



COMUNE DI **SARROCH**

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 202

suape@comune.sarroch.ca.it
protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive
Servizio SUAPE
Servizio Cultura
Servizio Turismo
Servizio ICT
Servizio Segreteria Generale
Servizio Personale
Servizio Anagrafe/Stato Civile

AVVISO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE (art. 52, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 e art. 15 Ccnl funzioni locali 16 novembre 2022)

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *"Norme generali sull'ordinamento del personale alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"*;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto funzioni locali triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 05/03/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 28/10/2025, contenente anche la sezione rischi corruttivi e trasparenza;

Considerato che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 è stato previsto, nell'anno 2025, di provvedere alla copertura di due posti con il profilo professionale di istruttore amministrativo - area contrattuale degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno, tramite progressione verticale dall'area degli Operatori esperti all'area degli Istruttori, di cui un posto destinato all'Area Amministrativa e un posto destinato all'Area Politiche Sociali (riservata al personale interno dell'Ente);

Visto il Regolamento comunale per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra le aree approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 29/11/2024;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, recante disposizioni in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante: *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di riordino della disciplina riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m. ed i., nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*;

Vista la determinazione n. 2071 del 31/10/2025 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

ART. 1 – INDIZIONE PROCEDURA COMPARATIVA

È indetta una procedura comparativa (ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 e art. 15 Ccnl funzioni locali 16 novembre 2022) per l'effettuazione della progressione verticale dall'area contrattuale degli Operatori esperti all'area degli Istruttori, per la copertura di due posti di istruttore amministrativo, di cui uno destinato all'Area Amministrativa e uno destinato all'Area Politiche Sociali. Il presente avviso è riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, in possesso dei requisiti di seguito indicati.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 198 dell'11.04.2006 e dell'articolo 57 del d.lgs. 165/2001.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO E PRINCIPALI COMPETENZE

Al profilo professionale di Istruttore amministrativo è attribuito il trattamento economico dell'area degli Istruttori, stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, costituito dallo stipendio tabellare iniziale annuo, dall'indennità di comparto, dalla tredicesima mensilità, dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto per legge), nonché da ogni ulteriore indennità o emolumento previsti dalle vigenti disposizioni legislative o contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute di legge.

Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL Funzioni Locali e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) ove prevista, che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Le caratteristiche delle attività svolte dai lavoratori appartenenti all'area degli Istruttori nonché le specifiche professionali sono individuate nell'Allegato A del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

ART. 3 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura in oggetto i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso questo Ente, in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a. essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione verticale, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;

- b. avere instaurato con il Comune di Sarroch un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'area contrattuale immediatamente inferiore (**Operatore esperto**) dell'ambito professionale (**amministrativo o amministrativo-contabile**) che dà titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno da cinque anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, fermo restando che il suddetto rapporto di lavoro dovrà sussistere fino alla conclusione della procedura stessa; si precisa, a tal fine, che ai fini della maturazione del requisito in oggetto, sarà considerato anche il periodo di lavoro a tempo determinato prestato presso questo Ente (principio di non discriminazione applicato anche dal giudice europeo *“sempre che le mansioni svolte possano essere equiparate a quelle richieste ai dipendenti cosiddetti “di ruolo”*- Corte di giustizia europea, sentenza dell'8 settembre 2011- e Tar Lazio sentenza n. 9759/2021);
- c. disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione in caso di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
- d. non essere incorso in provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda; nel caso di procedimenti disciplinari aperti durante la procedura e non ancora definiti ovvero in caso di pendenza di ricorso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di escludere il dipendente dalla graduatoria di merito. La valutazione è rimessa alla Commissione la quale tiene motivatamente conto di una relazione dell'UPD;
- e. possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il posto oggetto della procedura: diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Possono presentare istanza di partecipazione anche i dipendenti di questo Ente che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni.

Il mancato possesso di uno o più dei requisiti previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla procedura in oggetto.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ

La domanda di partecipazione al concorso in oggetto deve essere inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollosarroch@pec.it. **entro le ore 14,00 del giorno 10 novembre 2025.**

Non sono ammesse altre forme di produzione e invio.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura dovrà presentare istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nel presente avviso di selezione. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente utili alla partecipazione.

Le dichiarazioni contenute nell'istanza relative al possesso dei requisiti di ammissione e al possesso di altri titoli/competenze professionali etc. utili per la partecipazione e la valutazione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e, come tali, assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa. Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter verificare il possesso del titolo, pena il mancato riconoscimento.

ART. 5 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono allegare la seguente documentazione obbligatoria:

- copia documento di identità
- relazione del Responsabile dell'area (vedi allegato A, punto 3 lett. b).

ART. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, verifica il possesso dei requisiti e con determinazione dispone l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. Dell'eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Sono considerate irregolarità insanabili che comportano l'esclusione dalla procedura quelle di seguito elencate:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;
- l'assenza di uno più requisiti di partecipazione prescritti dal presente avviso;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- l'invio della domanda con modalità diversa da quella prevista nel presente avviso.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

ART. 7 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La procedura concorsuale verrà affidata ad apposita Commissione esaminatrice costituita da tre componenti e da un segretario verbalizzante, nominata con atto del Responsabile del Servizio Personale.

ART. 8 – CRITERI DI VALUTAZIONE COMPARATIVA E PUNTEGGI ATTRIBUIBILI

La valutazione delle candidature, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito è effettuata da apposita Commissione esaminatrice che attribuirà il punteggio a ciascun candidato utilizzando tutti i criteri indicati nell'allegato A.

La Commissione decide attenendosi al principio della massima coerenza tra quanto dichiarato ed allegato dal dipendente e il posto che si intende ricoprire attraverso la relativa procedura.

ART. 9 – GRADUATORIA FINALE

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine decrescente di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio è preferito il candidato che ha ottenuto il maggiore punteggio nelle competenze professionali acquisite, a parità di competenze il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente e, in caso di ulteriore parità, il candidato più giovane.

Sono dichiarati vincitori i candidati che si collocano al primo e secondo posto nella graduatoria.

La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, all'assunzione e alla sottoscrizione del contratto individuale e agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

Non trattandosi di procedimento concorsuale ma di mera procedura comparativa, la graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione.

È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo dall'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area contrattuale da parte del/dei dipendente/i meglio classificati o di cessazione degli stessi, sopravvenuta entro il termine di mesi tre dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. Eventuali controversie saranno devolute al giudice competente.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento che seguirà le fasi di indizione della procedura e di ammissibilità dei concorrenti e garantirà l'accesso agli atti, ai sensi della legge 241/1990, viene individuato nella figura del Responsabile del Servizio Personale, dott. Angelo Tolu.

ART. 11 – ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della presente procedura comparativa, ai sensi dell'art. 22 legge 241/1990, soltanto dopo l'approvazione della graduatoria di merito.

ART. 12 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La partecipazione alla presente procedura comparativa comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Sarroch.

Il Comune di Sarroch, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della facoltà, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Si riserva, altresì, di adottare provvedimenti di rettifica che si rendessero necessari per errori formali, materiali e/o sostanziali presenti nell'avviso stesso entro la data di scadenza.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto in relazione ai vincoli e alle disponibilità di bilancio comunale, al rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa e di assunzione personale, nonché in relazione a equilibri finanziari.

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Riferimenti normativi: D.lgs. n. 196/2003 – D.lgs. n. 101/2018 – Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali).

S'informano gli interessati che i dati personali, compresi i c.d. dati sensibili e giudiziari, sono trattati dal Comune di Sarroch in qualità di Titolare del Trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati, o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Sarroch, anche con l'utilizzo di procedure informatizzate dal personale autorizzato e tenuto alla riservatezza, compresi tutti componenti nominati nella Commissione esaminatrice.

Il conferimento dei dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, di partecipare alla presente procedura selettiva, nonché dar corso all'eventuale successiva assunzione ed agli adempimenti conseguenti.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Sarroch, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta a:

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati (DPO-RPD) individuato dal Comune di Sarroch è il seguente soggetto: Sig. IVAN ORRU' - e-mail:privacy@comune.it
PEC:privacy@pec.comune.it

Infine, s'informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali: Piazza Venezia n. 11 – 00187 Roma

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Dati di contatto	Dati di contatto
Titolare	Comune di Sarroch	protocollosarroch@pec.it	Tel. 07090926200
Responsabile	Sindaco	protocollosarroch@pec.it	Tel. 07090926200
Help Desk Privacy	Gionata Pala	protocollosarroch@pec.it gionata.pala@comune.sarroch.ca.it	Tel. 07090926233

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento al Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra le aree, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nelle sezioni "Home page", "Albo pretorio online" e "Amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso" per la durata di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi".

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale: telefono 07090926202-07090926228 dal lunedì al venerdì.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

dott. Angelo Tolu

Allegato A

Passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero di massimo **85 punti** così suddivisi:

1) Valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; **MAX 30 PUNTI**:

valutazione (media del triennio)	punti
da 60 a 70	3
da 71 a 80	7
da 81 a 90	10
da 91 a 95	20
da 96 a 98	25
da 99 a 100	30

2) Possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'area dall'esterno: MAX 10 PUNTI

Purché attinenti con il profilo professionale oggetto di selezione e il servizio di assegnazione:

Laurea triennale: **punti 3**

Laurea specialistica/vecchio ordinamento/magistrale: **punti 7**

Master: **max 3** punti da sommare ai precedenti (punti 1,5 per ogni master)

3) Competenze professionali e percorsi formativi: MAX 40 PUNTI

a) **Percorsi formativi:**

- **0,5 punti (max 5 punti)** per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione purché in possesso di regolare attestato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire. Sono esclusi i corsi di formazione obbligatori per legge.
- **+ 0,5 punti (max 5 punti)** per la partecipazione a ciascun corso di aggiornamento/formazione purché superiori alle 12h e in possesso di regolare attestato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire. Sono esclusi i corsi di formazione obbligatori per legge.
- **+ 0,5 punti (max 5 punti)** se i corsi di partecipazione/formazione sono attinenti al servizio di assegnazione del profilo da ricoprire;

b) **Competenze professionali** acquisite nel contesto lavorativo maturate attraverso attività lavorative nell'area contrattuale immediatamente inferiore correlata al profilo professionale da ricoprire: **punti 1** per ogni anno di servizio (**max 15 punti**); il punteggio relativo alla frazione di anno sarà determinato proporzionalmente.

Saranno attribuiti, inoltre, **punti 1** per ogni anno di servizio (**max 10 punti**) per le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo specifico del servizio di assegnazione del profilo da ricoprire. (Le competenze saranno attestate dal responsabile dell'area organizzativa).

4) Incarichi rivestiti: MAX 5 PUNTI

incarichi, anche di mera esecuzione: 1 punto per ciascun incarico formalmente attribuito e svolto nell'area di provenienza, attinente al profilo oggetto di selezione.