



**COMUNE DI SASSARI**  
SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

**Scadenza: 02 Dicembre 2024**

## **AVVISO PUBBLICO**

### **PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO - AREA ISTRUTTORI**

#### **LA DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 371 del 05.12.2023 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Vista la deliberazione di Giunta n. 301 del 14.11.2024 di integrazione della Programmazione di fabbisogno del personale 2024 – 2026;

Visto l'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001

#### **Rende noto**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per titoli e colloquio per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 3 posti di Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori.**

**L'assunzione è prevista entro il mese di dicembre c.a. .**

Il presente avviso di mobilità volontaria esterna è subordinato all'esito del procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001.

#### **Requisiti specifici**

Possono partecipare i dipendenti di ruolo di altre Amministrazioni Pubbliche che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento corrispondente all'Area degli Istruttori del Comparto Funzioni Locali, profilo professionale di Istruttore Tecnico o analogo;
- 2) aver superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Sassari con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato dallo stesso Ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto;
- 3) nulla osta favorevole alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza, qualora previsto dalla normativa vigente (posizioni motivatamente infungibili, personale assunto da meno di tre

anni, carenza di organico superiore al 20% nella “qualifica” corrispondente a quella posseduta dal dipendente interessato alla mobilità).

### **Presentazione delle domande – Termine e modalità**

1. Alla procedura di mobilità si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento inPA, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.inPA.gov.it](http://www.inPA.gov.it), sviluppato e gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica.
2. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nell'avviso.
3. All'atto della registrazione nel Portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii..
4. La registrazione nel Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..
5. Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla stesura della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità ricercando l'avviso nell'apposita sezione. La domanda viene precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio *curriculum vitae*; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, inoltre, il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla procedura di cui al precedente paragrafo oltre che le seguenti informazioni:
  - a) eventuali procedimenti disciplinari in corso o eventuali sanzioni riportate nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza;
  - b) eventuale numero di figli a carico ed eventuale condizione di unico genitore con figli a carico;
  - c) eventuale godimento del regime di aspettativa;
  - d) di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di mobilità;
  - e) di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali.
6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del vigente DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
7. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
8. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione è effettuata attraverso il Portale e il sito *web* istituzionale del Comune di Sassari con indicazione del codice univoco riconducibile al singolo candidato assegnato in sede di registrazione della domanda sul portale (nel rispetto della normativa privacy vigente). La pubblicazione delle varie comunicazioni, come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà, pertanto, cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità per sostenere il colloquio.
9. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione non ancora perfezionata entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande

non perfezionate o in corso di invio. La presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA e contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo, sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

10. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.
11. Per eventuali ulteriori problematiche in fase di presentazione della domanda, è possibile scrivere agli indirizzi mail [mariacaterina.cherchi@comune.sassari.it](mailto:mariacaterina.cherchi@comune.sassari.it) – [giannella.napoli@comune.sassari.it](mailto:giannella.napoli@comune.sassari.it) - [cristina.cherchi@comune.sassari.it](mailto:cristina.cherchi@comune.sassari.it)
12. **In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale inPA, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, con apposito avviso che verrà pubblicato sulla piattaforma e sul sito istituzionale dell'ente, verrà disposta una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.**
13. L'elenco dei candidati ammessi, come ogni altra comunicazione, saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione sul portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.sassari.it](http://www.comune.sassari.it). Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione personale ai partecipanti.

**La scadenza per l'invio della propria candidatura sul portale inPA è entro le ore 23:59 del giorno 02.12. 2024.**

### Valutazione titoli e colloquio

Le domande pervenute nei termini e secondo le indicazioni del presente avviso saranno esaminate da specifica Commissione.

Il colloquio si terrà presumibilmente a partire dal giorno **10 dicembre 2024** data che, unitamente all'orario e alla sede, verrà confermata ai candidati ammessi attraverso apposita comunicazione mediante pubblicazione sul portale "inPA", nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti.

Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi autocertificati dallo stesso concorrente:

- esperienza acquisita, (**da riportare nella sezione ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE della domanda di partecipazione**) con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum"; nella valutazione delle ultime due classi, si terrà conto precipuamente delle caratteristiche del curriculum riguardanti le attività sopra segnalate;
- situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare con figli a carico).

Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:

- a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui:

a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza (**da riportare nella sezione ALTRO della domanda di partecipazione**): max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) *curriculum*: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, delle pubblicazioni attinenti rispetto al profilo professionale messo a selezione); **tali informazioni andranno riportate nelle corrispondenti SEZIONI della domanda di partecipazione.**

b) per avvicinamento al proprio nucleo familiare (**punteggio attribuibile solo in caso di figli a carico**) un massimo di punti 5, di cui:

b1) punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 30 a 60 km

punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km

punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km

punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale

b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni ulteriore figlio a carico

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$ , dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in considerazione del profilo professionale richiesto;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto da ricoprire.

### **Esito della procedura**

Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risulteranno idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.

A parità di punteggio sarà data preferenza, nel seguente ordine, ai dipendenti i quali:

- non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni (**dato da indicare nella sezione ULTERIORI TITOLI DI PREFERENZA della domanda di partecipazione**);
- non godano del regime di aspettativa (**dato da indicare nella sezione ULTERIORI TITOLI DI PREFERENZA della domanda di partecipazione**);
- abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare ( **dato da indicare nella sezione INFORMAZIONI AGGIUNTIVE della domanda di partecipazione**).

L'esito della procedura di mobilità non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rimanda agli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego.

**[Il presente avviso è consultabile sul sito del Comune di Sassari: www.comune.sassari.it](http://www.comune.sassari.it)**

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Settore Organizzazione Gestione Risorse Umane del Comune di Sassari - Ufficio Concorsi - 079279821 Email [mariaacaterina.cherchi@comune.sassari.it](mailto:mariaacaterina.cherchi@comune.sassari.it) - 079279863 [giannella.napoli@comune.sassari.it](mailto:giannella.napoli@comune.sassari.it) - 079279809 [cristina.cherchi@comune.sassari.it](mailto:cristina.cherchi@comune.sassari.it)

Responsabile del servizio gestione amministrativa del personale: dott.ssa Cristina Cherchi.

**Responsabile del Procedimento: la dott.ssa Cristina Cherchi.**

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

Ai sensi e per gli dell'art.13 del Reg. UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali", si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati comunicatidirettamente dagli interessati ai fini della presente procedura:

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO** Comune di Sassari con sede in Piazza del Comune n.1 - 07100 - Sassari email: [segreteria@comune.sassari.it](mailto:segreteria@comune.sassari.it) pec: [protocollo@pec.comune.sassari.it](mailto:protocollo@pec.comune.sassari.it) tel. 079.279111

**RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI** Ditta Karanoa S.r.l., Via Principessa Iolanda, 48, 07100 Sassari, PEC: [karanoa@pec.buffetti.it](mailto:karanoa@pec.buffetti.it), Email: [karanoa@email.it](mailto:karanoa@email.it)

**BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO** il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente alla costituzione ed alla gestione del rapporto di lavoro ed a quanto stabilito da leggi sovranazionali, nazionali e regionali ed, infine, dai Contratti Collettivi di lavoro.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'instaurazione ed esecuzione del rapporto di lavoro, dall'adempimento agli obblighi ad esso conseguenti, dall'esplicito consenso al trattamento da parte dell'interessato oltre che dallo svolgimento delle pubbliche funzioni svolte dal titolare.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto a fornirli comporterà l'impossibilità di dar corso all'assunzione.

**LUOGO DEL TRATTAMENTO** il trattamento dei dati forniti avverrà presso il Comune di Sassari e potrà avvenire anche con procedure informatizzate. Il personale che eseguirà il trattamento sarà debitamente a ciò autorizzato nonché tenuto a garantire la riservatezza.

**DURATA DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI** i dati verranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

**TRASMISSIONE DEI DATI** i dati non verranno trasmessi a terzi fatta eccezione per quei soggetti ai

quali i dati dovranno essere comunicati ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro nonché delle attività ad esso connesse e connesse alla presente procedura. I provvedimenti assunti a conclusione della presente procedura verranno diffusi e pubblicati secondo le norme ed i principi fondamentali in materia di trattamento dei dati personali limitatamente a quanto necessario e pertinente.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI** gli interessati potranno esercitare i diritti di cui all'art.15 del reg. UE 2016/679. In particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, il diritto di chiederne la rettifica o la limitazione, il diritto all'aggiornamento se inesatti o incompleti, il diritto alla cancellazione in presenza delle condizioni richieste ed, infine, il diritto ad opporsi al trattamento rivolgendo apposita istanza al titolare o al responsabile per la protezione dati ai recapiti di sopra indicati.

Gli interessati potranno, laddove ricorrano i presupposti, inoltrare eventuale reclamo all'Autorità di Controllo italiana il Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n.121 - 00186 – Roma.

Sassari, 15.11. 2024

La Dirigente  
(dott.ssa Maria Laura Cucci)