

Bando di Concorso Pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (uno) posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, CCNL Funzioni Locali 16-11-2022, prioritariamente riservato a favore dei volontari delle FF.AA. ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii. e ai volontari che hanno concluso il servizio civile universale, di cui al D.Lgs. n. 40/2017, ovvero il servizio civile nazionale ai sensi della Legge 6 marzo 2001, n. 64.

Scadenza: 24-10-2025 ore 23:59.

Approvato con Determinazione n. 40/P del 24-09-2025 Reg. Gen. n. 757



Indice generale

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Indizione Bando..... | 4 |
| Art. 2 - Ruolo e competenze richieste..... | 5 |
| Art. 3 - Trattamento economico..... | 7 |
| Art. 4 - Riserve..... | 7 |
| Art. 5 - Requisiti richiesti..... | 8 |
| Art. 6 - Domanda di partecipazione: istruzioni e contenuti..... | 10 |
| Art. 7 - Documentazione da allegare alla domanda..... | 14 |
| Art. 8 - Ammissione/esclusione delle domande..... | 16 |
| Art. 9 - Commissione esaminatrice..... | 17 |
| Art. 10 - Materie d'esame..... | 17 |
| Art. 11 - Eventuale preselezione..... | 18 |
| Art. 12 - Prove d'esame..... | 19 |
| Art. 13 - Formazione della graduatoria..... | 20 |
| Art. 14 - Precedenze/preferenze..... | 21 |
| Art. 15 - Assunzione..... | 22 |
| Art. 16 - Trattamento dei dati personali..... | 23 |
| Art. 17 - Accesso agli atti della procedura..... | 23 |
| Art. 18 - Disposizioni finali..... | 23 |



Il Responsabile del Personale

Richiamato

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. 51 del 08-04-2025 di approvazione del PIAO 2025/2027, la deliberazione GC n. 72 del 09-05-2025 di integrazione e la deliberazione n. 106 del 22-07-2025 di aggiornamento;
- 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 note prott. ente n. 12858 del 11-04-2025 e n. 24265 del 30-07-2025 è stata avviata la mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 con esito infruttuoso.
- il D.L. n. 25 del 2025, fino al 31-12-2025, prevede che le pubbliche amministrazioni non sono obbligate a ricorrere preventivamente alla mobilità volontaria prima di avviare procedure concorsuali per l'assunzione di personale dall'esterno, e che l'Amministrazione ha valutato l'esigenza di acquisire nuove professionalità mediante concorso pubblico;

In esecuzione della propria determinazione n. 40/P del 24-09-2025 Reg. Gen. n. 757.

Rende noto

Art. 1 - Indizione Bando

1. E' indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 (uno) posto di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, ex categoria giuridica C, ex posizione economica C1, CCNL Funzioni Locali 16-11-2022, da assegnare al Settore Economico Finanziario, Servizio Personale.
2. Il posto è riservato prioritariamente, ai sensi della normativa vigente, ai candidati appartenenti alle seguenti categorie:
 - volontari delle **Forze Armate** (ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010), **congedati senza demerito**;
 - volontari del **Servizio Civile Universale** (ai sensi dell'art. 18, comma 4 del D. Lgs. 40/2017, come modificato dall'art. 1 del D.L. 44/2023 convertito con modificazioni dalla L. 74/2023) o del **Servizio Civile Nazionale** (di cui alla Legge 6 marzo 2001, n. 64 e dall'art. 4, comma 4 del D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69), **con servizio concluso senza demerito**.



3. Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento. A tal fine, le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno segnalarlo all'Amministrazione all'indirizzo PEC dell'Ente:
protocollo@pec.comune.guspini.su.it, allegando la relativa certificazione sanitaria, con un anticipo di almeno 7 (sette) giorni lavorativi rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove. Le misure di carattere organizzativo adottate dall'Amministrazione saranno rese note alle interessate entro e non oltre il giorno precedente alla prova.
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 degli Istruttori 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 e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro."*
2. Sarà inquadrato nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile".
3. Di seguito vengono descritte alcune delle attività, conoscenze, competenze ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile.
4. Le attività dell'istruttore amministrativo/contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.



5. L'istruttore amministrativo/contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.
6. L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
7. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di 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 gruppo di lavoro.
8. L'istruttore amministrativo/contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:
 - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
 - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.
9. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
10. Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.



Art. 3 - Trattamento economico

1. Al profilo professionale di "Istruttore amministrativo contabile" sarà assegnato il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente C.C.N.L., Comparto Funzioni Locali del 16-11-2022, per l'Area degli Istruttori e 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 - Riserve

1. Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, **il posto in concorso è riservato prioritariamente a favore dei volontari delle Forze armate che abbiano completato senza demerito la ferma contratta**, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente bando e giudicato idoneo al termine del concorso.
 - 1.1. La riserva riguarda in particolare:
 - a) i volontari in ferma prefissata di 1 anno (VFP1);
 - b) i volontari in ferma prefissata di 4 anni (VFP4);
 - c) i volontari in ferma breve triennale (VFB);
 - d) gli Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.
2. Ai sensi dell'art. 18, comma 4 del D.Lgs. 40/2017, come modificato dall'art. 1 del D.L. 44/2023 convertito con modificazioni dalla L. 74/2023, e dalla Legge 6 marzo 2001, n. 64 e dall'art. 4, comma 4, D.L. 25/2025, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, **il posto è altresì riservato prioritariamente ai volontari che hanno concluso senza demerito il Servizio Civile Universale o il Servizio Civile Nazionale**, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente bando e giudicati idonei al termine del concorso.
3. **Per beneficiare della riserva gli interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il proprio status di riservatari.**



4. Qualora tra i candidati risultati idonei vi siano soggetti appartenenti a una o entrambe le categorie, il posto sarà assegnato al candidato riservatario meglio collocato nella graduatoria finale.
5. In caso di parità di punteggio tra candidati riservatari, l'assegnazione avverrà secondo i criteri di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
6. Qualora non vi siano candidati idonei appartenenti alle suddette categorie, il posto sarà assegnato secondo l'ordine generale di graduatoria.
7. Secondo quanto disposto dall'art. 6 del DPR del 09-05-1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del DPR del 16-06-2023, n. 82, si rende noto, che la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione per l'Area oggetto del presente concorso, calcolata alla data del 31 dicembre del 2024, è la seguente: femmine 42% e maschi 58%. Si dà atto che il differenziale tra i generi, non è superiore al 30%, pertanto non si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR n. 487/1994.

Art. 5 - Requisiti richiesti

1. Per la partecipazione alla selezione è richiesto, il possesso dei seguenti requisiti:
 - 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 del seguente titolo di studio:

- Diploma di scuola media superiore di 2° grado che permette l'accesso all'Università;

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) 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;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) idoneità psico-fisica a svolgere l'impiego;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva militare, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- h) 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;
- i) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- j) 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;
- k) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- l) 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;
- m) avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (se cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, da accertare durante le prove d'esame);
- n) conoscenza delle applicazioni informatiche di base;
- o) conoscenza della lingua inglese;



- p) Requisito per chi vuol far valere la riserva delle **Forze Armate**: dichiarare, tra i requisiti generici, l'appartenenza alle categorie di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010, che prevedono la riserva obbligatoria di posti a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito.
- q) Requisito per chi vuol far valere la riserva del Servizio Civile Universale/Nazionale: **dichiarare, tra i requisiti generici**, l'appartenenza alle categorie di cui alla Legge 74/2023 che prevede la riserva in favore dei volontari del Servizio Civile Universale, ovvero l'appartenenza alle categorie di cui alla Legge 6 marzo 2001, n. 64 e successivo DL. 25 del 14 marzo 2025 che prevede la riserva in favore dei volontari del Servizio Civile Nazionale, con servizio concluso senza demerito.
- 2. 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.**
- 3. 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 - Domanda di partecipazione: istruzioni e contenuti

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, compilando il relativo modulo online appositamente predisposto, entro, e non oltre, le ore **23:59 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del Bando sul predetto Portale**, 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. anagrafica¹;

2. requisiti generici;

2.1 eventuale: dichiarare di essere portatore di handicap e di necessitare di ausilio per sostenere le prove di esame, nonché dell'eventuale tempo aggiuntivo aggiuntivi in relazione all'handicap, con l'indicazione della percentuale di invalidità.

Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente allegata sul Portale "inPA" (allegare alla domanda, nella sezione allegati, copia della certificazione attestante la disabilità, rilevata a seguito di accertamento medico (art. 4 della legge n. 104/1992), dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità, ai fini di accordare o meno gli ausili richiesti). Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'ente di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;

2.2 eventuale: dichiarare di rientrare nei casi di cui all'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (DSA – Disturbi Specifici di Apprendimento) e di avere necessità, ai fini dell'espletamento delle prove d'esame, di misure dispensative o sostitutive ovvero di ausili e/o tempi aggiuntivi. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente allegata sul Portale "inPA" (allegare alla domanda, nella sezione allegati, copia della attestazione rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (di cui all'art. 2 del DM 9-11-2021) da cui si evinca il livello di gravità del disturbo e le misure compensative/dispensative necessarie). Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'ente di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta;

2.3 eventuale: dichiarare il possesso della riserva in favore dei militari volontari delle Forze Armate in ferma breve o in ferma prefissata e i congedati senza demerito, ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" (allegare alla domanda, nella sezione allegati, documentazione comprovante la riserva);

¹ 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.



2.4 eventuale: dichiarare il possesso della riserva in favore dei volontari del Servizio Civile Universale o Nazionale (D.Lgs. 40/2017, ovvero Legge 6 marzo 2001, n. 64). Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA"²;

3. requisiti specifici;

3.1 eventuale: di avere diritto all'esenzione dalla prova preselettiva per invalidità di grado pari o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della L. 104/1992. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente allegata sul Portale "inPA" (allegare alla domanda, nella sezione allegati, copia della certificazione attestante la disabilità, a pena della non valutazione della richiesta);

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).

a) Ultimare la compilazione delle sezioni mancanti nella domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale **e allegare la ricevuta del pagamento della tassa di concorso oltre alla eventuale ulteriore documentazione richiesta**. 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.

b) 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,

² L'esperienza indicata può essere inserita in "ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE" posizionandosi nel campo "Qualifica/Categoria inquadramento" e iniziando a digitare manualmente "servizio civile", dopo qualche secondo e le prime lettere, si aprirà il menu a tendina da cui è possibile selezionare la qualifica. Se l'esperienza non si è conclusa validare la casella "Esperienza in corso". Si prosegue nel campo "Tipo rapporto" dove è possibile scegliere la voce "Servizio civile" come tipologia contrattuale



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).
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. **Ai fini della partecipazione al concorso i candidati dovranno procedere al pagamento della tassa concorso di € 10,00 a mezzo del sistema pagoPA del Comune di Guspini: <https://www.comune.guspini.su.it/it/page/creare-avviso-pagopa> con indicazione della seguente causale "Tassa concorso Istruttore amministrativo contabile". In nessun caso tale tassa sarà rimborsata.**
7. **La ricevuta attestante il versamento dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda di partecipazione, nella sezione "Allegati" del Portale InPA.**
8. 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.



9. 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.
10. 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, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
11. 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.
12. 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 la seguente documentazione:
 - a) **Ausili / tempi aggiuntivi necessari**: i **soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104 del 05-02-1992** dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità dei tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova, da documentarsi entrambi a mezzo di



idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi della legge suddetta, dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità, ai fini di accordare o meno gli ausili richiesti (Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'ente di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta);

- b) **Richiesta delle misure dispensative e compensative**: il candidato con diagnosi di **DSA** dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita attestazione rilasciata dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (di cui all'art. 2 del DM 9-11-2021) da cui si evinca il livello di gravità del disturbo e le misure compensative/dispensative necessarie (Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'ente di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta);
- c) **Candidate in stato di gravidanza o allattamento**: qualora siano impossibilitate al rispetto del calendario delle prove, dovranno segnalarlo all'Amministrazione, all'indirizzo PEC dell'Ente: protocollo@pec.comune.guspini.su.it (allegando la relativa certificazione sanitaria), con un anticipo di almeno 7 (sette) giorni lavorativi rispetto alla data prevista per lo svolgimento della prova. Le misure di carattere organizzativo adottate dall'Amministrazione saranno rese note alle interessate entro e non oltre il giorno precedente alla prova.
- d) **ricevuta di avvenuto pagamento della tassa di concorso** rilasciata dal sistema pagoPA;
- e) per i soggetti in possesso dei titoli di riserva a favore dei **volontari delle forze armate** dovrà essere allegata la documentazione comprovante la riserva;
- f) per i **candidati che hanno diritto all'esenzione dall'eventuale prova preselettiva** in quanto in possesso di un'invalidità pari o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della Legge 104/1992: allegare alla domanda copia della certificazione attestante la disabilità;



- g) ogni altro documento richiesto nella sezione Allegati della piattaforma InPA a seguito delle dichiarazioni rese nella domanda.

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.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione eventualmente allegata;
 - b) mancato versamento della tassa concorsuale.
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. Le prove d'esame verteranno sulle seguente materie:
 - Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali
 - Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi
 - Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, 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
 - Legislazione sul contenzioso amministrativo
 - Contabilità pubblica
 - Ragioneria generale ed applicata
 - Elementi di diritto tributario
 - Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali
 - Ordinamento tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire
 - Elementi di base di informatica
 - Conoscenza della lingua inglese.



Art. 11 - Eventuale preselezione

1. In presenza di un numero di domande di partecipazione alla selezione superiore alle 150 unità, la stessa sarà preceduta da una prova preselettiva mediante quesiti a risposta multipla, concernenti le stesse materie oggetto delle successive prove d'esame.
2. Saranno ammessi a sostenere la preselezione, con riserva di verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità, tutti i candidati che abbiano presentato la domanda di ammissione al concorso entro i termini previsti dal bando.
3. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
4. Sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano entro il 40° posto nella graduatoria e tutti coloro che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.
5. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova scritta e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
7. Ai sensi dell'art. 25, comma 9, del D.L. n. 90/2014, convertito con la legge n. 114/2014, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). I candidati che non sostengono la prova preselettiva, devono allegare apposita certificazione sostitutiva che dimostri il possesso di una percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, dichiarandola anche nella domanda di partecipazione, in caso contrario saranno tenuti a sostenere la prova preselettiva.
8. La data e le modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva verranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e



sul sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1°livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2°livello "Bandi di Concorso", nonché sulla piattaforma <https://www.inpa.gov.it/>.

9. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.
10. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.
11. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, da comprovarsi mediante specifiche certificazioni mediche, l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, valuterà misure idonee a favorire la partecipazione alle prove concorsuali.

Art. 12 - Prove d'esame

1. Le prove d'esame consisteranno in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e una prova orale.
2. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - punti 30 per la prova scritta a contenuto teorico/pratico (punti 10 per ogni Commissario);
 - punti 30 per la prova orale (punti 10 per ogni Commissario);
3. Quando si effettua la valutazione delle prove, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
4. **La prova scritta**, che si svolgerà mediante l'utilizzo di strumenti informatici, potrà prevedere quesiti a risposta sintetica, a scelta multipla o a risposta chiusa, nonché l'analisi e la gestione di casi pratici e/o la redazione di elaborati tecnico-amministrativi, sulle materie previste dal bando di concorso (Art. 10 -).
5. Saranno ammessi a sostenere la prova orale, i candidati che riporteranno una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.



6. **La prova orale** consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso (Art. 10 -) finalizzato ad accertare la preparazione, la capacità professionale dei candidati nonché la loro attitudine rispetto al posto da ricoprire. Nell'ambito della prova orale la Commissione accerta anche la conoscenza della lingua inglese e di informatica esprimendo un solo giudizio di idoneità, senza attribuzione di punteggio.
7. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.
8. Il punteggio finale sarà dato dalla somma del voto conseguito nelle due prove.
9. Il diario della prova scritta e della prova orale sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.guspini.su.it - sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione 1° livello "Bandi di Concorso", sotto-sezione 2° livello "Bandi di Concorso", e sulla piattaforma <https://www.inpa.gov.it/>.
10. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verrà mandata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.
11. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia al concorso, anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.
12. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, da comprovarsi mediante specifiche certificazioni mediche, l'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, valuterà misure idonee a favorire la partecipazione alle prove concorsuali.

Art. 13 - Formazione della graduatoria

1. Ultimate le operazioni di esame, la Commissione procederà alla formulazione della graduatoria finale sommando i punteggi conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta e orale. In caso di parità di punteggio, si applicheranno i criteri di riserva, preferenza o precedenza riconosciuti ai candidati dalla normativa vigente e richiamati nel presente Bando.
2. È dichiarato vincitore del concorso il candidato collocato al primo posto della graduatoria finale, previa applicazione delle riserve di legge in favore dei candidati appartenenti alle



categorie riservatarie, come disciplinato all'articolo Art. 4 -, a condizione che risultino utilmente collocati nella graduatoria di merito.

3. La graduatoria è formalizzata 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.
4. Il Responsabile del Personale approva con apposita determinazione le operazioni concorsuali e gli esiti del concorso, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorreranno i termini per eventuali impugnazioni.
6. L'amministrazione si riserva di attingere dalla graduatoria finale anche per eventuali altre assunzioni a tempo indeterminato, nonché per eventuali rapporti di lavoro a tempo determinato che si dovessero rendere necessari durante il periodo di vigenza della graduatoria stessa, nel rispetto di eventuali limitazioni normativamente previste.
7. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria, la rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.
8. La graduatoria potrà, eventualmente, essere utilizzata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

Art. 14 - Precedenze/preferenze

1. Le categoria di cittadini che nei pubblici concorsi hanno diritto di preferenza a parità di merito 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. 15 - 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. 16 - 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.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Art. 17 - 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. 18 - 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.
6. Il presente avviso viene affisso sul Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo 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 30 (trenta) giorni.

Allegati:

A) Informativa privacy.

Guspini, lì 24-09-2025.

Il Responsabile del Personale

*Dott. Valter Saba**