



# COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

PROVINCIA DI VICENZA

## AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA

(art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001)

### N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO ED INDETERMINATO AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D) DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA.

Scadenza:  
entro le ore 23:59 del trentesimo  
giorno dalla pubblicazione

## IL DIRETTORE DELLA I AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

In esecuzione della deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 22 del 05/04/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2024/2026 ed in particolare la Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

### **RICHIAMATI:**

- l'articolo 30, commi 1 e 2bis, del Decreto Legislativo 165/2001;
- la propria determinazione n. 261 del 16/07/2024 di approvazione del presente avviso esplorativo;
- la deliberazione di G.C. n. 24 del 30/03/2023 di approvazione del Catalogo dei profili professionali del Comune di Altavilla Vicentina;
- il vigente Regolamento sulla mobilità esterna del Comune di Altavilla Vicentina.
- Il D.Lgs 198/2006 e ss.mm.ii. e dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

### **RENDE NOTO**

che è avviata la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. Giur. D) - da assegnare all'Area Amministrativa-Finanziaria;

Il posto da ricoprire richiede conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili, competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
  - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario amministrativo:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali;
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi;
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Sono garantite parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini ai sensi del D. Lgs n. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

## **1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda i candidati che alla scadenza del presente avviso nonché all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Altavilla Vicentina, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- d) esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.
- e) essere in possesso del nulla osta preliminare al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza che "non necessita il rilascio di nulla osta in quanto non ricorrono i presupposti di cui all'art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001";
- f) essere in possesso dell'idoneità psicofisica;
- g) essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego da norme di legge e/o regolamenti vigenti;
- h) essere in possesso di una tra le seguenti lauree triennali o equipollenti:

- diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
    - giurisprudenza;
    - economia e commercio;
    - scienze politiche;
    - scienze economiche e bancarie;
    - economia aziendale
  - laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
  - laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
  - diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
  - titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- i) patente di guida di cat. B;
- l) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;

Il candidato è tenuto inoltre a dichiarare:

- i dati personali, la residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza), a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- l'Ente di appartenenza, l'Area e il profilo professionale attribuita, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- il titolo di studio posseduto;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità (che avviene tramite registrazione al portale InPA

Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti e ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- copia delle proprie schede di valutazione (o documento equivalente) relative all'ultimo triennio (o periodo inferiore in caso di minore durata del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza);
- ogni altro titolo di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- nulla osta preliminare alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

## **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno accedere esclusivamente al portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), effettuare la registrazione ed inviare la propria candidatura in riferimento alla procedura interessata. All'atto della registrazione al portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n.

445/2000. Il candidato procede poi a collegarsi al predetto indirizzo web e potrà accedere all'applicativo previa autenticazione tramite la propria Identità Digitale (SPID, CIE, CNS) e ricercare l'avviso di mobilità. La scadenza per l'invio della propria candidatura sul portale è **entro e non oltre le ore 23.59 del trentesimo giorno dalla pubblicazione.**

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.

### **3. ESAME DELLE DOMANDE E COLLOQUIO**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, si procederà all'istruttoria di quelle pervenute nei termini, disponendo l'ammissione alla procedura di mobilità dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi sarà pubblicato sul sito internet dell'ente almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio nella sezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati. Qualsiasi ulteriore comunicazione che dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

La selezione degli aspiranti sarà effettuata da una apposita Commissione sulla base dell'esame dei curricula formativi e professionali presentati nonché di un colloquio volto a verificare i requisiti, le attitudini e la professionalità degli aspiranti da effettuarsi esclusivamente per i candidati in possesso dei requisiti richiesti dalla procedura.

Ai fini della valutazione delle domande pervenute rispetto alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, il punteggio massimo è stabilito in 70 punti, di cui 20 derivanti dalla valutazione del curriculum e 50 dagli esiti del colloquio attitudinale.

Il Curriculum sarà così valutato:

- I. esperienza: mansioni svolte dal richiedente nella stessa categoria e in profilo professionale uguale o equivalente, in servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire (numero massimo di anni da valutare 5): punti 1 per ogni semestre compiuto (fino ad un massimo di **punti 10**). I servizi a part-time saranno valutati in proporzione;
- II. titoli di studio: titolo di studio superiore a quello previsto per accesso dall'esterno al posto da ricoprire: **punti 2**;
- III. curriculum generale: ogni elemento (a titolo esemplificativo e non esaustivo conoscenza di lingue straniere, competenze informatiche, attestati di formazione extrascolastica, abilitazioni, etc.) da valutarsi a giudizio della Commissione secondo l'attinenza rispetto alle mansioni da ricoprire (fino ad un massimo di **punti 8**).

### **Colloquio attitudinale valutativo della professionalità complessiva in relazione al posto da ricoprire**

(Punteggio massimo attribuibile: punti 50).

La prova colloquiale è tesa a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di lavoro messo a bando. La stessa viene effettuata anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione a seguito verifica dei requisiti di partecipazione. Il punteggio minimo stabilito affinché la prova colloquiale abbia esito positivo è 30/50.

#### **4. ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione del candidato ritenuto idoneo è comunque subordinata, ove normativamente previsto, al consenso dell'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'articolo 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001, nei termini richiesti dal Comune di Altavilla Vicentina.

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.

In caso di esito positivo della procedura di mobilità, verrà adottato formale atto di trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro nell'area e profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, ai sensi dell'art. 24 del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali. L'effettivo trasferimento nei ruoli dell'Amministrazione è in ogni caso subordinato alla compatibilità dello stesso, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di acquisizione di risorse umane e contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

#### **5. TUTELA DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DATI**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione a cui si riferisce il presente avviso, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett b) del regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza.

Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art 22, paragrafi 1 e 4, del regolamento UE n. 679/2016. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenere la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha bandito il presente avviso, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [personale@comune.altavillavicentina.vi.it](mailto:personale@comune.altavillavicentina.vi.it).

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati – Comune di Altavilla Vicentina - con sede in Piazza Della Libertà, 1 – C.F. 00518900246; telefono 0444-220364; e-mail [altavillavicentina.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:altavillavicentina.vi@cert.ip-veneto.net);

#### **6 - NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di revocare o prorogare l'avviso senza che i concorrenti possano per questo vantare alcun diritto nei confronti del Comune o di

adottare quei provvedimenti che si ritenessero opportuni al fine di garantire il migliore risultato della procedura concorsuale stessa. La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto in esame. Trattandosi, infatti, di avviso con carattere esplorativo, l'Amministrazione potrà stabilire di non procedere alla conclusione della procedura di mobilità qualora nessuno/a degli/delle aspiranti sia valutato/a positivamente o qualora siano assunte determinazioni organizzative diverse per la copertura del/i posto/i. In ogni caso, la partecipazione alla procedura in oggetto comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni, ai CCNL vigenti, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Il procedimento concorsuale, salvo imprevisti o ritardi, si concluderà entro 6 (sei mesi) dalla data di scadenza del relativo bando.

Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione "Bandi di concorso" presente nella home page del sito web istituzionale, salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

Copia del presente avviso è consultabile sul sito internet istituzionale del Comune di Altavilla Vicentina al seguente indirizzo [www.comune.altavillavicentina.vi.it](http://www.comune.altavillavicentina.vi.it) – sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio del Personale telefono 0444/220364 – 0444-220360

mail: [personale@comune.altavillavicentina.vi.it](mailto:personale@comune.altavillavicentina.vi.it).

Altavilla Vicentina, 17/07/2024

I AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Il Direttore

**Nereo Raschietti**

*(firmato digitalmente)*