

COMUNE DI OSCHIRI

Provincia Gallura Nord Est Sardegna

Via Guglielmo Marconi 9 • 07027 Oschiri • C F e P IVA 00110800901

Avviso di mobilità volontaria esterna

Per n. 1 Funzionario assistente sociale a tempo pieno e indeterminato

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Procedura per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con assegnazione all'Area servizi alla persona del Comune di Oschiri.

Il Responsabile dell'Area finanziaria

In esecuzione del PIAO 2026-2028, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 26 maggio 2026 e aggiornato, nella Sottosezione 3.3, con deliberazione n. 98 del 1° ottobre 2026, nonché della determinazione di approvazione del presente avviso, rende noto che è indetta la presente selezione di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto aggiuntivo di Funzionario assistente sociale, a tempo pieno e indeterminato.

La procedura è disciplinata dal presente avviso, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal Regolamento sulla mobilità volontaria, inserito nel Titolo V, Capo I bis, del Regolamento comunale Uffici e Servizi del Comune di Oschiri con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 3 aprile 2014, dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 23 febbraio 2026 e dalle ulteriori disposizioni legali e contrattuali vigenti e applicabili. Per la mobilità tra comparti si applica il D.P.C.M. 30 novembre 2023.

Articolo 1 Oggetto della selezione e condizioni di perfezionamento

Il posto è destinato al servizio sociale professionale dell'Area servizi alla persona.

L'indizione, lo svolgimento e la conclusione della presente procedura di mobilità costituiscono attività prodromiche al trasferimento e non comportano, di per sé, l'instaurazione o il perfezionamento del rapporto con il Comune di Oschiri. Il perfezionamento del trasferimento e la conseguente immissione in servizio sono subordinati alla preventiva verifica della sussistenza, al momento dell'adozione dei relativi atti, di tutti i presupposti normativi, organizzativi, contabili ed economico-finanziari richiesti dalla disciplina vigente, nonché all'assenza di divieti o condizioni ostative alle assunzioni. L'approvazione degli esiti della selezione e l'individuazione del candidato utilmente collocato non determinano alcun diritto al trasferimento o all'assunzione, che potranno essere perfezionati esclusivamente a seguito del positivo completamento delle predette verifiche.

Prima del provvedimento di trasferimento l'Ente verifica, in particolare, la capacità assunzionale, la copertura finanziaria, la sostenibilità a regime della spesa, gli equilibri di bilancio, gli obblighi di approvazione e trasmissione dei documenti contabili e l'assenza di divieti assunzionali, compresi quelli di cui all'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, gli eventuali adempimenti prescritti dal D.Lgs. n. 165/2001, ove dovuti per la concreta fattispecie, e gli ulteriori presupposti applicabili. La decorrenza del trasferimento sarà determinata con successivo atto. In mancanza di tali presupposti l'Ente non perfeziona il trasferimento, adottando il relativo provvedimento motivato.

Articolo 2 Requisiti di partecipazione

Possono partecipare i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 in possesso, alla scadenza del termine per le domande e al perfezionamento del trasferimento, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro subordinato **a tempo indeterminato**, a tempo pieno oppure a tempo parziale;

- b) essere inquadrati nell'**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione** del Comparto Funzioni Locali o in area, categoria o qualifica corrispondente secondo il D.P.C.M. 30 novembre 2023;
- c) possedere il profilo professionale di **Assistente sociale** o un profilo sostanzialmente corrispondente, con svolgimento di funzioni coerenti con il servizio sociale professionale;
- d) possedere un titolo di studio che consenta l'esercizio della professione di assistente sociale ai sensi della legge 23 marzo 1993, n. 84, del D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, e delle disposizioni applicabili, inclusi i titoli previgenti o riconosciuti equivalenti, ed essere **iscritti all'Albo degli assistenti sociali, sezione A o B**; per i titoli esteri occorre il riconoscimento necessario all'esercizio professionale in Italia;
- e) essere idonei alle mansioni del profilo, nel rispetto della normativa sulla disabilità e degli eventuali accomodamenti ragionevoli; gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e con le modalità previsti dalla legge;
- f) non avere riportato condanne definitive o essere destinatari di provvedimenti che impediscano la costituzione o la prosecuzione del rapporto con la pubblica amministrazione e non essere sospesi cautelatamente o disciplinarmente dal servizio; eventuali procedimenti in corso sono dichiarati e valutati in relazione agli effettivi impedimenti previsti dalla legge;
- g) possedere, entro la scadenza dell'avviso, il **previo assenso al trasferimento già rilasciato**, ove richiesto dall'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001, o trovarsi in una situazione nella quale l'assenso non è richiesto, da comprovare ai sensi dell'articolo 4; nei casi in cui l'assenso è necessario, assumere l'impegno a farne pervenire la conferma entro dieci giorni successivi all'esito della selezione, in caso di accettazione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento comunale;
- h) per i dipendenti a tempo parziale, dichiarare espressamente la **disponibilità alla trasformazione del rapporto a tempo pieno per 36 ore settimanali**, con decorrenza dall'immissione in servizio presso il Comune di Oschiri.

Sono ammessi anche i dipendenti a tempo indeterminato il cui periodo di prova sia ancora in corso.

La mancata sussistenza di un requisito o di una condizione necessaria al trasferimento comporta l'esclusione o il mancato perfezionamento, con provvedimento motivato.

Articolo 3 Presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente sul Portale inPA, <https://www.inpa.gov.it>, previa autenticazione con uno dei sistemi di identificazione digitale abilitati, entro il termine perentorio indicato nella scheda della procedura, pari a trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso su inPA. Il giorno e l'orario esatti di chiusura sono riportati nella scheda; non sono ammesse candidature tardive o trasmesse con modalità differenti. La pubblicazione su inPA è effettuata contestualmente alla pubblicazione sul sito istituzionale.

La candidatura deve essere completata e inviata; il solo salvataggio non costituisce presentazione. Il candidato conserva la ricevuta e il codice identificativo attribuito dal Portale. Fino alla scadenza è possibile modificare e reinviare la domanda; in caso di più invii si considera esclusivamente l'ultima candidatura validamente trasmessa.

In caso di malfunzionamento del Portale, accertato dall'Ente e tale da impedire l'invio delle domande o degli allegati, il termine è prorogato per un periodo corrispondente alla durata dell'impedimento. La comunicazione è pubblicata su inPA e sul sito istituzionale. Per l'assistenza tecnica si utilizzano i canali del Portale. Non è prevista una tassa di partecipazione.

Articolo 4 Contenuto della domanda e allegati

Il candidato dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 i propri dati identificativi e di contatto, l'amministrazione e la sede di servizio, l'area o qualifica, la posizione economica o i differenziali stipendiali, il profilo, la data di assunzione e la situazione relativa al periodo di prova, specificando se sia già superato, oggetto di valido esonero oppure ancora in corso, l'anzianità, i titoli di

studio, l'iscrizione professionale e gli altri requisiti. Indica altresì la tipologia e l'orario del rapporto, precisando se il tempo parziale sia originario o derivi dalla trasformazione di un rapporto a tempo pieno, secondo l'art. 3, comma 2, del Regolamento comunale.

Il curriculum deve essere compilato nelle sezioni di inPA con l'indicazione puntuale dei periodi di servizio nel medesimo profilo, delle progressioni economiche conseguite nella categoria o Area corrispondente al posto, dei master attinenti e dei corsi di aggiornamento attinenti conclusi con esame finale: ente, date, inquadramento, estremi degli atti, denominazione dei titoli ed esito degli esami. Descrive inoltre le attività effettivamente svolte. Sono valutati soltanto gli elementi dichiarati entro la scadenza, con le informazioni necessarie all'attribuzione dei punteggi dell'articolo 6. È possibile allegare un curriculum integrativo, coerente con le dichiarazioni rese sul Portale.

Per il previo assenso o la sua non necessità deve allegarsi uno dei seguenti documenti **alternativi**:

a) copia dell'assenso al trasferimento già rilasciato dall'amministrazione di appartenenza ovvero **Allegato A, opzione A**, con gli estremi dell'assenso già effettivamente adottato, per l'acquisizione d'ufficio;

ovvero:

b) attestazione dell'amministrazione di appartenenza dalla quale risulti che il trasferimento non richiede il previo assenso; ovvero **Allegato A, opzione B**, con la dichiarazione dei fatti dai quali deriva la non necessità dell'assenso.

L'assenso deve essere valido e riferibile al trasferimento presso il Comune di Oschiri o alle procedure di mobilità verso altre amministrazioni, senza riserve di successive valutazioni discrezionali sul rilascio né condizioni incompatibili con il posto. L'autorizzazione alla sola partecipazione, che rinvii a un successivo nulla osta, non equivale all'assenso. Una richiesta pendente non può essere sostituita dalla dichiarazione del candidato.

L'obbligo di allegare l'autorizzazione previsto dall'art. 3, comma 3, del Regolamento è applicato esclusivamente ai casi in cui l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 richiede il previo assenso. Il candidato assume l'impegno alla relativa conferma secondo l'articolo 8; nei casi in cui l'assenso non è richiesto, l'Ente verifica d'ufficio i presupposti dichiarati.

I candidati a tempo parziale allegano inoltre **l'Allegato C**, completo e sottoscritto. Gli allegati dichiarativi sono firmati digitalmente oppure con firma autografa accompagnata da copia di un documento di identità valido. Il candidato prende visione dell'**Allegato B**, che non deve essere sottoscritto per consenso.

L'Ente verifica d'ufficio le dichiarazioni presso l'amministrazione di appartenenza e gli altri organismi competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000. I dati sanitari necessari per ausili o accomodamenti sono trasmessi mediante i canali riservati indicati dall'ufficio, evitando di inserirli nel curriculum.

Articolo 5 Ammissione e Commissione

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sulla mobilità volontaria, la Commissione esamina le domande e dispone l'ammissione alla selezione, richiedendo, ove necessario, integrazioni o correzioni e motivando le esclusioni. È ammessa la regolarizzazione di carenze formali e la richiesta di chiarimenti su fatti e requisiti già esistenti entro la scadenza; non è consentito acquisire successivamente un requisito mancante o aggiungere titoli valutabili non tempestivamente dichiarati. La falsità delle dichiarazioni comporta le conseguenze degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La Commissione è nominata con successivo atto, dopo la scadenza delle candidature, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Regolamento. Sono rispettati i requisiti riguardanti le incompatibilità e le garanzie di pari opportunità degli artt. 35, comma 3, lett. e), 35-bis e 57 del D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità. Sono esclusi i titolari di cariche politiche e i rappresentanti sindacali nei termini di legge.

Articolo 6 Valutazione dei titoli e del curriculum

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Regolamento comunale, la graduatoria è formulata in trentesimi: **massimo 30 punti complessivi**, di cui **20 per il colloquio** e **10 per i titoli debitamente documentati**. I titoli sono valutati prima del colloquio secondo le categorie e i punteggi regolamentari di seguito riportati.

A Esperienze di servizio fino a 5 punti

Sono valutate le esperienze di servizio a tempo indeterminato e determinato presso pubbliche amministrazioni nel medesimo profilo professionale del posto da ricoprire. È attribuito 1 punto per ciascun anno di servizio, fino a un massimo di 5 punti, corrispondenti a cinque anni. Il servizio minimo valutabile è pari a sei mesi continuativi, con attribuzione di 0,5 punti. I periodi sovrapposti sono conteggiati una sola volta.

B Curriculum professionale fino a 5 punti

Elemento valutabile	Punti per elemento	Massimo
Progressione economica conseguita all'interno della medesima categoria giuridica del posto o della corrispondente Area	0,5	1,5
Master attinente al posto da ricoprire	1	2
Corso di aggiornamento attinente al posto, con titolo conseguito a seguito di esame finale	0,5	1,5

I riferimenti alla categoria giuridica sono coordinati con l'ordinamento professionale vigente: per questo posto si considerano l'ex categoria D e la corrispondente Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Le progressioni economiche comprendono quelle attuate attraverso i differenziali stipendiali all'interno dell'Area. Il medesimo titolo o la medesima progressione non sono valutati più volte. Non sono attribuiti punteggi per titoli diversi da quelli previsti dall'art. 5 del Regolamento; i requisiti professionali di accesso sono verificati ai fini dell'ammissione.

Articolo 7 Colloquio e comunicazioni ai candidati

Il colloquio accerta la preparazione specifica, le competenze operative e la capacità di affrontare i compiti del servizio sociale professionale comunale, anche attraverso casi pratici. Si svolge anche in presenza di una sola candidatura ammessa e verte su:

- servizio sociale professionale, valutazione del bisogno, presa in carico, progetto individualizzato, lavoro con minori, famiglie, anziani, persone con disabilità e soggetti fragili; principi e doveri deontologici;
- normativa nazionale e regionale sarda sui servizi sociali, con particolare riferimento alla legge n. 328/2000 e alla L.R. Sardegna n. 23/2005, contrasto alla povertà, integrazione sociosanitaria e programmazione nel PLUS;
- ordinamento degli enti locali, procedimento amministrativo, documentazione e accesso, trasparenza e protezione dei dati nei servizi sociali;
- gestione e rendicontazione delle misure sociali, affidamenti di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e rapporti con gli enti del Terzo settore ai sensi del D.Lgs. n. 117/2017.

Il colloquio è valutato sui tre elementi indicati dall'art. 5, comma 1, lett. a), del Regolamento. Ai fini del presente avviso, i 20 punti disponibili sono ripartiti come segue:

Criterio regolamentare del colloquio	Punteggio massimo
--------------------------------------	-------------------

Criterio regolamentare del colloquio	Punteggio massimo
Preparazione professionale specifica	8
Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate nell'esecuzione del lavoro	8
Capacità di individuare soluzioni innovative	4

La Commissione definisce prima dei colloqui le modalità operative e i descrittori di valutazione nel rispetto dei criteri e dei subpunteggi dell'avviso. **Il colloquio è superato con almeno 15 punti su 20.** I punteggi dei titoli non compensano il mancato raggiungimento di tale soglia. Ai fini della copertura del posto occorre inoltre un **punteggio complessivo superiore a 21 punti su 30**, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento.

Il Presidente della Commissione convoca i candidati ammessi ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento. L'elenco degli ammessi e il calendario, con giorno, orario e sede, sono pubblicati su inPA e sul sito istituzionale **almeno quindici giorni prima del colloquio**. Le pubblicazioni, comprese eventuali variazioni, hanno valore di comunicazione ai candidati, che sono tenuti a consultarle. I colloqui si svolgono presso il Palazzo municipale, Via Guglielmo Marconi n. 9, salvo diversa sede comunicata con il calendario.

I candidati si presentano con un documento di identità valido. La mancata presentazione comporta la rinuncia, ferme le tutele e le misure previste dalla legge per disabilità, gravidanza, allattamento e altre situazioni protette. Eventuali esigenze di ausili o accomodamenti vanno segnalate tempestivamente all'ufficio; la documentazione sanitaria è trattata in modo riservato.

Articolo 8 Esiti e perfezionamento del trasferimento

La Commissione formula la graduatoria in trentesimi, sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio per i candidati che abbiano superato quest'ultimo. La copertura del posto può riguardare esclusivamente un candidato che, oltre ad avere conseguito almeno 15/20 al colloquio, abbia ottenuto un punteggio totale superiore a 21/30. È individuato il candidato con il maggiore punteggio; a parità di punteggio ha precedenza il più giovane d'età, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento. La graduatoria è approvata con determinazione e pubblicata con modalità rispettose della protezione dei dati.

Se nessun candidato ottiene un punteggio complessivo superiore a 21/30, non si procede ad alcuna assunzione mediante la presente selezione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento. Il Responsabile procede alle ulteriori forme di reclutamento consentite dalla programmazione vigente, previa verifica dei relativi presupposti.

La graduatoria è finalizzata alla copertura del solo posto oggetto dell'avviso e non costituisce una graduatoria di concorso utilizzabile da altri enti. Qualora il trasferimento del primo candidato non sia perfezionabile o questi rinunci, l'Ente può interpellare i candidati successivi nell'ordine di merito che abbiano conseguito le soglie richieste, sempre previa verifica delle condizioni dell'articolo 1.

Il trasferimento avviene mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, previa verifica dei requisiti, dell'assenso ove richiesto, dei vincoli di permanenza e delle eventuali discipline speciali, nonché definizione della decorrenza con l'amministrazione di appartenenza. Restano ferme le eventuali priorità previste dalla legge per il personale in comando o fuori ruolo. La mobilità comporta la prosecuzione del rapporto di lavoro, senza interruzione, secondo la disciplina applicabile.

Il candidato individuato che accetti il trasferimento, ove sia necessario il previo assenso, deve far pervenire al Comune, entro dieci giorni successivi all'esito della selezione, la conferma dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prevista dall'art. 3, comma 3, del Regolamento. Il termine decorre dalla pubblicazione su inPA della determinazione di approvazione degli esiti. La conferma è trasmessa al protocollo comunale mediante PEC dell'amministrazione di

appartenenza oppure acquisita d'ufficio sulla base degli estremi comunicati tempestivamente dal candidato. La conferma non sostituisce un assenso iniziale mancante, ove richiesto. L'inadempimento è valutato con provvedimento motivato, previa verifica dell'eventuale esistenza dell'atto presso l'amministrazione cedente.

La mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 comporta la prosecuzione del rapporto di lavoro con diverso datore di lavoro, senza instaurazione di un nuovo rapporto. Il dipendente che abbia già superato il periodo di prova nell'amministrazione di provenienza, o ne sia stato validamente esonerato, non è sottoposto a una nuova prova presso il Comune di Oschiri. Se il periodo di prova è ancora in corso alla data del trasferimento, il dipendente completa presso Oschiri il solo periodo residuo, computando il servizio utile già prestato nell'amministrazione di provenienza e tenendo conto delle sospensioni previste dalla disciplina applicabile. Prima del trasferimento l'Ente acquisisce dall'amministrazione cedente la documentazione sulla durata della prova prevista dal contratto individuale, sul servizio utile prestato, sulle eventuali sospensioni e sull'eventuale superamento o esonero. Nell'atto di trasferimento sono precisati il periodo residuo e la disciplina applicabile, in coordinamento con l'art. 21 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 23 febbraio 2026. La trasformazione consensuale da tempo parziale a tempo pieno non determina un nuovo periodo di prova.

Per il dipendente a tempo parziale, il perfezionamento si avrà con la trasformazione consensuale a tempo pieno per 36 ore settimanali con effetto dalla presa di servizio presso Oschiri, formalizzata per iscritto. La dichiarazione di disponibilità non determina la trasformazione: occorrono il provvedimento dell'Ente, la verifica dei presupposti legali e contrattuali e la copertura dell'intero costo, incluso il maggiore onere. Si applicano l'art. 53 del CCNL 23 febbraio 2026 e, per il rapporto originariamente a tempo parziale, l'art. 3, comma 101, della legge n. 244/2007. È verificata altresì la compatibilità di eventuali altri rapporti o incarichi con il rapporto a tempo pieno.

Il dipendente è inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo Funzionario assistente sociale. Si applicano il trattamento giuridico ed economico previsto dal Comparto Funzioni Locali e la contrattazione integrativa del Comune di Oschiri; per la provenienza da altro comparto valgono il D.P.C.M. 30 novembre 2023 e l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. L'inquadramento nell'Area non comporta l'automatica attribuzione di un incarico di Elevata Qualificazione.

Articolo 9 Trattamento dei dati personali

Il Comune tratta i dati per la gestione della selezione, le verifiche e gli eventuali adempimenti conseguenti, sulla base degli obblighi legali e dei compiti di interesse pubblico, secondo l'informativa dell'Allegato B. Le comunicazioni pubbliche utilizzano il codice della candidatura, salvo i dati nominativi la cui pubblicazione sia prescritta dalla legge.

Articolo 10 Disposizioni finali e contatti

L'Amministrazione può, con provvedimento motivato e nel rispetto della legge n. 241/1990, prorogare, sospendere, modificare o revocare la selezione per ragioni normative, organizzative, finanziarie o di interesse pubblico. Restano ferme le forme di tutela previste dall'ordinamento.

Il Responsabile del procedimento è la Rag. Giovanna Schintu.

Per informazioni amministrative: Comune di Oschiri, Via Guglielmo Marconi n. 9, telefono 079 7349100, e-mail protocollo@comune.oschiri.ss.it, PEC protocollo@pec.comune.oschiri.ss.it. Il sito istituzionale è <https://www.comune.oschiri.ss.it>. L'invio a tali recapiti non sostituisce la candidatura su inPA.

Allegati:

A – Dichiarazione relativa al previo assenso;

B – Informativa sul trattamento dei dati personali;

C – Dichiarazione sul rapporto a tempo parziale e disponibilità alla trasformazione a tempo pieno.

Oschiri, data della sottoscrizione digitale

Il Responsabile dell'Area
Dott. Roberto Carta

Roberto
Carta
08.10.2026
13:03:39
GMT+01:00

