

Comune di Sedinì

Provincia di Sassari

UFFICIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

BANDO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/2001 PER LA COPERTURA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI N. 1 (UNO) POSTO DI 'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE AREA DEGLI ISTRUTTORI C.C.N.L. 16.11.2022 A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA CODICE INPA c_565/1/2026.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse";

Viste le D.G.C. n.24 del 28.04.2026 con le quali è stato approvato ed integrato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2026 – 2028, contenente nella sezione 3.3 il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 22 del 29.03.2019 con la quale è stata approvato il Regolamento contenente "Nuovo Regolamento Comunale sull'ordinamento Organizzazione e Funzionamento Degli Uffici e Dei Servizi - Dotazione Organica - Norme di Accesso All'impiego e Modalità Concorsuali;

Vista la Deliberazione di G.C. n. 20 del 20.02.2024 con la quale è stata approvato il Regolamento per la disciplina delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego;

Richiamata la determinazione n.63 del 25/10/2026 con la quale è stato approvato il presente bando di mobilità esterna,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 (uno) posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Area degli Istruttori ai sensi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23.02.2026 (previgente inquadramento Cat. C), da assegnare all'AREA Affari generali ed Economico Finanziaria.

La disciplina per la procedura di acquisizione di personale attraverso mobilità volontaria esterna è approvata con Deliberazione G.M. n. 22 del 29.03.2019 ed è

disponibile per la consultazione finalizzata alle diverse fasi procedurali, sul sito istituzionale del Comune di Sedini nella sezione dedicata al presente bando di mobilità all'indirizzo: [menu-trasparenza – Bandi di concorso](https://sedini.mycity.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3543319-bandi-concorso).
<https://sedini.mycity.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3543319-bandi-concorso>.

In ordine al posto da ricoprire di che trattasi, ha già dato esito negativo la mobilità obbligatoria, attivata con nota del 24/07/2026, prot. n.4348, con cui sono state inviate le comunicazioni alla Regione Sardegna ed al Dipartimento della Funzione Pubblica per gli adempimenti di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

Il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, è quello previsto per il Comparto Funzioni Locali. Spettano, altresì, la 13° mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Il profilo richiesto dovrà possedere le seguenti:

a) COMPETENZE PROFESSIONALI:

- comprovata esperienza lavorativa maturata in materia amministrativa e contabile in tutte le aree di competenza della amministrazione pubblica locale, con specifica conoscenza delle materie contabili, tributarie, e amministrative generali (D.L. 267/2000 e ss.mm.ii, D.Lgs. 118/2011, Legge 241/90, Legge 1228/1954, DPR 223/1989, Legge 470/1988, Legge 323/1989 e ss. mm.ii.- D.P.R. 396/2000, codice dell'amministrazione digitale, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 etc;
- conoscenza delle istituzioni, degli organi e delle strutture della Pubblica Amministrazione;
- conoscenza delle risorse e degli strumenti di gestione delle risorse finanziarie pubbliche;
- conoscenza del diritto amministrativo e competenza nella redazione degli atti inerenti i procedimenti amministrativi;

b) CONOSCENZE TECNICHE E SPECIALISTICHE: buon utilizzo dei sistemi informatici e padronanza nella gestione dei flussi documentali (protocollazione, fascicolazione, classificazione, ecc.);

c) CAPACITA' E COMPETENZE ATTITUDINALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI:

- Iniziativa, flessibilità, capacità e autonomia organizzativa;
- precisione e rispetto delle scadenze;
- capacità relazionali e comunicative

- attitudine al lavoro in team
- capacità di problem solving
- capacità di assistenza all'utente

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per poter partecipare alla presente selezione pubblica occorre possedere, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda indicato al punto 2) del presente Bando i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, **a tempo pieno** presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001,

OVVERO

essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato, **a part-time** presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, **fermo restando che la loro assunzione sia avvenuta a tempo pieno.** Tali candidati sono ammessi previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali)

- b) essere inquadrato nel profilo professionale di **'Istruttore Amministrativo Contabile'** – Area degli Istruttori (ex Cat. C); per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alle tabelle di corrispondenza del D.P.C.M. del 26 giugno 2015 ed al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 novembre 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 25/01/2024, e si applicherà, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel vigente CCNL Funzioni locali. Non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore;
- c) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) essere in possesso della patente di guida tipo 'B';
- e) siano in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali indicati nell'avviso;
- f) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- g) non aver subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) non avere riportato negli ultimi cinque anni condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002 e che impediscano la

prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. In caso contrario devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Gli stessi verranno sottoposti a valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale;

- i) insussistenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- j) essere in possesso di idoneità fisica all'espletamento delle mansioni del profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile";
- k) sarà ammesso alla selezione anche il personale assunto ed ancora in periodo di prova;
- l) Essere in possesso del nulla osta definitivo.

Ai sensi del D.Lgs n. 81 del 9.4.2008 e s.m.i. – art. 41 – comma 2 – il candidato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini del trasferimento.

La selezione verrà effettuata sulla base:

- della valutazione attraverso il curriculum presentato dal candidato dei requisiti culturali, professionali e attitudinali individuati nell'Avviso;
- di un colloquio volto ad approfondire l'esperienza professionale di cui è portatore il candidato, le specifiche capacità/propensioni possedute, le caratteristiche psico-attitudinali e motivazionali che il posto da ricoprire richiede.

2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E CONVOCAZIONE – MODALITÀ E TERMINE

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Bando, pena di esclusione, dovrà essere presentata, esclusivamente in via telematica tramite il Portale unico del reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005.

Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), o CIE (Carta d'Identità elettronica), o CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature) e per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del *curriculum*, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

La registrazione al 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione del bando sul Portale** (qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo utile), pertanto

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 27.09.2026

il colloquio si terrà il giorno 02.10.2026 dalle ore 10,00 nella casa comunale in Sedini, Via la Rampa 20

Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si

procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione.

3) MOTIVI DI ESCLUSIONE

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. In qualsiasi momento della procedura può essere disposta l'esclusione dei candidati ove venga accertata la mancanza dei requisiti richiesti. L'eventuale esclusione dalla selezione viene comunicata agli interessati con provvedimento motivato.

Non sono prese in considerazione, in quanto irricevibili, le domande di partecipazione trasmesse con modalità diverse rispetto al Portale Unico di Reclutamento "inPa" di cui all'indirizzo www.inpa.gov.it per tali domande non si procederà ad adottare alcun procedimento.

Non saranno accolte le domande:

1. di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti al punto 1);
2. pervenute con modalità diverse da quelle stabilite al punto 2);
3. di coloro che, attualmente in servizio part-time, non sono stati assunti a tempo indeterminato a tempo pieno.

4) AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutte le domande pervenute con le modalità prescritte al precedente punto 2), entro il termine indicato nel presente Bando, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale del Comune, ai fini dell'ammissione dei candidati alla selezione.

L'esclusione dei candidati dalla selezione viene disposta con atto del Responsabile del Servizio Personale:

- in base alle dichiarazioni contenute nella domanda non risulti in capo al candidato il possesso di tutti i requisiti necessari per l'ammissione prescritti dal presente Bando;
- la domanda sia pervenuta con altre modalità rispetto al precedente punto 2) del presente Bando;

Le domande dei candidati ammessi alla selezione vengono successivamente valutate da parte di un'apposita Commissione di valutazione che procederà alla valutazione dei candidati con le modalità indicate al successivo punto 5) al fine di esaminare la coerenza tra la posizione lavorativa oggetto del Bando e la professionalità del richiedente, così composta:

- dal Responsabile del Settore cui si riferisce il posto da coprire, che la

presiede, e da uno o più esperti in materia appartenenti all'Area interessata o superiore.

La commissione si avvale del supporto di un dipendente che svolge la funzione di segretario verbalizzante, appartenente almeno all'Area degli Istruttori. La commissione sottoscrive apposito processo-verbale dal quale emergono le risultanze della valutazione, i relativi punteggi, e la formulazione di graduatoria finale. La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

5) VALUTAZIONE DEI CURRICULA E DEL COLLOQUIO – CRITERI

La Commissione valuterà i curricula vitae e professionali dei candidati, contenuti nella domanda di accesso come segue:

- delle mansioni svolte dal richiedente presso la/le PP.AA. di provenienza nell'ambito del profilo professionale e categoria del posto a selezione;
- della formazione acquisita in ambito professionale con riferimento al posto da ricoprire;
- dei titoli di studio e specializzazioni posseduti;
- delle attitudini e motivazioni del richiedente rispetto al posto da ricoprire;

La valutazione del curricula non attribuisce punteggio ed ha il solo scopo di verificare l'ammissibilità delle domande di partecipazione alla selezione;

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso. Supereranno il colloquio i candidati che conseguono un punteggio minimo di 8/10.

Sono valutati i seguenti aspetti:

- competenze professionali generali acquisite attraverso il lavoro prestato negli enti pubblici e privati e le competenze professionali specifiche acquisite rispetto al posto da ricoprire;
- conoscenza delle norme del settore amministrativo;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
- conoscenza dell'ordinamento e del funzionamento del Comune e degli adempimenti e delle procedure necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire nell'Ente locale;
- conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e sulla predisposizione dei principali provvedimenti amministrativi tipici dei servizi specifici del ruolo;
- conoscenza di base delle norme sul diritto di accesso e accesso civico;
- conoscenze di base delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sul trattamento dei dati personali (privacy);
- conoscenza ed utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse;

- propensione all'apprendimento di procedure informatizzate riguardanti la gestione dei servizi;

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio la cui data e ora sono indicate nel presente avviso sul portale "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Sedini, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al link <https://sedini.mycity.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3543319-bandi-concorso>.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

La valutazione è espressa a insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

Gli esiti delle singole fasi valutative vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Sedini e sul sito InPA ed hanno carattere di notifica.

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in decimi, sulla base del punteggio ottenuto nel colloquio, così come risulta dai verbali della Commissione, oggetto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio Personale e di pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito InPA.

Terminati i colloqui, il Presidente della Commissione trasmetterà all'Ufficio Personale gli esiti della selezione, contenuti in un verbale, datato e sottoscritto. Il Responsabile del Servizio Personale procederà con propria determinazione all'approvazione del verbale contenente l'esito della selezione e a stilare **la graduatoria finale degli idonei** a ricoprire i posti previsti dal presente Bando, partendo dal candidato che, secondo il verbale trasmesso, abbia ottenuto il punteggio complessivo più elevato;

Successivamente procederà a pubblicare la graduatoria sul portale "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune di Sedini, sottosezione Bandi di Concorso raggiungibile al link <https://sedini.mycity.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3543319-bandi-concorso>

Ai candidati non sarà trasmessa alcuna comunicazione individuale circa la formazione della graduatoria.

Il giudizio di idoneità corredato dal relativo punteggio attribuito costituisce per il Comune di Sedini parere favorevole al trasferimento del candidato primo

classificato in graduatoria, e se questo dovesse rifiutare o se non vi fosse assenso da parte dell'Ente di appartenenza, di quelli che seguono in graduatoria.

L'Ufficio Personale procederà a contattare il candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato nella graduatoria finale degli idonei, attraverso una comunicazione individuale inviata attraverso la P.E.C. indicata nella domanda di ammissione.

La "cancellazione" del candidato dalla graduatoria comporterà lo scorrimento della medesima da parte del Comune di Sedini ed i candidati inseriti in essa verranno contattati con la medesima procedura.

6) ESITI, GRADUATORIA E SUA VALIDITA'

Gli esiti delle singole fasi valutative vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Sedini e sul sito InPA ed hanno carattere di notifica.

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in decimi, così come risulta dai verbali della Commissione, oggetto di approvazione da parte del responsabile del Servizio Personale o suo delegato e di pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito InPA.

La graduatoria è valida per la copertura del posto per la quale è stata redatta. Tuttavia è facoltà dell'Amministrazione dar corso a successive mobilità esterne, per il medesimo profilo, attingendo dai dipendenti collocati utilmente in graduatoria, seguendone il relativo ordine, che confermino la loro disponibilità al trasferimento, entro 24 mesi dalla sua approvazione.

Il trasferimento si perfeziona a fronte della trasmissione della documentazione necessaria allo stesso da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato; qualora la stessa non sia acquisita entro il termine stabilito nel bando, o non si sia concordata una diversa decorrenza fra le due amministrazioni compatibile con le esigenze di servizio del Comune di Sedini, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine. Il trasferimento comporta la sottoscrizione dell'Atto di cessione o del contratto individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso.

Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

7) VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

8) TRASFERIMENTO DEI DATI

I dati forniti dai candidati sono raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità esterna e sono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione dello stesso secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati). Ai fini dei bandi pubblici di mobilità volontaria esterna viene data informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del citato Regolamento U.E. 2016/679, quale allegato "Informativa privacy" al bando stesso.

9) TRASFERIMENTO TRA ENTI

Il trasferimento del candidato ritenuto idoneo è subordinato al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione comunale provvederà a stipulare con l'Ente di appartenenza l'atto di "Cessione di contratto di lavoro subordinato", ai sensi degli artt. 1406, 1407 e 1408 del codice civile.

Il Comune di Sedini sottoporrà a visita medica il candidato selezionato per il trasferimento per accertare il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego.

Il certificato generale del Casellario Giudiziale sarà acquisito d'ufficio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dal candidato selezionato per il trasferimento, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il soggetto che le ha rilasciate perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Si precisa che la partecipazione alla presente procedura ed il superamento della verifica di idoneità non costituiscono diritto al trasferimento.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Sedini di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il Comune di Sedini può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

Il rapporto di lavoro tra il Comune di Sedini ed il candidato selezionato è ritenuto idoneo per la presente procedura decorre dalla firma della cessione di contratto con l'Ente di appartenenza o con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ed è regolato dalle norme di legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente. Il candidato verrà assunto a tempo indeterminato e a tempo pieno, con inquadramento nella "Area degli Istruttori" del comparto Funzioni Locali con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita.

Spettano, altresì, la 13^a mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

10) INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO E TRATTAMENTO DEI DATI

I dati raccolti nell'ambito della presente procedura verranno trattati secondo l'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) denominata *"Informativa per personale dipendente, lavoratori esterni, amministratori e procedure di selezione del personale"*, disponibile sul sito Internet del Comune di Sedini nella Sezione Privacy/Informative Privacy e raggiungibile al seguente link:

<https://sedini.mycity.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3543465-privacy-responsabile-protezione-dati>: menù trasparenza altri contenuti

11) INFORMAZIONI GENERALI

Per eventuali chiarimenti od informazioni sul presente Bando gli interessati potranno telefonare all'Ufficio Amministrativo del Comune 079/589206 nei seguenti orari:

- martedì: dalle ore 10.30 alle 12.30 e dalle 16,00 alle 18,00
- mercoledì: dalle 10,30 alle 12,30
- venerdì: dalle 10,30 alle 12,30.

La partecipazione alla selezione obbliga i candidati all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente Bando.

L'accesso alla documentazione attinente alla procedura di cui al presente Bando non è ammesso fino alla sua conclusione.

Il Comune di Sedini si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente bando nonché di non procedere all'effettuazione della procedura nel caso venga adottata una diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura dei posti o per il sopravvenire di norme che non consentano l'assunzione di personale. Il provvedimento di revoca è reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti

nel fascicolo personale per la gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo al presente Bando è la Dott.ssa Deborah Nativi, Funzionario Amministrativo del Servizio Personale Incaricato di Posizione Organizzativa.

Il presente bando è pubblicato per diciotto giorni sul portale unico di reclutamento "InPa", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, sul sito istituzionale del Comune di Sedini nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, nonché all'Albo Pretorio on line del Comune di Sedini.

Sedini, lì 27.08.2026

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
ED ECONOMICO FINANZIARIA

D.ssa Deborah Nativi