

# COMUNE DI TEOLO (PD)



TEL	FAX	CF/PI	WEB	INDIRIZZO
049 9998544	049 9900264	CF 80010150284 PI 01592510281	personale@comune.teolo.pd.it http://www.comune.teolo.pd.it teolo.pd@cert.ip-veneto.net	VIA EUGANEA TREPONTI 34 CAP 35037

## RISORSE UMANE

### **AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CATEGORIA D A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO AREA DEI SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE – TRIBUTI**

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

Visto l'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs n. 165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 10.02.2022 avente ad oggetto: "approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 31.03.2022;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Dato atto che, con lettera prot. n. 13950 del 01.08.2022 l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34bis del Dlgs.165/2001 per il profilo di cui al presente avviso;

#### **RENDE NOTO**

##### **ART. 1— Indizione della procedura di mobilità volontaria**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato del **posto di Istruttore Direttivo Contabile categoria D - Area dei Servizi Finanziari – Personale – Tributi.**

2. Al dipendente assunto con la presente procedura di mobilità potrà essere conferita la responsabilità dell'area con relativa indennità di posizione organizzativa conformemente alla metodologia prevista dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

##### **ART. 2 — Requisiti generali per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile cat. D, con contratto di lavoro a tempo pieno o parziale e indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria D oppure D3 giuridico (soppresso), profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile, a prescindere dalla posizione economica acquisita o in categoria equivalente per soggetti appartenenti a comparti diversi, e con profilo professionale uguale o equivalente al posto da ricoprire;
- essere in possesso dell'esperienza di servizio di almeno 5 (cinque) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto ovvero almeno di 3 (tre) anni in posizioni funzionali attinenti al profilo professionale richiesto e ulteriore quinquennio nella posizione funzionale immediatamente inferiore (la professionalità acquisita sarà comunque accertata dall'Amministrazione mediante acquisizione di notizie e documenti nonché eventualmente tramite colloquio);
- godere dei diritti civili e politici;
- di non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stato oggetto nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero verbale;
- di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'idoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;

2. Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

### **ART. 3 Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice e debitamente firmate, devono essere indirizzate al Comune di Teolo, via Euganea Tre Ponti n. 34 - 35037 – Teolo (PD), e **dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 24 ottobre 2022**, con le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio pubblico postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Teolo nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato;

- mediante posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Teolo: [teolo.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:teolo.pd@cert.ip-veneto.net)

Tale ultima modalità è ammessa solo da parte dei candidati in possesso di **casella personale di posta certificata** secondo quanto previsto dall'art.65 del D.Lgs. 82/2005. Le domande di partecipazione alla selezione inoltrate tramite posta elettronica certificata sono valide anche senza la firma in quanto l'identificazione viene fatta dal sistema informatico attraverso le credenziali d'accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata; in tal caso tutti i documenti dovranno essere trasmessi come allegato del messaggio in formato PDF.

Farà fede esclusivamente la data di ricevimento all'ufficio protocollo del Comune di Teolo.

L'ufficio protocollo apporrà sul plico contenente la domanda il timbro del giorno di arrivo e l'indicazione dell'ora.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta

indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore per la mancata o inesatta ricezione della domanda inviata per posta, conseguente a disguidi postali, telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

2. Il candidato è ammesso alla selezione presentando la domanda di mobilità, preferibilmente avvalendosi del modulo allegato, che deve essere integrato, (pena l'esclusione dalla presente procedura) con:

- **copia di un documento di identità in corso di validità;**

- **curriculum formativo e professionale datato e firmato**, attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché la specificazione del percorso formativo (titoli di studio conseguiti, corsi di perfezionamento ed aggiornamento) e delle esperienze lavorative prestate in strutture pubbliche e/o private con l'esatta indicazione dei periodi e ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento alle unità organizzative di appartenenza;

- qualora già posseduto, **eventuale nulla osta** dell'ente di appartenenza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

*La domanda e il curriculum dovranno essere redatti nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione, in conformità con gli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.*

3. Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente ([www.comune.teolo.pd.it](http://www.comune.teolo.pd.it)) – amministrazione trasparente – bandi e concorsi, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

#### **ART. 4 — Trattamento dei dati personali**

**1.** Ai sensi del GDPR n. 679/2016, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

**2.** Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della P.A.

#### **ART. 5 — Ammissione dei candidati**

**1.** Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del Procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine, anche via mail.

**2.** Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

**3.** Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile ai sensi dell'art. 3, comma 7, ne verrà disposta l'esclusione.

**4.** L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, debitamente motivata, verrà comunicata mediante comunicazione personale all'interessato.

## **ART. 6 — Modalità di selezione e valutazione dei curricula**

1. La valutazione dei curricula è effettuata da apposita Commissione che sarà presieduta dal Segretario Comunale.
2. La Commissione avrà a disposizione un massimo di 100 punti da ripartire secondo i seguenti criteri, attraverso la valutazione comparativa dei titoli desunti dal curriculum, dal colloquio motivazionale e attitudinale tendente ad accertare anche la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative.

### **A) VALUTAZIONE CURRICULUM – max punti 40**

La valutazione del curriculum e l'attribuzione del punteggio avverrà sulla base dei seguenti criteri:

#### **A1) Esperienze lavorative: max punti 20**

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative attinenti al profilo professionale di cui al presente avviso maturate nella PA

#### **A2) Titoli culturali e professionali: max 15 punti**

LAUREA TRIENNALE in Scienze dei servizi giuridici, scienze giuridiche, scienze politiche e relazioni internazionali, Scienza dell'economia e della gestione aziendale, scienze dell'amministrazione (e dell'organizzazione) scienze economiche ovvero diploma equipollente: **punti 5**

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO (DL) in ECONOMIA E COMMERCIO o in ECONOMIA AZIENDALE o in GIURISPRUDENZA o in SCIENZE POLITICHE oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM – DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) magistrale o specialistica: **punti 9** (non cumulabile col precedente)

Abilitazioni professionali: **punti 3**

Altri titoli culturali di formazione, specializzazione, perfezionamento conseguiti presso Istituti universitari statali o legalmente riconosciuti, a seguito di frequenza in corsi di durata almeno annuale e superamento esame o verifica finale: **punti 3**

#### **A3) Altri elementi desunti dai curriculum: max punti 5**

Il punteggio sarà attribuito dando considerazione unitaria al complesso delle esperienze e della formazione professionale, con riferimento agli elementi dichiarati che, ancorchè non presi in considerazione ai fini dei punteggi precedenti, siano rilevanti al fine della valutazione attitudinale del candidato.

### **B) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE ED ESPERIENZIALE: max punti 60**

La Commissione attribuisce particolare valore all'esperienza maturata con riferimento agli ambiti organizzativi di specifico interesse per il Comune. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

4. Nel caso in cui non si debba far luogo a graduatoria di merito fra più candidati per la presenza di un unico candidato, il riscontro di idoneità alla copertura del posto potrà essere effettuato direttamente dal Segretario comunale.

#### **ART. 7 — Calendario del colloquio**

1. Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale ed il giorno sarà comunicato a ciascun candidato ammesso esclusivamente a mezzo mail-PEC indicata nella domanda di partecipazione
2. La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

#### **ART. 8 — Esito colloquio**

1. I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.
2. Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire in relazione alla possibilità di ricoprire il ruolo di responsabilità di area.
3. Sarà individuato il candidato idoneo in riferimento al posto. **Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei** o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.
4. Il trasferimento del candidato individuato è subordinato al rilascio dell'assenso definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza ed avrà decorrenza nei termini concordati con lo stesso Ente, compatibilmente con le esigenze organizzative. La mancata ricezione del nulla osta definitivo entro il termine indicato dal Comune di Teolo il candidato vincitore si intende rinunciatario.
5. L'effettiva presa in servizio del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con i vincoli assunzionali e di finanza pubblica a carico del Comune. Il presente avviso non vincola il Comune a coprire il posto mediante mobilità esterna. Il Comune di Teolo si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere, interrompere o revocare la presente procedura di selezione, o comunque di non darvi corso, senza che alcuno possa sollevare eccezioni o vantare diritti o pretese.

#### **ART. 9 — Assunzione in servizio**

1. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è **subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso dovrà essere rilasciato entro il termine concesso dalla richiesta formulata dal Comune di Teolo, trascorso il quale l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento degli idonei. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.**
2. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio in qualità di Istruttore Direttivo di cat. D a tempo pieno ed indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 10 — Trattamento economico**

1. A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato il trattamento giuridico ed

economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Teolo.

#### **ART. 11— Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **ART. 12 - Norme finali.**

1. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per la sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Le comunicazioni dirette ai singoli candidati avvengono esclusivamente attraverso l'indirizzo mail o pec comunicato con la domanda di partecipazione. La responsabilità del mancato ricevimento della comunicazione alla casella di posta comunicato è a carico esclusivamente del candidato.

4. Ai sensi del GDPR 679/2016, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Teolo per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

5. Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle normative vigenti, al vigente CCNL del comparto EE.LL., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

6. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento, Rag. Luciana Rizzi, Comune di Teolo(Pd), Via Euganea Tre Ponti 34 - tel. 0499998535, e-mail: [servizi.finanziari@comune.teolo.pd.it](mailto:servizi.finanziari@comune.teolo.pd.it)

Il presente avviso è disponibile anche sul sito web istituzionale del Comune di Teolo ([www.comune.teolo.pd.it](http://www.comune.teolo.pd.it)) – amministrazione trasparente – bandi e concorsi.

Il Responsabile del servizio

Rizzi rag. Luciana

Documento firmato digitalmente

(artt.20-21-24 D.Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)