UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi(SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904;
Tel. 0793406090 - E mail: protocollo@pec.unionecoros.it

AVVISO DI INTERPELLO

per il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno, Area Funzionari– Profilo I "Assistente sociale" a favore del Comune di Lodè (Nu) per le funzioni relative all'Area servizi sociali e alla persona.

Il Segretario – Dirigente apicale

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare gli articoli 35, 36 e 37 in materia di reclutamento del personale e di contratti a tempo determinato;

Visto il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare l'articolo 3-bis, che consente la formazione e l'utilizzo di elenchi di idonei mediante procedure semplificate e interpelli;

Visto il Regolamento sull'accesso agli impieghi dell'Unione dei Comuni del Coros, approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 77 del 6 novembre 2024, ed in particolare:

- l'articolo 2, concernente i principi generali delle selezioni e l'accertamento delle competenze digitali e della lingua inglese;
- l'articolo 21, comma 5, relativo alle procedure selettive per soli esami, mediante unica prova orale, per le assunzioni a tempo determinato, quando tale modalità è ritenuta idonea ad accertare conoscenze, capacità e attitudini richieste;
- l'articolo 34, comma 3, che consente, fino alla scadenza degli elenchi unici di idonei di cui all'art. 3-bis del D.L. 80/2021, il ricorso allo strumento dell'interpello tra i soggetti inseriti nei predetti elenchi;

Visto l'"Avviso di selezione pubblica unica, per titoli di accesso e prova scritta, per la formazione e l'aggiornamento di un elenco di idonei per assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato, ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 – **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**";

Vista la determinazione dirigenziale n. 141 del 22 giugno 2026, con la quale è stato approvato l'elenco degli idonei per il profilo **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**;

Visto il Documento di programmazione del fabbisogno di personale e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026 del Comune di Lodè;

Considerato che, ai sensi dell'articolo 3-bis del D.L. 80/2021 e dell'articolo 5 dell'Avviso di selezione pubblica unica, l'utilizzo dell'elenco degli idonei avviene mediante l'indizione di specifiche procedure

di interpello, con successiva prova orale comparativa e formazione di graduatorie limitate ai posti oggetto di ciascun interpello;

Preso atto della richiesta del Comune di Lodè (NU), giusta richiesta acquisita al protocollo n. 8054 del 12 ottobre 2026 di reclutamento di **n. 1 unità** a tempo **indeterminato** con orario a **tempo pieno**, per esigenze correlate all'Area servizi sociali e alla persona;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'indizione di un interpello, riservato ai soggetti inseriti nell'elenco degli idonei per il profilo **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, come di seguito specificato

RENDE NOTO

che è indetto il seguente

INTERPELLO

riservato ai soggetti inseriti nell'elenco degli idonei per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**.

Articolo 1 – Oggetto dell'interpello, tipologia dei posti e sede di lavoro

1. La presente procedura di interpello è finalizzata al reclutamento, a favore del Comune di Lodè (NU) di **n. 1 unità** di personale mediante contratto di lavoro subordinato **a tempo indeterminato**, con orario a **tempo pieno,** nel **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari** per esigenze correlate all'esercizio all'Area servizi sociali e alla persona.
2. Ente datore di lavoro: **Comune di Lodè**. La sede legale è in Lodè (Nu), Corso Villanova 8, 08020, codice fiscale 80005430915.
3. La sede ordinaria di servizio è individuata, in via prevalente, nella sede operativa del Comune in Lodè. In relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e dei servizi associati, le attività potranno svolgersi anche presso le altre sedi operative.
4. I rapporti di lavoro saranno instaurati nel profilo **Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, con applicazione del CCNL Comparto Funzioni Locali vigente.
5. Il presente interpello dà luogo alla formazione di un'unica graduatoria di merito riferita al profilo **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**; i singoli posti di cui al comma 1, saranno successivamente assegnati, nell'ordine di graduatoria, ai candidati utilmente collocati, tenuto conto delle opzioni espresse ai sensi dell'articolo 4 e delle modalità di abbinamento di cui all'articolo 6.

Articolo 2 – Destinazione funzionale dei posti e mansioni

1. Le unità di personale oggetto del presente interpello sono destinate allo svolgimento delle attività nell'Area servizi sociali e alla persona, con particolare riferimento, a titolo meramente esemplificativo, ai seguenti ambiti organizzativi: - servizi sociali e alla persona, e supporto agli organi istituzionali; - appalti e contratti pubblici e affidamento di servizi e forniture relativi al settore, e alla gestione amministrativa dei contratti);

2. Le mansioni saranno svolte nel rispetto della declaratoria del profilo **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione interna del Comune di Lodè.

Articolo 3 – Soggetti ammessi all'interpello

1. Possono partecipare al presente interpello esclusivamente i candidati che:

a) risultano inseriti nell'elenco degli idonei per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, approvato dall'Unione dei Comuni del Coros con determinazione dirigenziale n. 141 del 22 giugno 2026;

b) sono in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse, di tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'"Avviso di selezione pubblica unica" per il medesimo profilo.

2. I requisiti devono permanere fino alla data di eventuale assunzione. L'Amministrazione procederà alle verifiche in sede di stipula del contratto individuale di lavoro.

Articolo 4 – Presentazione della manifestazione di interesse

1. I soggetti interessati, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3, devono presentare manifestazione di interesse entro il termine **perentorio** delle ore **12:00** del giorno **23 novembre 2026**.

2. La manifestazione di interesse dovrà essere trasmessa esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato, all'indirizzo: protocollo@pec.unionecoros.it, con il seguente oggetto: "**Interpello Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari Comune di Lodè. Manifestazione di interesse**".

3. Nella manifestazione di interesse il candidato dovrà dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

a) le proprie generalità e il codice fiscale;

b) il codice di candidatura attribuito nella procedura di selezione unica e l'avvenuto inserimento nell'elenco degli idonei per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**;

c) il possesso e la permanenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla selezione unica;

d) la disponibilità ad assumere servizio, in caso di assunzione, a decorrere indicativamente dalla data che sarà comunicata dall'Ente;

f) l'eventuale possesso di ulteriori competenze ed esperienze specifiche maturate negli ambiti di cui all'articolo 2.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi tecnici nella trasmissione tramite PEC imputabili al mittente o a malfunzionamenti dei sistemi di trasmissione utilizzati dal candidato.

Articolo 5 – Procedura di selezione comparativa e prova orale

1. In presenza di più manifestazioni di interesse rispetto ai posti disponibili, l'Unione dei Comuni del Coros procederà a una procedura selettiva comparativa semplificata, ai sensi dell'articolo 3-bis del

D.L. 80/2021, dell'articolo 5 dell'Avviso di selezione pubblica unica e degli articoli 2 e 21 del Regolamento sull'accesso agli impieghi.

2. La selezione si svolgerà per soli esami, mediante unica prova orale, ritenuta idonea ad accertare le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati in relazione ai posti da coprire.

3. La prova orale si svolgerà a partire dal giorno **4 dicembre 2026** alle ore **09:00**, presso la sede operativa dell'Unione, in via **Roma n. 6, Codrongianos (SS)** con il calendario che verrà pubblicato successivamente alla scadenza dei termini della manifestazione di interesse. Eventuali variazioni della data, dell'ora o della sede della prova saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni del Coros e sul Portale del Reclutamento inPA, con valore di notifica a tutti gli effetti.

4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni del Coros e sul Portale del Reclutamento inPA almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova, con valore di notifica a tutti gli effetti

La prova orale verterà sulle materie previste dall'Avviso di selezione pubblica unica per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari** (materie comuni e specifiche), con particolare riferimento ai seguenti ambiti: Ordinamento degli Enti Locali (statale e regionale Sardegna); - Rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni; Codice di comportamento; - Trasparenza, anticorruzione; Documentazione amministrativa e diritto di accesso; Nozioni di Diritto Penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; Nozioni di tutela della privacy e protezione dei dati personali; Ordinamento dei servizi sociali e della rete integrata degli interventi (L. 328/2000) e normativa regionale della Sardegna in materia di servizi alla persona e strutture sociali (L.R. 23 dicembre 2005, n. 23 e relativi regolamenti/linee guida attuative); - Norme sui diritti delle persone con disabilità, minori, anziani e soggetti in condizioni di fragilità; - Metodologia del servizio sociale professionale, presa in carico e progettazione individualizzata; - Gestione degli interventi socio-assistenziali e socio-educativi in collaborazione con la rete territoriale; - Rapporti con l'Autorità giudiziaria, tutela dei minori e amministrazione di sostegno; - Principi deontologici e responsabilità dell'assistente sociale; - Codice dei contratti pubblici e con particolare riferimento ai contratti di servizi e forniture; - Codice di comportamento.

5. In coerenza con il Regolamento sull'accesso agli impieghi e con l'Avviso di selezione pubblica unica, nel corso della prova orale saranno altresì accertate:

- le competenze digitali, con particolare riferimento all'uso delle applicazioni informatiche d'ufficio, dei sistemi di protocollo e gestione documentale, delle piattaforme telematiche e degli strumenti di comunicazione digitale dell'Ente;

- le competenze linguistiche nella lingua inglese, almeno a livello base/intermedio, mediante colloquio e/o lettura e comprensione di brevi testi.

6. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 28/40.

7. Prima dell'avvio delle operazioni, la Commissione definisce i criteri di valutazione e la ripartizione del punteggio tra le diverse aree di competenza (conoscenze tecnico-giuridiche, competenze specialistiche per le funzioni assegnate, competenze digitali, competenze linguistiche, capacità relazionali e organizzative), dandone atto nel verbale di insediamento.

Articolo 6 – Commissione esaminatrice, graduatoria unica e assegnazione dei posti e utilizzo della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario – Dirigente apicale, nel rispetto del Regolamento sull'accesso agli impieghi e della normativa vigente.
2. All'esito della prova orale, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio in quarantesimi e formula un'unica graduatoria di merito riferita al **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**. La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura delle unità di personale di cui all'articolo 1 e non assume efficacia generale.
3. In caso di parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente e dall'Avviso di selezione pubblica unica.
4. Successivamente all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione procederà, seguendo l'ordine di collocazione, ad interpellare i candidati utilmente collocati per l'assegnazione del posto di cui all'articolo 1.
5. In caso di rinuncia all'assunzione, mancata presa di servizio nel termine indicato dall'Amministrazione oppure risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni o recesso dell'Ente intervenuti entro un periodo non superiore alla metà della durata originaria del contratto individuale di lavoro sottoscritto dal candidato, il Comune di Lodè, in applicazione dei principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, si riserva la facoltà di procedere alla copertura del posto resosi vacante mediante scorrimento della medesima graduatoria, evitando di dover indire, a brevissima distanza di tempo, ulteriori e onerose procedure di interpello per la copertura della medesima posizione, nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale e dei limiti di validità dell'elenco degli idonei.
6. Decorso il periodo di cui al comma 6, ovvero in caso di esaurimento della graduatoria, l'Amministrazione potrà procedere, se del caso, all'indizione di un nuovo interpello ovvero all'attivazione di ulteriori procedure di reclutamento, nel rispetto della normativa vigente, dell'Avviso di selezione pubblica unica e del Regolamento sull'accesso agli impieghi.
7. La graduatoria dell'interpello e gli esiti della prova orale sono approvati con determinazione del Segretario – Dirigente apicale e pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni del Coros e sul Portale del Reclutamento inPA; la pubblicazione tiene luogo di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 7 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali conferiti dai candidati saranno trattati dall'Unione dei Comuni del Coros nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura di interpello e delle eventuali conseguenti assunzioni.
2. Restano ferme le informazioni già rese con l'Avviso di selezione pubblica unica e le ulteriori informative pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 8 – Disposizioni finali

1. Il presente interpello non costituisce concorso pubblico né dà luogo alla formazione di una graduatoria avente efficacia generale, ma esclusivamente alla graduatoria relativa alle unità di personale di cui all'articolo 1.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia all'"Avviso di selezione pubblica unica" per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, al Regolamento sull'accesso agli impieghi dell'Unione dei Comuni del Coros, alle norme del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, all'articolo 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché alla restante normativa vigente.

Allegato A

Spett.le
UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Oggetto: manifestazione di interesse per la partecipazione all'interpello riservato agli idonei iscritti nell'elenco del **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, finalizzato al reclutamento di **n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e con orario a tempo pieno, Area a favore del Comune di Lodè per le funzioni relative all'Area servizi sociali e alla persona**.

Il/La sottoscritto/a
Cognome e nome:
nato/a a: _ il: _ / _ /
codice fiscale:
residente in: _
via/piazza: n. CAP
telefono:
PEC personale: _
e-mail ordinaria: _
ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

1. di essere inserito/a nell'elenco degli idonei per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, approvato dall'Unione dei Comuni del Coros a seguito della selezione pubblica unica ex art. 3-bis del D.L. 80/2021;
2. che il proprio **codice candidatura** (codice InPA) riferito alla selezione unica è il seguente: _____
3. di presentare la propria manifestazione di interesse per la partecipazione all'interpello indetto dall'Unione dei Comuni del Coros per il reclutamento di **n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e con orario a tempo pieno, Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari a favore del Comune di Lodè per le funzioni relative all'Area servizi sociali e alla persona;**
4. di essere in possesso, alla data di presentazione della presente manifestazione di interesse, di tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'avviso di selezione pubblica unica per il **Profilo I – Funzionario Assistente sociale – Area Funzionari**, e di conservarli fino all'eventuale assunzione;
5. di essere disponibile, in caso di assunzione, a prestare servizio presso la sede operativa di Lodè o presso altra sede operativa del Comune, secondo le esigenze organizzative dell'Ente;
6. di aver preso visione integrale dell'avviso di interpello e di accettarne senza riserva tutte le condizioni;

7. di essere consapevole che la partecipazione all'interpello comporta lo svolgimento della prova orale e dell'accertamento delle competenze digitali e della conoscenza della lingua inglese, secondo quanto previsto dall'avviso;
8. di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla procedura di interpello e all'eventuale assunzione, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

DICHIARA INOLTRE

- di voler ricevere le comunicazioni relative alla procedura al seguente indirizzo PEC:
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei recapiti sopra indicati.

Luogo e data
Firma

Allegato B

FAMIGLIA PROFESSIONALE SOCIALE
AREA: FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Attività specifiche assegnate: tutte attività, attinenti al profilo, prioritariamente necessarie per esigenze correlate all'esercizio delle attività dell'ufficio servizi sociali.