

**Avviso Pubblico per la stabilizzazione di n. 2 Funzionari Socio Assistenziali – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali 16-11-2022 – mediante colloquio selettivo, riservato al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3, comma 5, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni nella L. 21 giugno 2023, n. 74 – Comune di Guspini, Ente Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale del PLUS.**

**Scadenza: 19-09-2025 ore 23:59.**

*Approvato con Determinazione n. 37/P del 04-09-2025 Reg. Gen. n. 694*

## Indice generale

Art. 1 - Indizione Procedura di stabilizzazione.....	4
Art. 2 - Ruolo e competenze richieste.....	5
Art. 3 - Trattamento economico.....	6
Art. 4 - Trasferimento del personale in caso di cambio dell'Ente Capofila del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS).....	7
Art. 5 - Requisiti richiesti.....	7
Art. 6 - Presentazione della domanda di partecipazione.....	11
Art. 7 - Documentazione da allegare alla domanda.....	13
Art. 8 - Ammissione/esclusione delle domande.....	13
Art. 9 - Commissione esaminatrice.....	15
Art. 10 - Materie d'esame.....	15
Art. 11 - Colloquio Selettivo.....	15
Art. 12 - Formazione della graduatoria.....	16
Art. 13 - Precedenze/preferenze.....	17
Art. 14 - Assunzione.....	17
Art. 15 - Trattamento dei dati personali.....	19
Art. 16 - Accesso agli atti della procedura.....	19
Art. 17 - Disposizioni finali.....	19

## Il Responsabile del Personale

### Visto

il decreto sindacale n. 11/DCR del 23 dicembre 2024 che conferisce al sottoscritto l'incarico di Responsabile degli uffici e dei servizi e la titolarità di elevata qualificazione del Settore Economico Finanziario con competenza per il Servizio Personale;

### Visti

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 22-07-2025 di aggiornamento del PIAO 2025/2027 con la quale è stata prevista l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, mediante stabilizzazione, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni nella L. 21 giugno 2023, n. 74, di n. 2 Funzionari Socio-Assistenziali, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D) CCNL Funzioni Locali 16-11-2022, da assegnare al Settore Socio Assistenziale nell'Ambito Territoriale Sociale del PLUS - Distretto di Guspini;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 229 del 30-12-2022 con la quale il Comune di Guspini è stato confermato Ente capofila del PLUS e degli altri servizi associati per il triennio 2023-2024-2025;
- la Conferenza di Servizi dell'Ambito Territoriale Sociale del PLUS - Distretto di Guspini, tenutasi in data 26-08-2025, in cui gli Enti aderenti hanno concordato di procedere alla stabilizzazione di n. 2 (due) Funzionari Socio-Assistenziali, attualmente in servizio con contratto a tempo determinato, e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sopra richiamata;
- D.L. n. 44 del 22-04-2023 art. 3 comma 5;
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;



- il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Enti Locali;
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il Regolamento UE 679/2016;
- i vigenti CC.NN.LL. del Comparto Regioni ed Enti Locali;
- il vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto Comunale;
- altresì, le Leggi n. 68 del 12 marzo 1999, n. 104/1992 e n. 198/2006, recanti, rispettivamente, disposizioni per il diritto al lavoro dei disabili, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti dei disabili e delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

#### Dato atto che

con nota protocollo dell'ente n. 24265 in data 30-07-2025 è stata avviata la mobilità intercompartimentale ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 con esito infruttuoso.

In esecuzione della propria determinazione n. 37/P del 04-09-2025 Reg. Gen. n. 694.

#### Rende noto

#### Art. 1 - Indizione Procedura di stabilizzazione

1. E' indetta una procedura di stabilizzazione, previo colloquio selettivo, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del DL 22 aprile 2023, n. 44 (convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 2023, n. 74), **riservata al personale titolare di contratto di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Guspini ed in possesso dei requisiti previsti dal combinato disposto di cui al su richiamato art. 3 e dall'art. 20, comma 1 – lettere a) e b) del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e ss.mm.ii.**, ai fini della copertura di n. 2 (due) posti di



Funzionario Socio Assistenziale, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria giuridica D, ex posizione economica D1, CCNL Funzioni Locali 16-11-2022, **da destinare al Settore Socio Assistenziale - Ambito Territoriale Sociale del PLUS, di cui il Comune di Guspini è Ente Capofila.**

2. Si dà atto che pur trattandosi di procedura selettiva, la piena coincidenza tra numero di posti disponibili (n. 2) e numero di candidati in possesso dei requisiti (n. 2) comporta l'assenza di concorrenza e quindi di fatto non consente l'applicazione delle riserve di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010 (riserva per i volontari delle Forze Armate) né della riserva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 40/2017 (Servizio Civile Universale).
3. La presente procedura concorre comunque alla formazione del computo percentuale utile per l'applicazione delle riserve nelle future assunzioni;
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, L. 10 aprile 1991, n. 125, nonché del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

## **Art. 2 - Ruolo e competenze richieste**

1. Il candidato selezionato apparterrà all'Area contrattuale dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, di cui alla declaratoria dell'allegato "A" del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16-11-2022: *"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."*
2. Sarà inquadrato nel profilo professionale di "Funzionario Socio-Assistenziale".
3. Di seguito vengono descritte alcune delle attività, conoscenze, competenze ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Funzionario Socio-Assistenziale.
4. Il Funzionario Socio-Assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo,



comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

5. Il Funzionario Socio-Assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
6. Il Funzionario Socio-Assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.
7. Il Funzionario Socio-Assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

### **Art. 3 - Trattamento economico**

1. Al profilo professionale di "Funzionario Socio-Assistenziale" sarà assegnato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L., Comparto Funzioni Locali del 16-11-2022, per l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge), e da eventuali emolumenti, previsti dalle vigenti disposizioni legislative. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.



#### **Art. 4 - Trasferimento del personale in caso di cambio dell'Ente Capofila del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS)**

1. Ai sensi dell'articolo 31 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione associata di servizi tra enti locali, si specifica che l'assunzione è effettuata dal comune di Guspini in qualità di Ente Capofila del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS) per conto dei Comuni aderenti all'Ambito Territoriale Sociale.
2. **In considerazione della natura associata e integrata dei servizi, qualora, durante il rapporto di lavoro, si verifichi un cambio dell'Ente Capofila del PLUS, il dipendente sarà trasferito automaticamente al nuovo Ente Capofila, senza interruzione del rapporto di lavoro e con mantenimento del profilo professionale, del trattamento giuridico ed economico, dell'anzianità e della sede di servizio, salvo diversa e motivata determinazione.**
3. Tale trasferimento sarà disposto d'intesa tra gli enti interessati mediante apposito provvedimento formale, nel rispetto dei principi di continuità amministrativa, organizzativa e funzionale del servizio.
4. La presente clausola costituisce parte integrante e sostanziale del presente bando.

#### **Art. 5 - Requisiti richiesti**

1. I partecipanti al concorso devono essere in possesso dei seguenti **requisiti generali** previsti per l'ammissione all'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione **e del titolo di studio** per l'accesso al profilo per il quale si richiede la stabilizzazione:
  - a) possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) **possesso di uno dei seguenti titolo di studio:**
    - **Diploma Universitario di Assistente Sociale**
      - Ai sensi del D.M. 11/10/1994 n. 615 (Albo istituito con L. n. 84 del 23/03/1994);



- **Diploma Universitario in Servizio Sociale**
  - Ai sensi della Legge 341/1990;
- **Diploma di Assistente Sociale con efficacia giuridica**
  - Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14/1987;
- **Diploma di Assistente Sociale rilasciato da Scuole dirette a fini speciali universitarie**
  - Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 162/1982;
- **Laurea triennale – Classe 6 "Scienze del Servizio Sociale"**
  - Ex DM 509/1999;
- **Laurea triennale – Classe L-39 "Servizio Sociale"**
  - Ex DM 270/2004;
- **Laurea sperimentale in Servizio Sociale**
  - (es. Roma LUMSA, Trieste – Decreto Rett. 17/02/1998, G.U. n.3 del 05/01/1999)
- **Laurea Specialistica – Classe 57/S "Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali"**
  - Ex DM 509/1999;
- **Laurea Magistrale – Classe LM-87 "Servizio sociale e politiche sociali"**
  - Ex DM 270/2004;
- **altro titolo di studio che dà accesso all'esame di Stato per le sezioni A e B dell'Albo degli Assistenti Sociali.**

Coloro che siano in possesso di un titolo di studio straniero e che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'equipollenza dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno indicare gli estremi del provvedimento nella domanda di partecipazione.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere altresì l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In tal caso, il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale, per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata





normativa. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione.

- d) Abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale;
- e) godimento dei diritti civili e politici: per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) idoneità psico-fisica a svolgere l'impiego;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva militare, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- i) non essere 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;
- j) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- k) di non essere stato dichiarato interdetto, o sottoposto a misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- l) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- m) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 3131;
- n) avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (se cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, da accertare durante le prove d'esame);
- o) conoscenza delle applicazioni informatiche di base;
- p) conoscenza della lingua inglese;
- q) possesso della patente di guida di tipo B in corso di validità.



2. Al fine della partecipazione alla presente procedura, occorre possedere i seguenti **requisiti specifici** previsti dal combinato disposto di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44 e all'art. 20, comma 1 – lettere a) e b) del D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.:
  - a) **aver maturato, al 31-12-2024, alle dipendenze del Comune di Guspini almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, nel profilo per il quale si chiede la stabilizzazione;**
  - b) **essere stato assunto a tempo determinato, con il profilo di Funzionario Socio Assistenziale, a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;**
  - c) **risultare in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 (ovvero dopo il 28 agosto 2015) con contratto a tempo determinato alle dipendenze del Comune di Guspini in qualità di Ente Capofila, nel profilo professionale corrispondente a quello oggetto di stabilizzazione;**
  - d) **essere stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;**
  - e) **di non essere titolare di contratti di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione in profilo equivalente o superiore a quello oggetto della procedura di stabilizzazione;**
  - f) **avere una valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta presso il Comune di Guspini per il periodo di servizio svolto nel profilo oggetto della procedura di stabilizzazione, da parte del Responsabile del Settore assegnato.**
3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione, nonché all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dal concorso stesso e la decadenza dell'assunzione.

## **Art. 6 - Presentazione della domanda di partecipazione**

1. Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> nonché all'Albo pretorio online e sul sito "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente.
2. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, entro, e non oltre, le ore **23:59 del giorno 19-09-2025**, pena l'esclusione dalla selezione, attraverso i seguenti passaggi:
  - a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
  - b) seguire le istruzioni della piattaforma e procedere alla compilazione:
    1. anagrafica<sup>1</sup>;
    2. requisiti generici;
    3. requisiti specifici;
    4. titoli di preferenza (DPR n.487/94 art.5);
    5. titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni con riferimento al "titolo di studio" richiesto dal Bando;
    6. compilazione on-line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione).
  - c) Ultimare la compilazione delle sezioni mancanti nella domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale. Si consiglia di verificare tutti i dati inseriti. Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

---

<sup>1</sup> È **obbligatorio** indicare un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) oppure un domicilio digitale, intestati al candidato o alla candidata, da utilizzare per la ricezione delle comunicazioni inerenti alla procedura di selezione.



- d) Inviare l'istanza di partecipazione mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" entro la "data chiusura invio candidature" indicata per il concorso selezionato. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.
3. Al fine della valutazione del rispetto del termine prima precisato farà fede l'intervenuta accettazione della domanda da parte del portale unico mediante generazione di ricevuta automatica.
4. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale ID sarà utilizzato in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura selettiva. Per ogni altro aspetto si rinvia alle modalità operative del portale del Reclutamento Unico del Reclutamento INPA ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).
5. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.
6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Ufficio Personale dispone la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; in tale ipotesi l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
7. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della domanda di ammissione, e pertanto, la presentazione della domanda attraverso una modalità diversa da quella indicata dal presente articolo comporta l'esclusione dal concorso.



8. Il Comune di Guspini non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito e dell'indirizzo PEC da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva modifica dell'indirizzo PEC impostato sulla piattaforma [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, siano riscontrate omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato sarà invitato, dal Responsabile del Servizio Personale, a provvedere al loro perfezionamento entro il termine perentorio di 7 (sette) giorni lavorativi; il mancato riscontro dell'istante entro il termine assegnato, ovvero la presentazione di un riscontro non esaustivo, comporta l'esclusione dalla procedura laddove l'integrazione richiesta attenga alla dichiarazione/dimostrazione in merito al possesso di uno dei requisiti essenziali per la partecipazione alla selezione, ovvero, negli altri casi, la non valutabilità di quanto dichiarato.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di concorso e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dalla vigente normativa, con specifico riferimento al D.P.R. n. 445/2000.

#### **Art. 7 - Documentazione da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di ammissione, i candidati dovranno allegare tutti i documenti richiesti nella sezione "Allegati" della piattaforma InPA, in relazione alle dichiarazioni effettuate nella domanda stessa.

#### **Art. 8 - Ammissione/esclusione delle domande**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Responsabile del Personale procede alla verifica formale delle domande ai fini della loro ammissibilità. Qualora nel corso dell'istruttoria delle domande e della documentazione presentata si accertino elementi mancanti e sanabili



sarà richiesta al candidato la regolarizzazione, entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi, tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata, indicata nella domanda di partecipazione alla selezione.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni derivanti dalla incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata.
3. Il mancato riscontro dell'istante entro il termine assegnato, ovvero la presentazione di un riscontro non esaustivo, comporta l'esclusione dalla procedura laddove l'integrazione richiesta attenga alla dichiarazione/dimostrazione in merito al possesso di uno dei requisiti essenziali per la partecipazione alla selezione, ovvero, negli altri casi, la non valutabilità di quanto dichiarato.
4. Non potranno essere ammessi alla selezione e verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati:
  - a) la cui domanda di partecipazione sia stata inoltrata con modalità differenti rispetto a quelle previste dal bando;
  - b) che non abbiano regolarizzato la domanda in merito al possesso di uno dei requisiti essenziali per la partecipazione alla selezione entro il termine fissato dal Servizio Personale;
  - c) non in possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso.
5. Al termine di tali operazioni, il Responsabile del Personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o irregolari.
6. Il provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati di cui al comma precedente è reso noto agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e sul Portale InPA ed è quindi trasmesso alla deputata commissione selezionatrice per l'espletamento di quanto di competenza.

### **Art. 9 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata con successivo atto ai sensi dell'art. 53 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Guspini.

### **Art. 10 - Materie d'esame**

1. Il colloquio selettivo verterà sulle seguenti materie:
  - Nuovo ordinamento delle autonomie locali.
  - Leggi e regolamenti amministrativi.
  - Diritto civile e Diritto penale (c.p., libro 1, 2 titolo 2° e 7°).
  - Atti e procedimenti amministrativi.
  - Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.
  - Metodi e tecniche del servizio sociale.
  - Legislazione in materia di assistenza e beneficenza.
  - Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali.
  - Elementi di psicologia e sociologia.
  - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo.
  - Elementi di base di informatica.
  - Conoscenza della lingua inglese.

### **Art. 11 - Colloquio Selettivo**

1. La selezione sarà svolta attraverso un colloquio selettivo.
2. **Il colloquio verterà sulle materie indicate all'articolo 10 del presente avviso, nonché sulle funzioni connesse alle mansioni proprie del profilo professionale di Funzionario Socio Assistenziale. Nel corso della prova, sarà inoltre prevista la discussione del percorso formativo e professionale del candidato, attraverso l'analisi del curriculum vitae e della motivazione al ruolo.**



3. Nell'ambito della prova orale la Commissione accerta anche la conoscenza della lingua inglese e di informatica esprimendo un solo giudizio di idoneità e non comporta attribuzione di punteggio.
4. Per la valutazione della prova la Commissione avrà a disposizione 30 punti (punti 10 per ogni Commissario) e saranno dichiarati idonei e collocati in graduatoria i candidati che avranno riportato un punteggio pari o superiore a 21/30.
5. ***Il colloquio si svolgerà il giorno 16 ottobre 2025, ore 09:30, presso la Sala Consiliare del Comune di Guspini in via Don Giovanni Minzoni n. 10 al 1° piano.***
6. **I candidati devono presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.**
7. Il calendario della selezione e la sede di svolgimento potranno essere modificati per sopraggiunti imprevedibili motivi senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni di sorta. In tal caso verranno comunicati in tempo utile con pubblicazione di apposito avviso mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento, all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti.
8. Le comunicazioni rese in tale forma hanno a tutti gli effetti valore di notifica e di comunicazione ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90, e ss.mm.ii. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.
9. **La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.**

## **Art. 12 - Formazione della graduatoria**

1. Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione della graduatoria di merito di merito dei concorrenti che avranno superato la prova.
2. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione ed è trasmessa al Servizio Personale che procede a pubblicarla contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito web istituzionale.





3. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e della graduatoria finale con propria determinazione.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.
5. La graduatoria resterà in vigore per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo e sarà utilizzata solo per la copertura del posto destinato alla presente procedura di stabilizzazione.
6. La non accettazione da parte del candidato della proposta di assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.
7. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati al possesso dei requisiti indicati nel presente bando.

#### **Art. 13 - Precedenze/preferenze**

1. Le categoria di cittadini che nei pubblici concorsi hanno diritto di preferenza a parità di merito ed a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. 487/94.
2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

#### **Art. 14 - Assunzione**

1. Il candidato vincitore sarà invitato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione che non possa essere acquisita d'Ufficio, assegnandogli un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 (trenta) giorni in casi particolari; nello stesso

termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve 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 e ss.mm.ii.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. E' considerato rinunciatario il candidato che, nei termini assegnati, non abbia presentato la documentazione richiesta dall'Ufficio ovvero non abbia confermato la sua disponibilità all'assunzione ovvero non abbia effettuato la dichiarazione di cui al precedente comma 1 o non abbia stipulato il relativo contratto individuale di lavoro.
3. La rinuncia o comunque il mancato positivo riscontro da parte del candidato ad una chiamata per la copertura di una posizione a tempo indeterminato preclude allo stesso la possibilità di concorrere ad eventuali successive posizioni rese disponibili durante il periodo di efficacia della graduatoria.
4. L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione del vincitore in caso di mutate o sopraggiunte esigenze organizzative, o nel caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di limitazione delle assunzioni e della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, avuto riguardo anche a sopraggiunti vincoli normativi in tal senso, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
5. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato utilmente collocato, questi decadrà dal diritto all'assunzione o dai benefici già conseguiti.
6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dal Medico competente. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
7. Il vincitore sarà nominato con apposito atto, cui seguirà la stipula, ai sensi del vigente C.C.N.L. 16-11-2022 - Comparto Funzioni Locali, del contratto individuale di lavoro per il



posto ricoperto. Non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

#### **Art. 15 - Trattamento dei dati personali**

1. Con riferimento alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016 del 27-04-2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, è presente apposita informativa allegata parte integrante del presente avviso, consultabile al seguente link: [https://www.comune.guspini.su.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/9/9/3/9/7/Informativa-privacy\\_Personale.pdf](https://www.comune.guspini.su.it/s3prod/uploads/ckeditor/attachments/9/9/3/9/7/Informativa-privacy_Personale.pdf).
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

#### **Art. 16 - Accesso agli atti della procedura**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.
2. Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Guspini.
4. Ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.ii. si comunica che la Responsabile del procedimento della presente procedura è la Dott.ssa Laura Lampis.



5. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Guspini  
070.9760/160 - Mail: [personale@comune.guspini.su.it](mailto:personale@comune.guspini.su.it).
6. Il presente avviso viene affisso sul Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), all'Albo Pretorio del Comune di Guspini ed è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.guspini.su.it> - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso" per la durata di 15 (quindici) giorni.

*Allegati:*

A) Informativa privacy.

Guspini, lì 04-09-2025.

Il Responsabile del Personale

*Dott. Valter Saba\**