



COMUNE DI OLMEDO

Città Metropolitana di Sassari

AVVISO DI INTERPELLO

per il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo parziale (18 h. settimanali) e per periodo indeterminato Area Istruttori – Profilo “Istruttore amministrativo” da destinare all’Area Socio-Culturale”, per gli idonei collocati nell’elenco di cui alla Selezione unica per assunzioni di personale, 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 A Istruttore amministrativo – Area Istruttori”, approvato dall’Unione dei Comuni del Coros con Determinazione Dirigenziale n. 125 del 09.06.2026.

La Responsabile dell’Area Finanziaria – Servizio Personale

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** 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 A Istruttore amministrativo – Area Istruttori”, pubblicato dall’Unione dei Comuni del Coros e valevole per interPELLI della medesima Unione e degli enti aderenti;

Richiamati:

- a) la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 23.06.2026, con la quale :
 - si approvava lo schema di Accordo, ai sensi dell’art. 15 della legge 12 agosto 1990, n. 241, tra l’Unione dei Comuni del Coros, il Comune di Olmedo e gli altri Comuni aderenti, inerente l’organizzazione e la gestione, in applicazione dell’art. 3-bis del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2021, n. 113, in forma aggregata, di una selezione unica finalizzata alla formazione di un elenco di idonei all’assunzione nei ruoli delle amministrazioni, con contratti di lavoro a tempo determinato e
-

indeterminato, con orario a tempo pieno o a tempo parziale, da inquadrare in diversi profili professionali;

- si dava atto che i Comuni aderenti avrebbero potuto attingere all'elenco degli idonei per la copertura a tempo determinato dei propri fabbisogni di personale solo in assenza di proprie graduatorie ordinarie in corso di validità;
- si demandava al Sindaco la stipula dell'Accordo consequenziale al deliberato;

b) l'Accordo stipulato dall'Unione e dai Comuni aderenti;

Visto l'elenco approvato con Determinazione del Dirigente apicale dell'Unione dei Comuni del Coros n. 125 del 09.06.2026, nell'ambito della "Selezione pubblica unica per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione dell'Unione dei Comuni del Coros e degli enti aderenti, a tempo indeterminato e determinato", per il profilo professionale di Istruttore Amministrativo;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.66 del 09.07.2026, con cui si approvano le seguenti modifiche al PIAO 2026/2028 approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 21.05.2026, specificatamente al punto 3.5 "Piano del fabbisogno del personale" ed al punto 3.5.1 "Piano del fabbisogno del personale e conseguente dotazione organica" della Sezione 3, prevedendo:

- con decorrenza presunta 16.07.2026, la copertura, a tempo a tempo parziale (18 h. settimanali) e per periodo indeterminato, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, da destinare all'Area Socio-Culturale, a mezzo utilizzo, previo esperimento della procedura di mobilità d'ufficio ex art. 34 bis d. Lgs. n. 165/2001, di elenco di idonei presso l'Unione dei Comuni del Coros, formatosi a seguito di selezione unica in forma aggregata ex art. 3 bis, co. 2, D.L. n. 80/2021, con successivo interpello da parte del Comune e prova orale teorico-pratica finalizzata alla formazione di una propria graduatoria di merito cui attingere. In ultima analisi, qualora anche tale procedura risulti esperita infruttuosamente, tramite concorso pubblico per soli esami;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Olmedo, approvato con deliberazione G.C. n. 68 del 20.07.2022 e successivamente modificato ed integrato, da ultimo con deliberazione G.C. n. 68 del 16.07.2026 che ha introdotto l'art. 97 bis avente per oggetto "*Interpello tra idonei collocati in elenchi di cui al Selezioni uniche per assunzioni di personale, ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80*";

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;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'indizione di un interpello, riservato ai soggetti inseriti

nell'elenco degli idonei per il profilo A – Istruttore amministrativo, per il reclutamento di n. 1 unità di

personale a tempo parziale (18 h. settimanali) e per periodo indeterminato, come di seguito specificato, in esecuzione di quanto disposto con Determinazione della sottoscritta n. [REDACTED] del 16.07.2026

RENDE NOTO

che è indetto il seguente

INTERPELLO

riservato ai soggetti inseriti nell'elenco degli idonei per il profilo A – Istruttore amministrativo di cui alla Selezione Unica bandita per la medesima Unione e per gli enti aderenti, approvato con Determinazione del Dirigente apicale dell'Unione dei Comuni del Coros n. 125 del 09.06.2026.

Per il posto messo a selezione non opera la riserva per le categorie di cui alla L. n. 68 del 12.03.1999 e ss.mm.ii., in quanto la quota di riserve (pari a n. 1 “disabile” per gli enti con numero di dipendenti compreso tra 15 e 30) è già ricoperta,

Ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, non potendo complessivamente le riserve superare la metà dei posti messi a selezione, **il posto non è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. .**

Ai sensi dell'art.1, comma 9-bis, del D.L. n.44/2023, come convertito in L. n.74/2023, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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

1. La presente procedura di interpello è finalizzata al reclutamento, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (18 h. settimanali) e per periodo indeterminato, di **n. 1 unità** di personale nell'Area Istruttori – profilo “Istruttore amministrativo”:
2. Ente datore di lavoro: Comune di Olmedo. La sede legale è in Olmedo, C.so J.F. Kennedy n. 26.
3. La sede ordinaria di servizio è individuata, in via prevalente, nella sede del Comune di Olmedo, in Olmedo. In relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e dei servizi, le attività potranno svolgersi anche presso altre sedi nel territorio del Comune di Olmedo..
4. I rapporti di lavoro saranno instaurati nell'Area Istruttori – profilo professionale “Istruttore amministrativo”, 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 Istruttore amministrativo; il singolo posto di cui al comma 1 sarà successivamente assegnato, nell'ordine di graduatoria, al candidato utilmente collocato.

Articolo 2 – Destinazione funzionale dei posti e mansioni

1. L'unità di personale oggetto del presente interpello è destinata allo svolgimento delle funzioni

amministrative, con particolare riferimento, a titolo meramente esemplificativo, ai seguenti ambiti organizzativi:

- Servizi sociali e Servizi culturali;
- appalti e contratti pubblici (supporto alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e alla gestione amministrativa dei contratti);

2. Le mansioni saranno svolte nel rispetto della declaratoria del profilo Istruttore amministrativo, degli atti di organizzazione interna.

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 A – Istruttore amministrativo, approvato dall’Unione dei Comuni del Coros con determinazione dirigenziale n. 125 del 9 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 **19:00** del giorno **06 agosto 2026**.
 2. La manifestazione di interesse dovrà essere trasmessa esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato, all’indirizzo: protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it, con il seguente oggetto: “Interpello profilo Istruttore amministrativo – 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 A – Istruttore amministrativo;
 - 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 dal 15.09.2026, o dalla diversa data che sarà comunicata dall’Ente;
 - e) 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, il Comune di Olmedo 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 dell'art. 97 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi..
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 nella data, ora e sede che saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Olmedo e sul Portale del Reclutamento inPA, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova, con valore di notifica a tutti gli effetti.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Olmedo e sul Portale del Reclutamento inPA almeno 10 giorni prima della data fissata per la prova,

con valore di notifica a tutti gli effetti

5. La prova orale verterà sulle materie previste dall'Avviso di selezione pubblica unica per il profilo A – Istruttore amministrativo (materie comuni e specifiche), con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- trasparenza, prevenzione della corruzione e documentazione amministrativa;
- segreteria, affari generali, atti degli enti locali, protocollo, archivio e gestione documentale;
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con riguardo ai profili amministrativo-procedimentali;
- ordinamento degli enti locali e forme associative;
- servizi culturali;
- elementi di contabilità pubblica degli enti locali (concetti base di bilancio, PEG, rendiconto)

6. In coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 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.

Tale accertamento non incide sulla valutazione finale ma darà luogo al solo giudizio di idoneità/inidoneità; tuttavia si precisa che l'eventuale giudizio di inidoneità comporta la conseguente esclusione del candidato dalla procedura.

7. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
8. Prima dell'avvio delle operazioni, la Commissione definisce i criteri di valutazione e la ripartizione del punteggio, 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 Responsabile dell'Area Finanziaria-Servizio Personale, nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e della normativa vigente.
2. All'esito della prova orale, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio in trentesimi e formula un'unica graduatoria di merito riferita al profilo Istruttore amministrativo. **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 singolo posto di cui all'articolo 1.
5. In mancanza di disponibilità, potrà valutare l'indizione di un nuovo interpello o l'attivazione di ulteriori procedure di reclutamento nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. 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 durata del periodo di prova contrattualmente previsto, il Comune di Olmedo, 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.

7. 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'ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. La graduatoria dell'interpello e gli esiti della prova orale sono approvati con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria – Servizio Personale e pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Olmedo 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 A – Istruttore amministrativo dell'Unione dei Comuni del Coros, al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Olmedo, alle norme del decreto legislativo 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.

Olmedo, 16.07.2026

La Responsabile dell'Area Finanziaria
- Servizio Personale -
(Rag. Antonia MANCA)

Oggetto: manifestazione di interesse per la partecipazione all'interpello riservato agli idonei iscritti nell'elenco del profilo A – Istruttore amministrativo della Selezione unica gestita dall'Unione dei Comuni del Coros, finalizzato al reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato presso il Comune di Olmedo

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 A – Istruttore amministrativo**, 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 dal Comune di Olmedo per il reclutamento di n. 1 unità a tempo indeterminato a tempo parziale (18 ore settimanali)
 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 A – Istruttore amministrativo, e di conservarli fino all'eventuale assunzione;
 5. di essere disponibile, in caso di assunzione, a prestare servizio presso la sede del Comune di Olmedo o comunque nel territorio del Comune di Olmedo, secondo le esigenze organizzative dell'Ente;
 6. di essere disponibile, in caso di assunzione, allo svolgimento delle relative all'Area Socio-Culturale, come indicate nell'avviso di interpello;
 7. di aver preso visione integrale dell'avviso di interpello e di accettarne senza riserva tutte le
-

condizioni;

8. 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;

9. 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

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA CONTABILE

AREA: ISTRUTTORI

PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore
