



**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA - AI SENSI ART. 30 DLGS 165/2001 - PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO – APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNAME AL SETTORE 4 (TECNICO).**

**IL DIRIGENTE**

Visto il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

Visto il vigente Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all’impiego modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 321 del 03.12.2024;

Visto il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 341 del 02.12.2025 avente ad oggetto “Modifica e aggiornamento sottosezioni 3.3.2 e 3.3.3 della sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano", del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 e al PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027”.

Dato atto che il Comune di Follonica ha ottemperato agli obblighi di comunicazione preventiva di cui all'art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 con nota con nota prot. 45313 del 03.10.2025, il cui esito è risultato negativo.

Richiamata la propria determinazione n. 1029 del 15.12.2025 di approvazione del presente avviso.

**RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare al Settore 4 (Tecnico).

**Descrizione del profilo professionale**

La figura individuata con la presente procedura verrà inquadrata con profilo professionale di Funzionario Tecnico e ascritta nell'Area dei Funzionari ed E.Q. di cui alla tabella B del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

**Scopo organizzativo**

Agire su processi di lavoro e attività finalizzate alla pianificazione, al coordinamento e al monitoraggio delle attività inerenti la realizzazione di opere ed interventi pubblici e di interesse pubblico, e la valorizzazione e conservazione dei beni immobili e del demanio marittimo.



## Attività Caratterizzanti

Impostazione e/o esecuzione, nell'ambito della specifica competenza professionale, di elaborati tecnici, elaborati tecnico-amministrativi, di operazioni e procedimenti tecnici nei diversi campi di attività di competenza.

Responsabilità del Procedimento ed espletamento di attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di piani, progetti e preventivi di opere pubbliche, utilizzando anche software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché programmi di grafica e BIM (ad es. Autocad, Revit, Primus, Certus, ecc...).

Organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico inerenti il settore dei LL.PP e delle manutenzioni del patrimonio pubblico e delle infrastrutture, del demanio marittimo, della difesa e del controllo dell'ambiente;

Responsabilità del Procedimento ed istruttoria tecnica di progetti di opera pubblica (sopralluoghi, relazioni tecniche descrittive, computi metrici estimativi, valutazione congruità dei prezzi, esame planimetrie, ecc...).

Attività di controllo e monitoraggio, attività di rendicontazione e gestione di dati per la realizzazione di indagini, ricerche, studi, osservatori specialistici;

Responsabilità del Procedimento e predisposizione di elaborati e atti di gara e caricamento degli stessi sulle piattaforme telematiche regionali e nazionali.

## Attività caratterizzanti l'ambito Settore IV LL.PP. – Demanio Marittimo

Ausilio alla formazione del Programma Triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale.

Progettazione e/o supporto alla progettazione di interventi complessi di rigenerazione urbana tramite accesso a finanziamenti europei/regionali.

Monitoraggio e/o supporto al monitoraggio di progetti finanziati con fondi europei, Nazionali e Regionali.

Predisposizione di atti per affidamento di incarichi esterni/appalti/concessioni relativi a lavori, servizi e forniture.

Supporto alla gestione di tutte le attività connesse all'emanazione di bandi di gara per l'assegnazione di nuove concessioni demaniali marittime.

Attivazione e gestione del procedimento amministrativo relativo al rilascio dell'autorizzazione per la gestione attività sul Demanio Marittimo.

Attivazione e gestione del procedimento amministrativo relativo al rilascio dell'autorizzazione per subingresso sul Demanio Marittimo.

Attivazione e gestione del procedimento amministrativo relativo alla variazione dei contenuti delle concessioni demaniali in essere.



## ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITÀ'

Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- c) Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto.
- d) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- e) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, purché dichiarino all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione i dati forniti dal/la candidato/a che risultino incompleti, poco chiari, o che presentino discrepanze tra quanto dichiarato nel modello di domanda InPA e nel curriculum vitae allegato alla medesima.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## ART. 2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINE E MODALITÀ

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Follonica, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di Concorso" e sul "Portale unico del reclutamento inPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

La domanda di ammissione deve essere inviata entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del 15.01.2026** esclusivamente mediante il Portale inPA, [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

La registrazione al Portale Unico del Reclutamento, ai sensi dell'art. 35 – ter del D.lgs. 165/2001, è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2- quater e 2nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005).



L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.lgs. 196/2003.

Per accedere alla presentazione della domanda deve essere osservata la seguente procedura: – cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere alla piattaforma InPA;

– accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2- quater e 2-nones, del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. o elDAS; – compilare tutti i campi previsti dal format di candidatura online sul Portale.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato potrà inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche presenti nella domanda telematica, ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando obbligatoriamente un indirizzo PEC, email ed un recapito telefonico.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione “concluse” e “inviate” mediante la procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente, non “concluse” e non “inviate” non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione “Conferma e Invia” della sezione “Verifica e Invio”.

La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale inPA. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle istanze non è più possibile accedere alla procedura di candidatura o procedere all'invio della candidatura stessa.

Il termine di presentazione delle domande è perentorio e, pertanto, non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine utile per l'invio delle domande o con modalità diverse da quelle indicate.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale “InPa”.

Le richieste o quesiti legati alla procedura selettiva, potranno essere inviate tramite la mail pec [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it)

Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo email indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un



codice candidatura alfanumerico, riconducibile esclusivamente al candidato. Il codice candidatura sarà utilizzato per le comunicazioni e convocazioni che avverranno attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sulla piattaforma InPA.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta esecuzione della procedura sul portale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. L'Amministrazione non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito di posta elettronica certificata, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del già menzionato recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disgradi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore. Non sono ammessi a partecipare alla procedura i candidati le cui domande siano state redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

È prevista la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata (in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo).

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000.

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003. n. 196.

Si ricorda che le dichiarazioni sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR n. 445/2000. In caso di atti e/o di dichiarazioni false, l'interessato incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

Le verifiche di cui agli artt. 71 e 72 del DPR n. 445/2000 sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese sono a carico del Comune di Follonica.



## ALLEGATI

La domanda di partecipazione al concorso va integrata con la seguente documentazione, da attivare tramite nella Sezione “Informazioni Aggiuntive – Allego” nel Portale InPA: a) curriculum professionale ai fini della valutazione della domanda; b) nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall’amministrazione di appartenenza ove necessario ai sensi del riscritto art. 30 comma 1 e 1.1 del D.Lgs. 165/2001 avvenuto in sede di conversione del D.L.80/2021- art. 3 commi 7 lett. b) e 7bis

## ART. 3 ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti di cui all'art. 1;
- b) la mancata osservanza delle modalità di presentazione della domanda e/o pervenuta oltre il termine indicato;
- c) il nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall’amministrazione di appartenenza ove necessario ai sensi del riscritto art. 30 comma 1 e 1.1 del D.Lgs. 165/2001 avvenuto in sede di conversione del D.L.80/2021- art. 3 commi 7 lett. b) e 7bis;
- d) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

## ART. 4 COMMISSIONE ESAMINATRICE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione delle domande è effettuata da una commissione composta dal Dirigente del Settore interessato alla mobilità (che svolge le funzioni di Presidente) e da due dipendenti dell’Ente di almeno pari qualifica del posto da ricoprire.

I criteri di valutazione delle domande sono determinati come segue: a)

colloquio Max 13 punti;

b) curriculum professionale Max 5 punti di cui:

- esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, incluse quelle maturate nell’ente di provenienza max punti 3;
- coerenza dei titoli di studio e formativi con la posizione da ricoprire max punti 2.

c) motivazioni personali / familiari Max 2 punti di cui:





- distanza del luogo di residenza dalla nuova sede di servizio (attribuzione del punto nel caso la motivazione è l'avvicinamento al luogo di residenza) max 1 punto; - disagio legato al carico familiare max 1 punto.

La somma dei punteggi attribuiti in ventesimi determina l'ordine della graduatoria, che potrà essere utilizzata esclusivamente per il posto indicato nell'avviso.

Si considera idoneo alla posizione da ricoprire il candidato che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 14/20 di cui almeno 10/20 ottenuti nel colloquio.

Qualora il numero di candidati sia uguale o superiore a 5 il dirigente competente del Servizio Personale o il segretario generale in caso di procedura riguardante un dirigente, può procedere a una pre-selezione sulla base del curriculum professionale.

La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima, mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA e sul sito istituzionale web dell'Ente.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Alla prova i concorrenti debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

**Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione che si riserva l'autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da coprire; tale autonomia è esercitata anche con la mancata individuazione dei soggetti di gradimento. Si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere, prorogare la procedura di mobilità di cui al presente avviso.**

**In ogni caso si riserva la facoltà di non procedere ad alcuna assunzione a prescindere dall'individuazione o meno di soggetti idonei.**

## ART. 5 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento e fisserà un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Il trasferimento è condizionato:

- alla formalizzazione eventuale, effettiva della mobilità da parte di questo ente;
- al provvedimento di nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, ove necessario.



Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2 quinques dell'art. 30 del D.lgs.. 165/2001.

## ART. 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. Ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) si informano i candidati che:

Il Titolare del trattamento è il COMUNE di FOLLONICA C.F./P.IVA 00080490535, in persona del Sindaco e legale rappresentante pro tempore, con sede in 58022 Follonica (GR) - Largo Felice Cavallotti, 1, Email ordinaria: [protocollo@comune.follonica.gr.it](mailto:protocollo@comune.follonica.gr.it) – PEC [follonica@postacert.toscana.it](mailto:follonica@postacert.toscana.it).

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a selezioni sono raccolti, ai soli fini della gestione della presente procedura di concorso, presso l'U.O.S. Gestione Risorse Umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

La base giuridica di tale trattamento è, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679 l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare.



Città  
di Follonica



SETTORE 5  
U.O.S. GESTIONE DEL PERSONALE  
[personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)

Il Trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici.

I dati verranno comunicati al personale dipendente dal Comune coinvolto nel procedimento e potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati, se previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

Il Titolare del trattamento non ha intenzione di trasferire i dati personali dei candidati verso un Paese terzo all'Unione Europea o verso un'organizzazione internazionale e saranno conservati permanentemente.

Il singolo candidato potrà esercitare uno dei seguenti diritti: diritto di accesso ai propri dati (art. 15 GDPR); diritto di rettifica (art. 16 GDPR); diritto alla cancellazione (art. 17 GDPR); diritto di limitazione di trattamento (art. 18 GDPR); diritto di opposizione (art. 21 GDPR).

Tutti i sopraesposti diritti possono essere esercitati comunicandolo al Titolare attraverso i dati di contatto sopra citati. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e dello svolgimento delle procedure di selezione. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso, pena l'esclusione dalla procedura. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione alla selezione al concorso, ivi compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

Per eventuali chiarimenti od informazioni gli interessati potranno rivolgersi:

- ALL'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE indirizzo e-mail: [personale@comune.follonica.gr.it](mailto:personale@comune.follonica.gr.it)
- ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e in orario pomeridiano il martedì ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

**IL DIRIGENTE**  
**Dott.ssa Marianna Masella**

.....

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici del Comune.

