



# **COMUNE DI SESTU**

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

VIA SCIPIONE N.1 – 09028

## **SETTORE 3**

**Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e  
Agricoltura**

### **UFFICIO PERSONALE**

**Bando di mobilità per la copertura di una posizione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di “assistente sociale” ascrivibile all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione.**

**Codice procedura: 2025.04.Mob\_1\_F\_Ass.Soc.**

**Bando approvato con determinazione n.414 del 9/04/2025**

**Scade il 9/05/2025**

### **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

Premesso che con deliberazione di Giunta n.38 del 31/03/2025 si è provveduto ad approvare il Piano Integrato di attività ed Organizzazione riferito al triennio 2025/2027, nell’ambito del quale, l’assunta programmazione in materia di fabbisogno di personale, prevede l’acquisizione di una posizione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di “assistente sociale”, Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, mediante il ricorso nell’ordine:

- tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs.165/2001 (già esperito infruttuosamente – Rif.prot.6507/2025 del 07/02/2025);
- mobilità ex art.30 D.Lgs. 165/2001;
- utilizzo graduatoria approvata con determinazione n.458 del 28/04/2023;
- concorso pubblico;

visto il vigente Regolamento per l’accesso agli impieghi dell’Amministrazione comunale, nel testo da ultimo novellato con delibera di Giunta n.169 del 14/11/2024, ed in particolare l’articolo 57 disciplinante le procedure di mobilità;

visto il decreto legislativo n.165/2001;

visti i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto “Funzioni Locali”;

### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura di mobilità in entrata ai sensi dell’articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 finalizzata alla copertura di una posizione vacante a tempo pieno ed nel profilo

Comune di Sestu

Bando mobilità per n.1 “Assistente Sociale” – Area funzionari ed E.Q. comparto Funzioni Locali  
cod. procedura 2025.04.Mob.1.F.Ass.Soc

professionale di “Assistente Sociale” ascrivibile all’Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione con possibilità di attribuzione dell’incarico di direzione del settore 1 - Politiche Sociali, in ordine all’espletamento della quale troveranno applicazione le disposizioni di cui al seguente bando.

Sestu, 09/04/2025

Il Responsabile del Settore 3  
dott.Filippo Farris

**Comune di Sestu**

Bando mobilità per n.1 “Assistente Sociale” – Area funzionari ed E.Q. comparto Funzioni Locali  
cod. procedura 2025.04.Mob.1.F.Ass.Soc

# **COMUNE DI SESTU**

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

VIA SCIPIONE N.1 – 09028

## **SETTORE 3**

**Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio, Caccia e Agricoltura**

### **UFFICIO PERSONALE**

**Bando di mobilità per la copertura di una posizione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di “assistente sociale” ascrivibile all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione.**

**Codice procedura: 2025.04.Mob\_1\_F\_Ass.Soc.**

**Bando approvato con determinazione n.414 del 9/04/2025**

**Scade il 9/05/2025**

## **CAPO I**

### **PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

#### **ARTICOLO 1**

Indizione e informazioni generali

1. E' indetta una procedura di mobilità per titoli ed esami ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 finalizzata alla copertura di una posizione a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di “assistente sociale” ascrivibile all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione di cui alla tabella “B” del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022 con possibile attribuzione a tempo determinato dell’incarico di direzione del settore 1 – Politiche sociali, il cui procedimento è disciplinato dal presente Bando e dal Regolamento per l’accesso agli impieghi del Comune di Sestu da ultimo aggiornato con delibera di Giunta n.169 del 14/11/2024, nel prosieguo “Regolamento”.
2. Le competenze e capacità richieste al profilo oggetto di selezione sono indicate nella scheda allegata al presente Bando sotto la lettera a) riportante altresì l’esemplificazione delle mansioni caratterizzanti il medesimo.
3. La posizione oggetto di selezione è destinata, fatte salve successive modificazioni ad opera dell’Amministrazione, all’assegnazione presso l’Ufficio Politiche sociali, con possibile attribuzione a tempo determinato dell’incarico di direzione dell’omonimo settore.
4. Le competenze professionali necessitate dall’Ente con riferimento al profilo oggetto di selezione sono le seguenti:
  - a) conoscenza degli strumenti programmatici del Comune e capacità di applicare i medesimi al contesto di riferimento ovvero nell’ambito della direzione del settore Politiche sociali di possibile assegnazione;
  - b) conoscenza del ciclo delle performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009,

Comune di Sestu

Bando mobilità per n.1 “Assistente Sociale” – Area funzionari ed E.Q. comparto Funzioni Locali  
cod. procedura 2025.04.Mob.1.F.Ass.Soc

- n.150 e applicazione concreta delle sue previsioni nella direzione dei servizi e del personale eventualmente assegnati;
- c) conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro in stretta correlazione con l'assolvimento dei compiti e degli obblighi posti in carico ai dirigenti/responsabili di settore rispetto ai collaboratori assegnati;
  - d) conoscenza degli strumenti di programmazione sociale, sanitaria e socio-sanitaria e del sistema integrato dei servizi di cui alla Legge Regionale n.23/2005;
  - e) legislazione nazionale e regionale (con riferimento alla Regione Autonoma della Sardegna) sulle tematiche sociali e socio-sanitarie con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari in area minori, famiglia, disagio adulti (povertà), immigrati, disabili e anziani;
  - f) competenze degli Enti Locali sulle materie e sui processi organizzativi del Servizio sociale comunale e riferimenti normativi;
  - g) misure di assistenza sociale gestite dai comuni riferite a disposizioni e finanziamenti di natura regionale e statale;
  - h) elementi di diritto privato con particolare riguardo al diritto di famiglia;
  - i) conoscenza delle disposizioni e dei principali strumenti per l'acquisizione di beni e servizi in base al decreto legislativo n.36/2023;
  - j) adempimenti e gestione degli aspetti legati alle disposizioni in materia di anticorruzione e privacy.
5. Ai sensi dell'articolo 57, comma 2 del Regolamento il presente bando di mobilità è pubblicato per 30 giorni consecutivi nell'Albo Pretorio digitale dell'Ente all'indirizzo <http://albo.comune.it/sestu/Albo/Albo.aspx>, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata alle procedure concorsuali rinvenibile all'indirizzo <https://trasparenza.comune.sestu.ca.it/index.php?page=moduli&mod=6&ente=1&node=105>, nonché sul portale del reclutamento inPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.
6. La procedura selettiva di cui al presente Bando è indetta nel rispetto, tra l'altro:
- a) dei principi di trasparenza, uguaglianza e di non discriminazione dei candidati;
  - b) delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo n.198/2006.

## **ARTICOLO 2**

### **Requisiti di ammissione**

1. La partecipazione alla procedura in oggetto è subordinata al possesso di tutti i seguenti requisiti:
- a) essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato presso un'amministrazione del comparto "Funzioni locali" in qualità di "assistente sociale" o in profili professionali equivalenti, con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento; in ogni caso verrà salvaguardata la posizione economica già acquisita;
  - b) essere iscritto all'albo professionale degli assistenti sociali;
  - c) essere in possesso di patente di guida in corso di validità di categoria "B" senza limitazioni;

- d) aver superato presso l'Ente di appartenenza il periodo di prova contrattualmente previsto;
  - e) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali o procedimenti disciplinari in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o al mantenimento del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.
2. Ai fini del perfezionamento della mobilità, prevista con decorrenza presunta dal 01/06/2025, è necessario il possesso di un nulla osta incondizionato rilasciato dall'amministrazione di appartenenza secondo quanto previsto dall'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001.
  3. I requisiti di cui al primo comma devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e mantenuti al momento del perfezionamento della mobilità presso il Comune di Sestu.
  4. Il mancato possesso dei requisiti da parte del candidato determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

### **ARTICOLO 3**

#### **Modalità e termine per la partecipazione**

1. Ciascun soggetto in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente articolo 2 può partecipare alla selezione presentando domanda esclusivamente online attraverso il portale del reclutamento InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, effettuando tutte le dichiarazioni ivi previste come obbligatorie, consapevole delle sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, seguendo le istruzioni della piattaforma e procedendo alla compilazione obbligatoria delle seguenti sezioni:
  - a) anagrafica;
  - b) requisiti generici;
  - c) requisiti specifici;
  - d) titoli di preferenza (DPR 82/2023);
  - e) titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni (legge 4/2013);
  - f) esperienze lavorative presso PA come dipendente;
  - g) altro (se necessario in relazione ai titoli posseduti e oggetto di valutazione).per le sezioni della domanda differenti da quelle sopra indicate il candidato deve selezionare la voce "Non dichiaro esperienze di questo tipo" in quanto trattasi di informazioni non rilevanti ai fini della partecipazione alla selezione;
2. Ai fini della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione il/la candidato/a:
  - a) deve essere in possesso di personale casella di posta elettronica certificata;
  - b) deve aver attivato ed essere in possesso di uno dei sistemi elettronici di autenticazione riconosciuti dalla legge ed accettato dalla piattaforma INPA (SPID, CIE, CNS, eIDAS).
3. Non sono ammesse altre forme di inoltro della domanda di partecipazione al la

procedura rispetto a quanto previsto nel precedente comma 1; conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa, senza eccezione alcuna.

4. La presentazione dell'istanza di partecipazione è attestata dalla piattaforma telematica al termine dell'invio della stessa con assegnazione di un codice identificativo personale che sostituisce, ad ogni effetto, la registrazione di protocollo di cui all'articolo 53 DPR n.445/2000; detto codice è utilizzato per identificare il/la candidato/a durante l'intera procedura, salvo diversamente previsto dalla legge.
5. La domanda di ammissione dovrà essere inoltrata **entro il giorno 09/05/2025**; allo scadere del predetto termine non sarà più possibile presentare la domanda; la domanda si intende regolarmente inoltrata solo ad avvenuto completamento di tutte le fasi ed operazioni previste all'interno della piattaforma; la data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico.
6. Ferma restando l'obbligatorietà delle dichiarazioni da effettuarsi in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione ai sensi del precedente comma 1, l'eventuale mancanza, incompletezza o erroneità delle medesime, anche per cause imputabili alla piattaforma, può essere sanata dal candidato su iniziativa dello stesso entro il termine di presentazione della istanza di partecipazione alla selezione, eventualmente annullando l'istanza già presentata e producendone una nuova completa di tutte le informazioni previste.
7. In caso di obiettivi dubbi rispetto alle dichiarazioni rese dal candidato in sede di istanza di partecipazione, fatto salvo quanto specificatamente previsto dal precedente comma 6 per le ipotesi ivi contemplate, l'Ufficio competente in materia di Personale può attivare il soccorso istruttorio invitando l'istante a fornire i documenti e/o gli elementi necessari entro il termine tassativo di quindici giorni solari decorrenti dalla richiesta medesima, tramite comunicazione da inviarsi via PEC o attraverso il portale InPA se a ciò abilitato; il mancato riscontro dell'istante entro il termine assegnato, ovvero la presentazione di un riscontro non esaustivo, comporta l'esclusione dalla procedura laddove l'integrazione richiesta attenga alla dichiarazione/dimostrazione in merito al possesso di uno dei requisiti essenziali per la partecipazione alla selezione, ovvero, negli altri casi, la non valutabilità di quanto dichiarato.
8. Il Comune non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi di connettività imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla procedura selettiva nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.
9. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Ufficio Personale dispone la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; in tale ipotesi l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## **ARTICOLO 4**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

1. Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi dalla medesima qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati:
  - a) non in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'articolo 2 del presente bando;
  - b) aventi inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste dall'articolo 3 del presente bando.

## **ARTICOLO 5**

### **PROROGA E RIAPERTURA DEL TERMINE**

1. E' facoltà del responsabile competente in materia di Personale disporre la proroga del termine di partecipazione alla selezione per un periodo di 15 giorni laddove vi siano elementi tali da indurre lo stesso a ritenere che la procedura possa andare deserta; i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Una volta decorso il termine di partecipazione originariamente previsto e prima dell'inizio della selezione, per le medesime motivazioni di cui al precedente comma 1, il Responsabile competente in materia di Personale può disporre la riapertura dei termini per un periodo di 15 giorni; restano valide le domande presentate in precedenza e tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE, PROVA D'ESAME E GRADUATORIA**

## **ARTICOLO 6**

### **PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura finalizzata all'individuazione dei soggetti da acquisire in mobilità è per titoli ed esami, secondo le specifiche declinate nel presente Bando.
2. Ai fine della formazione della graduatoria finale e dell'individuazione del vincitore a ciascun candidato sono attribuibili dalla deputata Commissione sino ad un massimo di 40 punti così ripartiti:
  - a) max 10 punti per i titoli, da assegnarsi secondo quanto previsto nell'articolo 8 del presente Bando, di cui:
    1. max 5 punti per l'anzianità di servizio maturata;
    2. max 5 punti per il curriculum;
  - b) max 30 punti per il colloquio di cui al successivo articolo 7.
3. Scaduto il termine di cui all'articolo 3, comma 5, del presente Bando, è approvato l'elenco dei soggetti aventi inoltrato istanza di partecipazione alla procedura, con

indicazione dello status di ammissione relativo a ciascun candidato; l'ammissione dei candidati è effettuata con riserva avuto riguardo alle sole dichiarazioni dai medesimi effettuate in sede di istanza di partecipazione alla selezione; suddetto elenco è quindi reso noto esclusivamente attraverso la sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione [www.comune.sestu.ca.it](http://www.comune.sestu.ca.it) dedicata alla procedura in oggetto e nel portale InPa; nessuna comunicazione individuale è pertanto effettuata ai candidati in merito alla loro eventuale ammissione o esclusione dalla procedura.

4. Alle operazioni di selezione procederà apposita Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, ai sensi dell'articolo 21 del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Ente.

## **ARTICOLO 7**

### **COLLOQUIO**

1. Ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà sottoposto ad un colloquio teso alla verifica del livello e del grado di conoscenza delle competenze professionali specifiche indicate nell'articolo 1, comma 4, del presente Bando.
2. I criteri di valutazione del colloquio sono definiti e resi noti ai candidati dalla Commissione prima dello svolgimento dello stesso.
3. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30/30; è ammesso il ricorso ai decimali nell'attribuzione del punteggio.
4. Il colloquio troverà svolgimento il giorno **15/05/2025, alle ore 10,30** presso l'Ufficio del Segretario Generale sito al 2° piano del Municipio, nella via Scipione 1; dell'eventuale modifica circa la data per l'effettuazione del colloquio verrà dato apposito avviso esclusivamente sul sito web [www.comune.sestu.ca.it](http://www.comune.sestu.ca.it) e sul portale InPa almeno 15 giorni prima rispetto alla nuova data di svolgimento della prova stessa.
5. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
6. Fatte salve le casistiche di cui al successivo comma 7, i candidati che non si presentino al colloquio nei termini di cui al precedente comma 4 saranno considerati rinunciatari ed esclusi dalla selezione.
7. Per i candidati che risultino impossibilitati a sostenere il colloquio nel giorno prestabilito per comprovate ragioni di salute o per cause di forza maggiore adeguatamente documentate, ovvero per le candidate che risultino impossibilitate a partecipare alla prova nel rispetto del calendario prefissato a causa dello stato di gravidanza o allattamento, è prevista dalla Commissione apposita sessione suppletiva; in ogni caso lo status legittimante il differimento della prova, laddove inerente le condizioni di salute, deve essere comprovato da idonea documentazione medica da cui si evinca l'impossibilità di espletare la prova nella data prestabilita; in ogni caso la richiesta di differimento della prova deve essere effettuata via PEC prima dell'orario di inizio previsto per lo svolgimento della stessa.

## **ARTICOLO 8**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai fini della definizione della graduatoria finale, la Commissione procede all'attribuzione del punteggio per i titoli posseduti e dichiarati dai candidati in sede di presentazione della relativa istanza di partecipazione, con esclusivo riferimento ai soggetti che abbiano conseguito allo stesso colloquio una valutazione almeno pari a 21/30.
2. Sono assegnabili a ciascun candidato sino a 10 punti, di cui:
  - a) max 5 punti per l'anzianità di servizio maturata, tenuto conto delle seguenti specifiche:

Tipologia servizio		Punteggio per ogni anno
1	servizio prestato presso i comuni nell'ambito delle politiche sociali con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria "D")	punti 0,40
2	servizio prestato presso i comuni nell'ambito delle politiche sociali con inquadramento nell'area degli istruttori (ex categoria "C") oppure servizio prestato presso i comuni in ambito diverso dalle politiche sociali con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria "D")	punti 0,24
3	servizio prestato presso i comuni nell'ambito delle politiche sociali con inquadramento nell'area degli operatori esperti (ex categoria "B") oppure servizio prestato presso i comuni in ambito diverso dalle politiche sociali con inquadramento nell'area degli istruttori (ex categoria "C")	punti 0,12

- b) max 5 punti per il curriculum, da assegnarsi secondo i seguenti parametri:

1. Master (max 0,5 punti):

conseguimento di master universitari di primo o secondo livello in materie attinenti al diritto amministrativo ed in generale le attività gestionali della pubblica amministrazione: 0,5 punti per ogni master conseguito (valutabile un solo master);

2. Esperienze direttive (max 4 punti):

- è assegnato 1 punto per ogni anno di svolgimento di incarichi dirigenziali o comunque direttivi (responsabile di settore) presso gli enti locali concernenti aree ricomprendenti le politiche sociali;

- sono assegnati 0,5 punti per ogni anno di svolgimento di incarichi dirigenziali o comunque direttivi (responsabile di settore) presso gli enti locali concernenti aree non ricomprendenti le politiche sociali.

3. Coordinamento nella gestione associata funzioni sociali (max 2 punti):

- sono assegnati 0,5 punti per ogni anno di svolgimento dell'attività di

coordinamento nell'ambito di gestioni associate di funzioni sociali.

3. In caso di servizio o di svolgimento delle attività di cui al precedente comma 2 inferiori all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio previsto i giorni effettivi sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365; i servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno; i medesimi periodi di servizio, al ricorrere delle condizioni previste, sono valutabili sia in base a quanto previsto dal comma 2, lettera a), sia in base a quanto previsto dal medesimo comma 2, lettera b).
4. Il punteggio attribuito per i dichiarati titoli è comunicato individualmente ai candidati.

## **ARTICOLO 9**

### **APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Al termine delle operazioni di assegnazione dei punteggi per i titoli ai sensi del precedente articolo 8, la Commissione formula la graduatoria provvisoria; questa è resa nota con pubblicazione nel sito web dell'Ente e nel portale InPa.
2. Il posizionamento dei candidati idonei nella graduatoria di cui al precedente comma 1 è dato dalla sommatoria del punteggio attribuito per il colloquio di cui all'articolo 7 e per i dichiarati titoli a norma dell'articolo 8 del presente Bando; nel caso in cui più candidati abbiano riportato lo stesso punteggio finale, il posizionamento dei medesimi in graduatoria è determinato ai sensi dell'articolo 5, del decreto legislativo n.487/1994, avuto riguardo all'eventuale dichiarato possesso dei titoli di precedenza o preferenza.
3. La graduatoria provvisoria è trasmessa tempestivamente dalla Commissione selezionatrice al Responsabile dell'Ufficio Personale, affinché, constatata la regolarità delle procedure poste in essere, venga approvata in via definitiva con apposito atto; si applica in merito quanto previsto dall'articolo 48, comma 4, del Regolamento.
4. La graduatoria finale è resa nota tramite pubblicazione nel portale InPa, nell'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito web istituzionale [www.comune.sestu.ca.it](http://www.comune.sestu.ca.it).

## **CAPO III**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **ARTICOLO 10**

### **COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI AI CANDIDATI**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati, non aventi carattere individuale, inerenti la procedura in argomento saranno effettuate esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Sestu all'indirizzo [www.comune.sestu.ca.it](http://www.comune.sestu.ca.it) e sul portale InPa; tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
2. Eventuali informazioni inerenti alla procedura potranno essere richieste contattando telefonicamente l'Ufficio del Personale ai numeri 070/2360241 - 070/2360216 o tramite email all'indirizzo [ufficio.personale@comune.sestu.ca.it](mailto:ufficio.personale@comune.sestu.ca.it)

## **ARTICOLO 11**

### **REVOCA E RETTIFICA DEL BANDO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può revocare il bando di selezione con apposito provvedimento motivato da esigenze di pubblico interesse; la revoca del bando è resa nota ai candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione e a tutti gli altri interessati con le stesse modalità adottate per la pubblicazione del bando stesso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può adottare tutti i provvedimenti di rettifica del bando che si rendessero necessari per errori formali, materiali e/o sostanziali presenti nel bando stesso; i provvedimenti di rettifica, debitamente motivati, sono adottabili prima della scadenza del termine per la partecipazione alla selezione e sono resi noti mediante le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del bando.

## **ARTICOLO 12**

### **ADEMPIMENTI E IMMISSIONE IN SERVIZIO**

1. L'acquisizione del contratto individuale di lavoro facente capo al soggetto utilmente collocato nella graduatoria finale mediante mobilità ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 sarà disposta con decorrenza presunta dal 01/06/2025 salvo impedimenti in tal senso in capo all'Amministrazione comunale di Sestu.
2. Il soggetto utilmente collocatosi nella graduatoria finale dovrà essere messo in condizione dall'amministrazione di appartenenza di prendere effettivo servizio presso il Comune di Sestu con decorrenza presuntiva dal **01/06/2025** o da data successiva sulla base di specifica richiesta in tal senso formulata da parte dell'Ufficio Personale del Comune di Sestu; la mancata disponibilità rispetto alla presa di servizio presso il Comune di Sestu nel termine suddetto del candidato utilmente collocatosi, per cause imputabili a quest'ultimo o alla propria amministrazione di appartenenza, determina la decadenza del diritto in capo al medesimo e legittima lo scorrimento della graduatoria con conseguentemente chiamata dei candidati immediatamente e successivamente utilmente collocatisi.
3. In esito al procedimento di mobilità sono confermati in capo al dipendente l'inquadramento giuridico ed il trattamento economico acquisiti presso l'Ente di provenienza.
4. Nel caso in cui il soggetto vincitore sia titolare presso l'Ente di appartenenza di un numero di ferie maturate e non fruito o comunque residue superiore a 15 giorni l'Amministrazione si riserva di definire la procedura di mobilità solo in seguito all'avvenuto smaltimento delle stesse entro il predetto parametro.

## **ARTICOLO 13**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali relativi a ciascun candidato, così come contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione (nel prosieguo semplicemente "dati") saranno raccolti e trattati esclusivamente per finalità riconducibili allo svolgimento della procedura in atto, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n.196/2003 e del Regolamento UE per la protezione dei dati personali n.2016/679.
2. In merito alla raccolta e al trattamento dei dati si rinvia all'apposita informativa allegata al presente Bando sotto la lettera "B".

## **ARTICOLO 14**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CLAUSOLA DI RINVIO**

1. Ai sensi degli articoli 4 e seguenti della Legge n.241/1990 il Responsabile del procedimento in oggetto è il dott.Filippo Farris, email [filippo.farris@comune.sestu.ca.it](mailto:filippo.farris@comune.sestu.ca.it), recapito telefonico 070-2360241.
2. Per quanto non previsto nel presente Bando trovano applicazione le disposizioni normative e regolamentari in materia.

Sestu, 9/04/2025

Il Responsabile del settore 3  
dott.Filippo Farris

**ALLEGATO "A" AL BANDO  
DECLARATORIA PROFILO PROFESSIONALE**

<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>		
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)</b>		
<b>Capacità richieste</b>	<b>Tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di analisi, ricerca e di elaborazione progetti di intervento finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale;</li> <li>• capacità di gestire le relazioni e le dinamiche psicologiche/sociali con le diverse tipologie di utenza (anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà, ecc.) nei contesti di riferimento;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o inferiore area, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
	<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del Peg;</li> <li>• studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico, giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;</li> <li>• elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;</li> <li>• attività di programmazione dei vari interventi attinenti le politiche sociali con predisposizione dei relativi atti programmatici o dei dati per l'adozione di questi ultimi;</li> <li>• sostenimento della capacità di azione e dell'autonomia delle persone al fine di favorirne la capacità di fronteggiare le situazioni problematiche e di soddisfare i bisogni;</li> <li>• cooperazione nella programmazione e gestione dei servizi;</li> <li>• cooperazione nell'analisi e nell'identificazione dei bisogni individuali e collettivi di utenti, famiglie, gruppi, istituzioni sociali, ecc. e nell'attivazione dei relativi interventi;</li> <li>• cooperazione con soggetti pubblici, privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona;</li> <li>• cooperazione nell'analisi, nella ricerca, nella progettazione e nell'intervento in materia di prevenzione e disagio socio-psicologico al fine di realizzare l'integra-</li> </ul>

zione e l'inserimento sociale;

- predisposizione e gestione di bandi e progetti inerenti le varie iniziative di competenza del servizio di assegnazione;
- predisposizione di modelli, regolamenti, disciplinari ed altri documenti relativi alla materie di competenza del servizio di assegnazione;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- istruttoria e definizione di pratiche attinenti al servizio di assegnazione, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, a titolo esemplificativo, negli ambiti amministrativo, economico-finanziario, fiscale, previdenziale, assicurativo e risarcitorio, curando i rapporti diretti con i relativi uffici od istituti;
- responsabilità di procedimenti anche complessi attinenti al servizio di assegnazione;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;
- direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia.

**ALLEGATO "B" AL BANDO**  
**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI**  
(RIF. ART.13)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (di seguito "Regolamento" o "GDPR") e delle relative disposizioni attuative in materia di trattamento dei Dati Personali, questo documento descrive le modalità di trattamento dei Dati Personali dei candidati partecipanti alla selezione pubblica indetta dal Comune di Sestu.

Il trattamento sarà effettuato sulla base dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità, e di tutela della riservatezza e dei diritti previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

**1. DATI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E DEL RESPONSABILE PER LA  
PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO)**

**1.1. Titolare del Trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sestu, con sede in Sestu, Via Scipione n.1, tel. 07023601; e-mail: [ufficio.personale@comune.sestu.ca.it](mailto:ufficio.personale@comune.sestu.ca.it); PEC: [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it), nella persona del Sindaco pro tempore.

**1.2 Responsabile Protezione dei Dati (RPD/DPO)**

Le informazioni sul responsabile per la protezione dei dati (RPD) del Comune di Sestu sono reperibili all'indirizzo web <https://comune.sestu.ca.it/informativa-privacy/>

**1.3 Responsabili del trattamento**

Il soggetto responsabile del trattamento dei dati è il dott.Filippo Farris; saranno altresì incaricati e autorizzati del trattamento dei dati, gli addetti dell'Ufficio Personale dell'Ente, i membri della deputata Commissione selezionatrice, i soggetti terzi eventualmente incaricati del supporto o della gestione delle prove selettive, come di seguito esplicitato.

**2. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

Si riportano di seguito i dati dei candidati che saranno oggetto di trattamento:

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
Dati identificativi, anagrafici e di contatto	Cognome e nome, residenza, domicilio, data e luogo di nascita, identificativo online (indirizzo di posta elettronica, Pec, username, ID univoco) riferimenti bancari, documento di identità, codice fiscale, numero di telefono, firma
<b>Dati definiti particolari e relativi a condanne penali</b>	
Salute	Stati di salute da comunicare in relazione alle procedure di

	concorso
Dati relativi a condanne penali, reati, misure di sicurezza	Casellario giudiziario, ai fini della verifica dei requisiti prescritti dalla legge per la partecipazione ai concorsi pubblici

### 3. FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEI TRATTAMENTI

I Dati Personali sono trattati dal Titolare nell'ambito della sua attività per le seguenti finalità:

- a) il trattamento è necessario per la gestione della procedura selettiva, per l'eventuale assunzione del vincitore e/o dei candidati idonei, per la gestione delle graduatorie (ove previste nel bando) (art.6, par.1, lett.e) del GDPR);
- b) il trattamento è necessario per adempiere ad obblighi previsti da prescrizioni normative nazionali e comunitarie (art.6, par.1, lett.c) del GDPR);
- c) il trattamento è necessario per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico (art.6, par.1, lett.e) del GDPR);
- d) il trattamento è necessario per finalità di trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse (art.6, par.1, lett.c) ed e) del GDPR);
- e) il trattamento è necessario per finalità amministrative e contabili (art.6, par.1, lett.c) ed e) del GDPR).

Il conferimento dei dati è, in alcuni casi, obbligatorio (vedi articolo 3 del presente bando) ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di partecipare al concorso ovvero di porre in essere gli adempimenti consequenziali alla procedura selettiva.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i Dati Personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

### 4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Fermo restando che il conferimento iniziale dei dati è effettuato da ciascun candidato nell'ambito del portale INPA facente capo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in capo al quale ricadono gli oneri in materia di sicurezza, integrità ed inviolabilità dei sistemi e dei dati in essi contenuti e per cui si rinvia all'apposita [informativa privacy](#), il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

I dati personali forniti saranno oggetto di:

- raccolta;
- limitazione;
- registrazione;

- uso;
- consultazione;
- estrazione;
- elaborazione;
- cancellazione e/o distruzione;

I dati non saranno in nessun caso oggetto di diffusione né di comunicazione all'esterno delle strutture del Titolare del Trattamento, se non nei casi espressamente autorizzati dall'interessato o nei casi previsti dalla legge e necessari all'adempimento del servizio.

## **5. MISURE DI SICUREZZA**

Il Titolare del Trattamento adotterà tutte le necessarie misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità indicate nel presente documento nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR.

## **6. AMBITO DI COMUNICAZIONE E DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sono trattati dal personale (amministrativo, tecnico e ausiliario) del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo oltre alle disposizioni di legge vigenti.

Il trattamento sarà svolto esclusivamente da soggetti a ciò debitamente autorizzati per iscritto dal Titolare, in ossequio alle disposizioni della normativa applicabile.

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i Suoi dati a:

- componenti della Commissione;
- altri soggetti pubblici (ad esempio altre Pubbliche Amministrazioni) quando ciò sia previsto dalla legge o dai regolamenti e nei limiti dagli stessi fissati o sia necessario per il perseguimento dei fini istituzionali. Si tratta di autonomi Titolari del trattamento, che possono operare nei limiti strettamente necessari per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione;
- terze parti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, società affidatarie di attività di supporto relative all'accoglimento delle istanze di partecipazione, ovvero alla gestione delle prove previste per l'espletamento della procedura concorsuale) designate come Responsabili del trattamento le quali sono vincolate al rispetto delle misure per la sicurezza e la riservatezza dei trattamenti nell'ambito dell'attività di supporto di qualsiasi tipo per l'erogazione dei servizi da parte del Titolare;

I Dati Personali sono trattati all'interno del territorio dell'Unione Europea e non vengono diffusi.

## **7. TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

I Dati sono trattati dal Titolare e dal personale autorizzato e conservati per tutto il tempo strettamente necessario allo svolgimento della procedura selettiva; il periodo di

conservazione dei dati è pari ad 1 anno dopo la scadenza dei termini per la proposizione di eventuali ricorsi rispetto alla procedura medesima; i dati dei candidati idonei nella graduatoria finale sono conservati per tutto il tempo di validità della graduatoria stessa al fine delle eventuali successive assunzioni.

Successivamente, alla conclusione del procedimento amministrativo o giudiziario, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione prevista per la Pubblica Amministrazione.

Il Titolare potrebbe essere obbligato a conservare i Dati Personali per un periodo più lungo in ottemperanza ad un obbligo di legge o per ordine di un'Autorità.

I dati potranno essere custoditi e trattati sino al termine della procedura selettiva anche dalla ditta affidataria del servizio di supporto all'espletamento delle prove informatizzate;

Al termine del periodo di conservazione i Dati Personali saranno cancellati. Pertanto, allo spirare di tale termine i diritti dell'interessato di cui al successivo capitolo non potranno più essere esercitati.

## **8. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

All'interessato, relativamente al trattamento dei suoi Dati Personali, sono riconosciuti i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR);
- diritto di rettifica dei dati personali senza ingiustificato ritardo (art. 16 GDPR);
- diritto di cancellazione dei dati. La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati dal Titolare (diritto all'oblio, art. 17 GDPR);
- diritto di limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- diritto di opposizione (art. 21 GDPR);
- diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 GDPR), utilizzando la modulistica presente al seguente indirizzo: <https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>.

Tali diritti sono esercitabili scrivendo al Titolare del trattamento via PEC all'indirizzo [protocollo.sestu@pec.it](mailto:protocollo.sestu@pec.it)

Sestu, 9/04/2025

Il Responsabile del settore 3  
dott.Filippo Farris