

COMUNE DI BORTIGALI
Provincia di Nuoro

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI – PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visti:

- l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, per quanto compatibile;
- il CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente;
- il Regolamento comunale delle progressioni verticali con procedura comparativa, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 18 settembre 2026;
- il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel quale è prevista la copertura del posto oggetto della presente procedura;
- la determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 223 del 09.10.2026, con la quale è stata indetta la procedura ed è stato approvato il presente avviso.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa interna, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Bortigali, per la copertura di n. 1 posto nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, profilo professionale Funzionario Amministrativo, da assegnare al Servizio Segreteria – Affari Generali

Art. 1 – Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso congiuntamente dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Bortigali, con inquadramento nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale da ricoprire: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia;
- avere conseguito una valutazione positiva della performance per almeno tre annualità successive, delle quali le ultime due presso il Comune di Bortigali, anche se in posizione di comando. Ai sensi del Regolamento comunale, è positiva la valutazione superiore all'80% del punteggio massimo previsto dal sistema di valutazione vigente nel tempo;
- non avere riportato provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- ricoprire o avere ricoperto specifici incarichi di responsabilità, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti entro il termine di scadenza dell'avviso e permanere fino alla conclusione della procedura e alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.

Art. 2 – Domanda di partecipazione e termine

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato A), deve essere sottoscritta e presentata entro e non oltre le ore **13:00** del giorno **19 ottobre 2026**, termine perentorio, mediante una delle seguenti modalità:

- consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Bortigali;
- invio dalla propria casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo protocollo@comune.bortigali.nu.it
- invio tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.bortigali.nu.it

Nella domanda il candidato dichiara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti di ammissione e indica tutti gli elementi utili alla valutazione. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, datato e sottoscritto, dal quale risultino in modo puntuale titoli, servizi, incarichi e competenze professionali dichiarati.

Le domande già presentate restano valide in caso di eventuale riapertura dei termini, fatta salva la possibilità di integrazione documentale nei limiti consentiti dal relativo provvedimento.

Art. 3 – Ammissione ed esclusione

Scaduto il termine di presentazione, il Servizio Personale verifica l'ammissibilità delle domande. Sono ammesse le domande regolari o regolarizzabili; nei casi dubbi è possibile l'ammissione con riserva. L'esclusione è disposta per le irregolarità insanabili, per la mancanza dei requisiti prescritti o per la presentazione oltre il termine perentorio.

Art. 4 – Commissione valutatrice

La Commissione è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è composta secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento comunale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con inquadramento non inferiore all'Area degli Istruttori.

Art. 5 – Criteri e punteggi di valutazione

La procedura è valutata su base 100 punti, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento comunale:

Elemento di valutazione	Criterio	Punteggio massimo
Qualità delle prestazioni individuali	Media delle valutazioni della performance del triennio antecedente: 95–100 = 50 punti; 91–94,99 = 40; 85–90,99 = 30; 80–84,99 = 20.	50
Titoli culturali e professionali ulteriori	Diploma scuola secondaria II grado: 1; laurea triennale: 2; laurea specialistica/magistrale: 6; laurea magistrale a ciclo unico o vecchio ordinamento: 8; dottorato o master post-laurea: 8. Nel limite massimo complessivo previsto.	10
Esperienza professionale	1 punto per ogni anno di servizio, o frazione superiore a sei mesi, svolto a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Bortigali o altre P.A., nell'Area immediatamente inferiore e in attività/mansioni corrispondenti al profilo oggetto della selezione.	20
Competenze professionali specifiche e incarichi	RUP: 1 punto per procedimento; specifiche responsabilità: 2 punti per incarico, se formalmente assegnato e superiore a 6 mesi nell'anno, proporzionato in dodicesimi; PO/EQ/mansioni superiori: 7 punti per incarico superiore a 3 mesi nell'anno, proporzionato in dodicesimi.	20

Prima della valutazione finale, la Commissione esamina il curriculum professionale. Ove ritenuto necessario e previsto dalla Commissione, le competenze professionali specifiche potranno essere approfondite mediante colloquio individuale, senza alterare il punteggio massimo complessivo di 100 punti e nell'ambito del criterio relativo alle competenze professionali.

Art. 6 – Colloquio e comunicazioni

L'eventuale colloquio, a scelta della commissione, si svolgerà il giorno **21 ottobre 2026** alle **ore 13:00** presso il Comune di Bortigali sito in via Umberto I n. 6. Ogni comunicazione relativa alla procedura sarà effettuata mediante pubblicazione all'Albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e avrà valore di notifica agli interessati, fatto salvo l'eventuale utilizzo di ulteriori canali interni.

Art. 7 – Graduatoria e soglia di idoneità

La graduatoria di merito è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio complessivo attribuito. In applicazione dell'art. 8 del Regolamento comunale, è richiesta una valutazione non inferiore a 60/100. A parità di punteggio precede, nell'ordine:

- il dipendente con maggiore permanenza nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- il dipendente con il punteggio più elevato nella qualità delle prestazioni individuali;
- il dipendente di minore età anagrafica.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è utilizzabile esclusivamente nei limiti e per le finalità previste dal Regolamento comunale.

Art. 8 – Inquadramento del vincitore

Il dipendente utilmente collocato è inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, profilo Funzionario Amministrativo, mediante sottoscrizione di nuovo contratto individuale di lavoro, previo accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti. L'assegnazione al servizio è disposta secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 9 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato per 10 giorni all'Albo Pretorio online, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, trasmesso alla RSU e reso disponibile presso le sedi degli uffici e dei servizi, secondo il Regolamento comunale.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018. Il titolare del trattamento è il Comune di Bortigali.

Art. 11 – Responsabile del procedimento e rinvio

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Francesca Mura. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al Regolamento comunale, al D.Lgs. n. 165/2001, al CCNL Funzioni Locali vigente e alle ulteriori disposizioni applicabili.

Bortigali, 09.10.2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Maria Francesca Mura



**MARIA
FRANCESCA
MURA**
09.10.2026
13:03:54
GMT+02:00