoPA generato si potrà pagare direttamente nella stessa piattaforma o su altri servizi web dedicati quali Pagopa.gov.it , con l'app IO, home banking nonché sul territorio presso banche o sportelli ATM uffici postali, bar, edicole, ricevitorie e altri esercenti convenzionati.

Alla domanda di ammissione al concorso i candidati devono allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione al concorso di euro 10,00 da effettuarsi direttamente con il sistema di pagamento sopra indicato.

Il pagamento del contributo di partecipazione non sostituisce l'invio della candidatura.

La tassa di partecipazione non è rimborsabile in nessun caso (ivi compresi i casi di non ammissione o di esclusione successiva o di non presentazione del candidato alla procedura concorsuale, o per qualsiasi altra causa direttamente imputabile al soggetto interessato).

Art. 6 - Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con Determinazione Dirigenziale della Dirigente del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane del Comune di Cagliari e sarà composta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, e in particolare dal comma 3, art. 35 e dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, dagli artt. 9 e 11 del D.P.R. 487/1994 e dal Regolamento per l'accesso agli impieghi del Comune di Cagliari, dal Direttore/Direttrice Generale con funzioni di presidente e due esperti/e nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale dell'Amministrazione, con qualifica dirigenziale, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, nonché tra docenti universitari e/o professionisti.

Della Commissione Esaminatrice, possono far parte, in qualità di componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane e/o esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale e/o esperti specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale e/o esperti in materie relative a specializzazioni non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione.

La Commissione Esaminatrice, potrà, altresì, essere affiancata da membri aggiuntivi per l'accertamento e la relativa valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche, secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001.

Gli eventuali componenti aggiunti partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

L'Amministrazione, per esigenze di funzionalità e celerità della procedura concorsuale, si riserva la facoltà di nominare delle sottocommissioni, conformemente a quanto previsto dall'art. 9, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994.

La Commissione Esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ai sensi dell'art. 9, comma 12, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 7 - Prove d'esame

Le prove d'esame saranno 4 e si articoleranno nel seguente modo:

- 1^a Prova: Prova scritta costituita da domande a risposta sintetica aperta e/o a risposta multipla chiusa (*max 30 punti*);
- 2^a Prova: Prova scritta di carattere teorico-esperienziale (*max 30 punti*);
- 3^a Prova: Assessment Center (*max 30 punti*);
- 4^a Prova: Orale (*max 30 punti più 1,5 punti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese e 1,5 punti per l'accertamento delle competenze informatiche per un totale di max 33 punti*).

Per tutte le prove sopra elencate e meglio descritte nei punti seguenti ai candidati è fatto divieto di introdurre nella sede di esame testi di legge, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri, codici, pubblicazioni, telefoni cellulari e altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, e di comunicare tra di loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza deliberano l'immediata esclusione dal concorso.

1^a PROVA

La prima prova scritta consisterà in una batteria di domande a risposta sintetica aperta e/o a risposta multipla chiusa o in una forma ibrida che preveda la somministrazione contestuale di domande a risposta sintetica aperta e di domande a risposta multipla chiusa.

La prima prova si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 24/30. Saranno, pertanto, ammessi a sostenere la seconda prova, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima.

2^a PROVA:

La seconda prova scritta avrà carattere teorico-pratico-esperienziale, sarà finalizzata alla verifica delle conoscenze tecniche di cui all'Art. 1) e potrà essere realizzata attraverso lo svolgimento di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico, nella redazione di un atto, nello studio di un caso con la predisposizione di una relazione scritta.

La seconda prova sarà sostenuta da tutti i candidati che avranno partecipato alla prima prova scritta ma sarà valutata unicamente per i candidati che avranno superato la prima.

La seconda prova scritta si intenderà superata se il candidato/a otterrà una votazione di almeno 24/30. Saranno, pertanto, ammessi a sostenere la terza prova, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima.

3^a PROVA: ASSESSMENT CENTER

La terza prova, volta alla valutazione del possesso delle capacità organizzative e delle competenze attitudinali dei dirigenti, di cui all'art. 1), prevede lo svolgimento di un Assessment Center, secondo quanto indicato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022 "Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica".

L'Assessment Center si svolgerà in due fasi.

- La prima fase consisterà in una prova scritta, tramite la somministrazione di prove situazionali individuali (es. In Basket, Case Study, Casi Gestionali) e/o Test.
- La seconda fase si articolerà in una prova pratico-situazionale di gruppo e individuale atta a valutare le soft skill e potrà comprendere, a mero titolo esemplificativo, una o più delle seguenti attività:
 - simulazione di un colloquio lavorativo con un collaboratore o un collega, impersonato da un Assessor, che in questo caso è chiamato a interagire interamente con il candidato/a all'interno di una specifica situazione proposta (Interview Simulation);
 - intervista comportamentale svolta dall'Assessor che può prevedere la descrizione dettagliata di situazioni passate e dei relativi comportamenti messi in atto dal candidato per affrontarle (Behavioural Description) oppure la somministrazione dettagliata di situazioni attraverso le quali verranno indagate le intenzioni comportamentali, ossia come affrontarle;
 - discussione di gruppo tra i candidati, i quali avranno lo stesso ruolo e possiederanno le medesime informazioni di partenza rispetto al contesto e al contenuto esercitativo, caratterizzata dall'assenza di un leader formalizzato. La prova potrà prevedere un primo momento di lavoro individuale e una successiva discussione di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi).

L'Assessment Center sarà progettato, gestito e valutato esclusivamente da professionisti, esperti e qualificati per tale tipologia di selezione.

In questa fase potrà, altresì, essere svolto un colloquio motivazionale, finalizzato ad approfondire la motivazione, le inclinazioni professionali, i valori, le aspettative delle candidate e dei candidati in relazione alla posizione oggetto della selezione.

All'esito dell'Assessment Center, la valutazione avverrà con l'attribuzione di un punteggio unico per tutte le attività svolte e sarà espresso in trentesimi.

La prova si intenderà superata con una valutazione complessiva di almeno 24/30. Saranno, pertanto, ammessi a sostenere la quarta prova, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima.

4ª PROVA:

La quarta prova consisterà in una prova orale a carattere tecnico-esperienziale finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche delle materie indicate all'art. 1 e l'eventuale capacità di applicazione delle stesse in contesti organizzativi e situazionali complessi, coerenti con il ruolo dirigenziale.

Sarà previsto, altresì, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (che potrà essere verificata anche tramite un'attività di traduzione, scrittura di un testo e/o conversazione) e l'accertamento delle competenze informatiche. L'esito di tali accertamenti darà luogo ad un incremento del punteggio della prova orale nella misura massima di 1,5 punti per la lingua straniera e di 1,5 punti per l'informatica.

La prova orale si intenderà superata se il candidato otterrà una votazione di almeno 24/30 con esclusione dei punteggi assegnati alle prove di inglese e di informatica che, pur contribuendo al raggiungimento del punteggio finale, non concorrono al raggiungimento della predetta soglia di idoneità di 24/30. Avranno pertanto superato la quarta prova, le candidate e i candidati che avranno riportato almeno tale votazione minima al netto della valutazione della prova di inglese e di informatica.

La somma dei punteggi conseguiti nelle quattro prove, ivi compresa in questo caso la valutazione della conoscenza dell'inglese e dell'informatica, determinerà il punteggio finale.

Nota bene: l'Amministrazione non fornisce alcuna indicazione circa i testi da utilizzare per la preparazione al concorso, poiché è esclusivo onere del candidato effettuare tale scelta.

I candidati, pena esclusione, dovranno presentarsi, a tutte le prove d'esame muniti di valido documento di riconoscimento riportante la fotografia. La mancata presentazione, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta, nel giorno, ora e sede stabiliti, sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione, ferme restando le specifiche misure adottate per le candidate in stato di gravidanza o allattamento. Queste ultime dovranno far pervenire a mezzo P.E.C. all'indirizzo serviziopersonale@comune.cagliari.legalmail.it, almeno dieci giorni prima del giorno previsto per l'effettuazione delle prove d'esame, apposita comunicazione corredata da idonea certificazione, al fine di permettere all'Ufficio Concorsi di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

DATA E ORA DI INIZIO E SEDE DELLE PROVE:

1° PROVA: Prova scritta	- 1° dicembre 2026	h. 08:30 in sede da definire;
2° PROVA: Prova scritta	- 1° dicembre 2026	h. 12:30 in sede da definire;
3° PROVA: <i>Assessment Center</i>	- dal 21 dicembre 2026	h. 09:00 in sede da definire;
4° PROVA: Orale	- dal 11 gennaio 2027	h. 10:00 in sede da definire;

Per la terza e la quarta prova, fatti salvi i giorni già fissati per l'avvio delle stesse, l'Amministrazione comunicherà, prima del loro avvio, il calendario dettagliato di svolgimento.

L'Amministrazione comunale di Cagliari si riserva la possibilità di posticipare le date e gli orari sopra indicati qualora esigenze organizzative e operative lo rendano necessario, dandone un adeguato preavviso ai candidati mediante pubblicazione sul Portale "InPA" e sul sito web istituzionale dell'Ente.

Art. 8 - Riserve

Ai sensi dell'articolo 28 comma 1bis del Decreto Legge 75/2023, convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 112 (in G.U. 16/08/2023, n. 190) e dell'art 6, comma 5, del Regolamento per l'Accesso agli impieghi del Comune di Cagliari, verrà applicata una riserva del 50% dei posti da assegnare al Comune di Cagliari a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla norma sopra richiamata oltre che dei requisiti generali e speciali stabiliti dal presente bando.

Nessuna riserva è prevista per l'unico posto messo a concorso a favore della Città metropolitana di Cagliari.

Ai fini della riserva al personale interno si applica la previsione del conseguimento, in ciascuna prova, del punteggio minimo di idoneità previsto all'articolo 7 - "Prove d'esame".

In assenza di candidati aventi diritto alla riserva il relativo posto sarà coperto dai candidati collocati utilmente in graduatoria.

Art. 9 Titoli di preferenza

Coloro che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti, art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni e s.m. e i., in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione indicando esplicitamente il requisito specifico posseduto e, con riguardo al numero dei figli a carico, il numero degli stessi.

Non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del bando.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nelle stesse.

I candidati che avranno superato le prove d'esame dovranno far pervenire, entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione, i documenti attestanti il possesso dei titoli di preferenza già indicati nella domanda.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, l'applicazione del titolo di preferenza a parità di merito in favore del genere meno rappresentato è subordinata alla presenza di un divario tra i generi superiore al 30% nell'organico dell'ente. A tale riguardo, in base alla consistenza

del personale in servizio al 31 dicembre 2025, si precisa che tale titolo di preferenza non trova applicazione per i posti destinati al Comune di Cagliari, dove il differenziale risulta inferiore alla soglia di legge. Al contrario, per la quota di posti riferita alla Città Metropolitana di Cagliari, il divario rilevato supera il 30% e opera, pertanto, la preferenza a parità di merito in favore delle candidate di genere femminile.

Art. 10 - Graduatoria

La graduatoria finale di merito, che sarà approvata con Determinazione dirigenziale del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane del Comune di Cagliari nel rispetto della normativa vigente in materia al momento dell'approvazione stessa, sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva, data dalla somma del punteggio complessivo ottenuto nelle quattro prove. In caso di parità di merito si terrà conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 9 del presente bando.

La graduatoria finale di merito sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale Inpa. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

Saranno dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto delle preferenze a parità di punteggio e, per i posti destinati all'assunzione presso il Comune di Cagliari, della riserva di cui all'articolo 8.

Tutte le candidate e i candidati collocati nella graduatoria finale nei posti successivi al numero di posti a bando saranno dichiarati/e idonei/e.

La graduatoria avrà validità triennale dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione ai sensi dell'art. 35 comma 5 - ter del D.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dal D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 e dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 11 - Assunzione a tempo indeterminato e stipula del contratto di lavoro individuale

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenuto conto della riserva prevista e delle preferenze di legge. La scelta dell'Ente di assegnazione è effettuata dal vincitore secondo l'ordine di graduatoria nei limiti dei posti disponibili presso ciascun Ente. Si sottrae a tale decisione il posto riservato al personale interno del Comune di Cagliari che dovrà, necessariamente, essere assunto dal medesimo Ente.

L'assumendo sarà invitato, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel modulo domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro munito dei documenti necessari ai sensi di legge.

Gli aventi diritto all'assunzione che non sottoscriveranno il contratto individuale e non prenderanno servizio, senza giustificato motivo oggetto di valutazione da parte della Civica Amministrazione e della Città Metropolitana di Cagliari, nei termini che verranno stabiliti da ciascuna delle due Amministrazioni, saranno considerati rinunciatari all'assunzione e perderanno ogni diritto alla nomina con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria, ai sensi del comma 3, art. 17 del D.P.R. 487/1994 e s. m. e i.

Si informa, inoltre, che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, gli assumendi dovranno rendere apposita autocertificazione di non essere in possesso di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità tra quelle richiamate dagli artt. 9, 11 e 12 del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (commercio, industria, professioni, etc.) e di inconferibilità tra quelle richiamate dagli artt. 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013.

La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto alla nomina e con conseguente depennamento definitivo dalla graduatoria.

Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dal bando.

I candidati assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio.

Art. 12 - Inquadramento professionale e trattamento economico

I vincitori saranno inquadrati in posizione dirigenziale. Al posto è annesso il trattamento economico iniziale previsto dal vigente CCNL dell'Area della Dirigenza Funzioni Locali, per il profilo di Dirigente pari a €. 50.005,77 lordi, oltre alla retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato definita ed erogata ai sensi del Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dirigente del Comune di Cagliari e di quello per il personale della Città Metropolitana di Cagliari e sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da ciascuno dei predetti Enti.

Gli assunti saranno iscritti ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali e il profilo professionale interessato.

Art. 13 - Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni relative al presente bando, alle sedi delle prove, all'eventuale differimento delle stesse rispetto alle date già definite e agli esiti delle prove sostenute saranno resi noti mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito istituzionale del Comune di Cagliari nella pagina relativa al concorso e sul portale INPA.

Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale, fatta salva l'eventuale richiesta di regolarizzazione della domanda o l'eventuale comunicazione di esclusione dalla procedura concorsuale.

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative ai risultati della prova saranno effettuate attraverso il Codice candidatura attribuito ai partecipanti in fase di inoltro della domanda, eccezion fatta per la graduatoria finale di merito.

È necessario prendere nota e conservare il codice candidatura per tutta la durata della procedura.

N.B. il codice candidatura è personale e identifica un solo e unico candidato.

Art. 14 Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR") e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e successive modificazioni, si informa che il trattamento dei dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alla presente procedura concorsuale è effettuato dal Comune di Cagliari, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Il trattamento è finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività connesse e strumentali alla gestione della procedura selettiva, ivi incluse la valutazione dei requisiti di partecipazione, l'accertamento dell'assenza di cause di esclusione, la gestione delle prove concorsuali, la formazione e approvazione della graduatoria finale, nonché gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente e, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, alla gestione del relativo rapporto contrattuale.

La base giuridica del trattamento è individuata nell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato, nell'adempimento di obblighi legali cui è soggetto il Titolare e nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del GDPR. Il trattamento di eventuali categorie particolari di dati personali è effettuato nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 9 del GDPR e dalla normativa nazionale applicabile. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato, parziale o inesatto conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura concorsuale o di proseguirne lo svolgimento. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti informatici e, nei casi necessari, con modalità cartacee, esclusivamente da parte di personale

autorizzato e adeguatamente istruito, nel rispetto delle misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati, e non comporta l'attivazione di processi decisionali automatizzati né di profilazione.

I dati personali potranno essere comunicati ai membri della Commissione esaminatrice, ai soggetti eventualmente incaricati dello svolgimento di attività connesse alla procedura concorsuale, ad altre pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge, all'Autorità giudiziaria e ad Autorità indipendenti nei limiti delle rispettive competenze, nonché ai soggetti legittimati in base alla normativa vigente in materia di trasparenza e accesso agli atti, e potranno altresì essere oggetto di pubblicazione nei limiti e con le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle ulteriori disposizioni applicabili.

Gli interessati possono esercitare, nei limiti e alle condizioni previste dagli artt. 15 e seguenti del GDPR, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione e, ove applicabile, portabilità dei dati, fermo restando che tali diritti possono essere limitati nei casi previsti dall'art. 23 del GDPR e dalla normativa nazionale in materia di concorsi pubblici e procedure selettive.

È fatta salva la possibilità per gli interessati di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR, nonché di adire le competenti sedi giudiziarie.

Titolare del trattamento è il Comune di Cagliari, con sede in Via Roma n. 145, 09124 Cagliari, PEC: protocollo generale@comune.cagliari.legalmail.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è raggiungibile ai recapiti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 15 Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. Infine, si riserva di non dar corso alla procedura, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative degli Enti interessati.

Il presente avviso è subordinato all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001. Nel caso in cui i numeri di posti previsti nelle comunicazioni di cui sopra dovessero essere coperti con la suddetta procedura, il concorso sarà finalizzato all'assunzione delle restanti unità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti del Comune di Cagliari e della Città Metropolitana di Cagliari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Eventuali informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'indirizzo di posta elettronica serviziopersonale@comune.cagliari.legalmail.it.

Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica, compreso l'indirizzo Pec del Comune di Cagliari, diversi da quello sopra indicato non saranno prese in considerazione.

Nel sito internet del Comune di Cagliari <http://www.comune.cagliari.it> nella sezione dedicata al presente concorso e sul Portale InPA verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Dott. Gianbattista Marotto, Dirigente del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane del Comune di Cagliari.