



## **COMUNE DI DONORI**

### **PROVINCIA SUD SARDEGNA**

*Piazza Italia, 11 09040 Donori (SU) - Tel. 070981020 - C. F. 80011830926  
e-mail: protocollo@comune.donori.ca.it - indirizzo PEC: protocollodonori@pec.it*

#### **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE", CATEGORIA D, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

#### **IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

##### **Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro Funzioni locali;
- il regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 15.06.2011 e smi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 13.01.2022, esecutiva a termini di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 ed il piano delle assunzioni anno 2022, con la previsione della copertura di n. 1 posto di "Istruttore direttivo assistente sociale", cat. D, a tempo pieno e indeterminato;
- la propria determinazione n. 41 del 03.05.2022 relativa all'approvazione dell'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore direttivo assistente sociale", cat. D, a tempo pieno e indeterminato;

#### **RENDE NOTO**

##### **Articolo 1**

##### **Indizione procedura**

1. È indetto un Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore direttivo assistente sociale", categoria giuridica D, a tempo pieno e indeterminato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. e del vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 15.06.2011 e ss.mm. e ii.
2. È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm. e ii. e del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.
3. La stipulazione del contratto di lavoro resta subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione comunale, in rapporto alle disposizioni e vincoli e limitazioni di legge

e di finanza pubblica, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa, nonché alle disponibilità finanziarie.

## **Articolo 2**

### **Criteri per la copertura del posto**

1. Al fine di addivenire alla scelta del/la candidato/a da assumere si procederà ad una selezione pubblica con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 15.06.2011 e ss.mm. e ii.

## **Articolo 3**

### **Requisiti per la partecipazione**

1. La partecipazione alla presente procedura di mobilità in oggetto è subordinata al possesso di tutti i seguenti requisiti:
  - essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm. e ii., in qualità di "Istruttore direttivo assistente sociale" o in profilo professionale equivalente, con inquadramento nella categoria giuridica "D", del comparto "Funzioni Locali", e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
  - essere iscritto al relativo albo professionale;
  - essere in possesso della patente di guida di tipo B;
  - aver superato presso l'Ente di appartenenza il periodo di prova contrattualmente previsto;
  - non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura, nei due anni precedenti la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - 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;
  - possedere idoneità fisica, senza limitazioni, all'esercizio della mansione propria al medesimo o equivalente profilo e categoria rispetto a quelli cui si riferisce il posto del presente Avviso di mobilità;
  - capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Outlook, Access) e della lingua inglese;
  - essere in possesso del nulla-osta preventivo incondizionato alla partecipazione trasferimento per mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza; in subordine, il/la candidato/a deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato alla partecipazione alla presente procedura di mobilità alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale. In tal caso il candidato è comunque tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente alla presente procedura di mobilità;
2. I requisiti prescritti 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.
3. Il mancato possesso dei requisiti da parte del/la candidato/a determina la sua automatica esclusione dalla procedura o il decadimento da eventuali benefici già conseguiti.

## **Articolo 4**

## **Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione di cui al facsimile **modello A**) allegato al presente Avviso, corredata dagli allegati previsti, i candidati consapevoli delle responsabilità penali cui possono andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:
  - cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, e-mail ed eventuale PEC personale (obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato/a), alla quale il Comune di Donori dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità;
  - il profilo professionale, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento, con relativa decorrenza, l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto, specificando trattasi di ente soggetto a regime di limitazione delle assunzioni di personale in base alle disposizioni normative vigenti;
  - di aver superato il periodo di prova contrattualmente previsto presso l'Amministrazione di appartenenza;
  - l'esistenza di eventuali procedure di valutazione in corso finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche presso l'Amministrazione di appartenenza e l'eventuale decorrenza di queste;
  - il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data e del luogo di conseguimento;
  - iscrizione al relativo albo professionale;
  - di essere in possesso della patente di guida di tipo B;
  - di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente Avviso sanzioni disciplinari superiori alla censura;
  - di non avere riportato 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 mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
  - di essere in possesso del nulla-osta preventivo incondizionato alla partecipazione trasferimento per mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza; in subordine, il/la candidato/a deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato alla partecipazione alla presente procedura di mobilità alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale. In tal caso il candidato è comunque tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura di mobilità;
  - di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere;
  - di aver riportato dati ed informazioni veritiere nel curriculum vitae e professionale, redatto secondo il modello europeo, nel quale dovranno essere specificati eventuali periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, la categoria e le Amministrazioni;
  - di aver preso conoscenza del presente Avviso e di accettare le norme e le condizioni dallo stesso stabilite;
  - di autorizzare il Comune di Donori al trattamento dei propri dati personali per finalità connesse alla procedura selettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.;
  - di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso di selezione;
2. Nella domanda di partecipazione dovranno essere allegati, **a pena di esclusione**:
  - il curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto (con firma digitale o firma autografa), redatto secondo il formato europeo di cui al **modello B**) allegato al presente Avviso;

- il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

## Articolo 5

### Modalità e termini di presentazione domande

1. **A pena di nullità**, le domande di partecipazione devono essere presentate dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso all'Albo Pretorio digitale del Comune di Donori, nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", non oltre le ore 13:00 del trentesimo giorno successivo alla suddetta pubblicazione.
2. La domanda di partecipazione, indirizzata al Comune di Donori - Ufficio Protocollo – Piazza Italia, 8 09040 Donori (SU), redatta in carta semplice secondo il facsimile **modello A)** allegato al presente Avviso e sottoscritta dal/la candidato/a, dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, tramite una delle seguenti modalità:
  - consegna a mano diretta all'Ufficio Protocollo, nei giorni e orari di apertura al pubblico. La domanda deve riportare la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 Istruttore Direttivo Assistente sociale, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato". La data di presentazione della domanda è attestata dalla data e orario di protocollo;
  - spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: in tal caso saranno prese in considerazione solo le domande pervenute all'Ufficio Protocollo entro la data di scadenza. La busta contenente la domanda di partecipazione deve recare la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 Istruttore Direttivo Assistente sociale, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato";
  - invio tramite posta elettronica certificata (PEC) personale (posta elettronica certificata obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato) alla casella PEC del Comune di Donori [protocollodonori@pec.it](mailto:protocollodonori@pec.it) . Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva, l'invio da casella PEC non personale o da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del/la candidato/a anche se effettuato all'indirizzo PEC sopra indicato. La domanda inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) personale deve riportare nell'oggetto la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per n. 1 Istruttore Direttivo Assistente sociale, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato". Tutta la documentazione (domanda, curriculum vitae e professionale, documento di riconoscimento in corso di validità) deve essere trasmessa in unico file. Il Comune di Donori non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio protocollo ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
4. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza sopra indicato non saranno prese in considerazione.
5. Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Donori, pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente Avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente Avviso.

## Articolo 6

### Valutazione delle domande

1. I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a sostenere una pubblica selezione con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 15 giugno 2011 e ss.mm. e ii.
2. La formulazione della graduatoria è espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esperienza acquisita, rilevata dal curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione dell'ente – fino a 35 punti;
  - b) esiti del colloquio – fino a 50 punti;
  - c) trattamento economico in godimento valutabile per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam – fino ad un massimo di 15 punti
3. Il punteggio attribuibile al criterio di cui al punto a), pari ad un massimo di 35 punti, è ripartito come segue:
  - servizio di ruolo prestato, anche se in modo discontinuo, presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso – punti 0,4 per ogni mese di servizio;
  - servizio fuori ruolo prestato, anche se in modo discontinuo, presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica uguale o superiore a quella del posto messo a concorso – punti 0,125 per ogni mese di servizio;
  - servizio di ruolo e non di ruolo prestato, anche se in modo discontinuo, presso pubbliche amministrazioni in posto di qualifica analoga o inferiore a quella del posto messo a concorso – punti 0,06 per ogni mese di servizio;
  - attività professionali e di studio, documentabili, non riferibili al titolo di studio né all'iscrizione all'albo professionale richiesti per la presentazione della domanda di partecipazione, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire (es. incarichi attribuiti, idoneità e tirocini, partecipazione a congressi, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, etc.) – fino ad un massimo di punti 10;
  - titoli vari, documentabili, tali da offrire ulteriore dimostrazione dell'attitudine dei candidati a coprire il posto (es. idoneità concorsi pubblici, etc.) – fino ad un massimo di punti 3;
4. Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio:
  - sarà valutato un numero massimo di anni 6 di servizio;
  - non saranno presi in considerazione periodo di lavoro inferiori a 2 mesi continuativi;
  - i servizi ad orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
  - nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati presso PP.AA. per prestazioni o lavoro in economia;
  - nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
5. Il punteggio attribuibile al criterio di cui al punto b), pari ad un massimo di 50 punti, è ripartito secondo le indicazioni di cui al successivo art. 7.
6. Il punteggio attribuibile al criterio di cui al punto c), pari ad un massimo di 15 punti, è ripartito come segue:
  - per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale senza RIA e/o indennità ad personam - punti 15;
  - per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche senza RIA e/o indennità ad personam il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15;
  - per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale con RIA e/o indennità ad personam - punti 0.
7. Non si dà corso all'assunzione qualora nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio superiore a 75 punti.
8. Le operazioni di selezione sono espletate da apposita commissione nominata dal Responsabile del

Servizio competente nel rispetto delle disposizioni contenuto nel regolamento comunale per l'accesso agli impieghi.

## **Articolo 7**

### **Modalità di svolgimento del colloquio**

1. I candidati che non riceveranno alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi per sostenere il colloquio, muniti di un valido documento di riconoscimento, presso i locali del Comune di Donori sito Piazza Italia, 8 09040 Donori (SU), in data da pubblicare all'Albo pretorio digitale dell'ente.
2. Il colloquio si svolgerà nel rispetto delle misure di sicurezza prescritte dalle disposizioni vigenti in materia relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
3. Eventuali modifiche verranno rese note mediante pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale del Comune (Indirizzo <http://www.comune.donori.ca.it> - sezione - "Amministrazione" - "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso").
4. Il colloquio, effettuato dalla commissione, è finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, e verterà sulle seguenti materie:
  - Legislazione nazionale e regionale (con riferimento alla Regione 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 adulto, immigrati, disabili e anziani;
  - Metodologia del servizio sociale, con particolare riferimento a principi e metodologie di intervento nella gestione dei singoli casi, alla valutazione del bisogno, alla costruzione di progetti personalizzati di prevenzione, sostegno, accompagnamento e assistenza, anche attraverso il lavoro in equipe multiprofessionali, alla promozione del lavoro di rete e del welfare di comunità;
  - Progetti di Inclusione Sociale;
  - Organizzazione e programmazione dei servizi sociali e socio sanitari a livello territoriale (Piano Locale unitario dei servizi);
  - Misure di contrasto alle povertà nazionali e regionali;
  - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo,
  - Elementi di base informatica (pacchetto Office);
  - Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - Grado di autonomia nonché attitudine e motivazione.
5. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile per il profilo professionale ricercato.
6. Il colloquio si intende superato se il candidato ha riportato un punteggio non inferiore a 35/50.
7. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento dello stesso da parte della commissione; di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.
8. Al termine di ogni singolo colloquio, la commissione, procede alla valutazione del/la candidato/a.
9. Conclusi i colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si è svolto il colloquio.
10. Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto, non si procede alla valutazione del suo curriculum vitae e professionale, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 35/50.
11. La mancata presentazione al colloquio nel giorno e ora stabiliti equivarrà a rinuncia.

## **Articolo 8**

### **Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva, il Presidente della commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria provvisoria di merito, sommando il punteggio attribuito in sede di valutazione dei criteri di cui al precedente art. 6.
2. Successivamente, il Presidente della Commissione, trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura al Responsabile del Servizio competente.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.
4. Il Responsabile del Servizio competente, dopo aver esaminato gli atti ricevuti, procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio digitale e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso".
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. Il Comune di Donori procede all'utilizzo della graduatoria per la copertura del posto oggetto di mobilità.
7. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento tramite mobilità. Il Comune di Donori si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciarvi. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, i candidati risultati vincitori della selezione verranno assunti alle dipendenze del Comune di Donori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **Articolo 9**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali. I dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Unione, sia nell'Albo pretorio digitale che nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.
2. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della procedura di mobilità volontaria esterna e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
3. In base all'art. 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erranei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Gli interessati hanno altresì il diritto di

proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

4. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Donori nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Donori presso la Piazza Italia, 11 09040 Donori (SU).
5. Il responsabile per la protezione dei dati (RPD) del Comune di Donori è la ditta ICHNELIOS Consulenze & tecnologie integrate S.C. a r.l., Via Enrico Caruso 34, 07100 Sassari, PEC: [ichnelios@legalmail.it](mailto:ichnelios@legalmail.it), Riferimenti di contatto Ing. Roberto Piras, e mail [dpo@ichnelios.it](mailto:dpo@ichnelios.it).
6. Il soggetto responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio amministrativo, saranno altresì incaricati e autorizzati del trattamento dei dati, gli addetti dell'Ufficio Protocollo e Personale dell'Ente e i membri della deputata Commissione di selezione.

## **Articolo 10**

### **Altre informazioni**

1. Il Comune di Donori si riserva, comunque, di procedere o meno all'assunzione del/della candidato/a che risulterà vincitore, in considerazione di eventuali limiti e divieti stabiliti da norme di legge e dall'evolversi delle esigenze di servizio che hanno determinato la pubblicazione dell'avviso di mobilità volontaria esterna.
2. Per il personale trasferito per mobilità sussiste l'obbligo di permanenza nel Comune di Donori per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di efficacia della cessione del contratto di lavoro.
3. Il Comune di Donori si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare la data di scadenza di acquisizione delle candidature o di non dar corso alla procedura selettiva in oggetto.
4. Per quant'altro non previsto nel presente Avviso si rimanda alla vigente normativa in materia e al Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 15.06.2011 e ss.mm. e ii.
5. Alla presente procedura non si applicano le regole sul procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 in quanto regolata dal diritto comune nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro e conseguentemente la giurisdizione del Giudice ordinario.
6. Per informazioni è possibile rivolgersi all'Area amministrativa (Tel. 070.981020/4 e-mail: [aagg@comune.donori.ca.it](mailto:aagg@comune.donori.ca.it) - indirizzo PEC: [protocollodonori@pec.it](mailto:protocollodonori@pec.it). Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area amministrativa, Sig. Maurizio Meloni.
7. Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio digitale e sul sito internet del Comune di Donori <https://www.comune.donori.ca.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso".

Il Responsabile dell'Area amministrativa  
Maurizio Meloni