



# Città di Montecchio Maggiore

- Provincia di Vicenza -

PEC: montecchiomaggiore.vi@cert.ip-veneto.net  
Email: comune@comune.montecchio-maggiore.vi.it  
Sito internet: www.comune.montecchio-maggiore.vi.it

Via Roma, 5 – 36075 Montecchio Maggiore (VI)  
C.F. e P. IVA 00163690241  
Tel. 0444 705706

ENTE CON  
SISTEMI DI GESTIONE  
CERTIFICATI

UNI EN ISO 9001:2015  
N. 213131/A/0001/AC/ITN

UNI EN ISO 50001:2018  
N. 213131/B/0001/AC/ITN

Tel: 0444-705715

mail: [personale@comune.montecchio-maggiore.vi.it](mailto:personale@comune.montecchio-maggiore.vi.it)

Prot. n.

Avviso mobilità 2024 istruttore amm.vo contabile competenze CED

**SCADENZA 9.8.2024**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA n. 1 posto A TEMPO PIENO E  
INDETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE  
area Istruttori  
nel SETTORE 2^ FINANZE E TRIBUTI  
ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2^**

Richiamati:

- il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento all'art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR 2016/679;
- il D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi, opportunamente integrato con deliberazione G.C. n. 261 del 11.9.2010, immediatamente eseguibile per la disciplina delle modalità di accesso a posti vacanti della dotazione organica mediante mobilità esterna;
- il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto "Funzioni locali";
- il D.P.C.M. 30 novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- la deliberazione di G.C. n. 79 del 24.4.2024, immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) del triennio 2024-2026 che include anche la sezione *Piano triennale dei fabbisogni di personale* per la copertura, fra l'altro, di tutte le posizioni della dotazione organica che si rendono vacanti nel corso del triennio e, pertanto, anche la copertura del posto di cui al presente avviso;

**RENDE NOTO**

che il Comune di Montecchio Maggiore intende procedere alla copertura di: **n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE – Area Istruttori nel Settore 2^ Finanze e Tributi, mediante l'istituto del trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.**

La presentazione della domanda e l'ammissione alla procedura non comporta alcun diritto all'assunzione, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi.

Il candidato vincitore sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo.

Il posto da coprire richiede le seguenti **specifiche professionali**:

- conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

La **mappatura delle competenze richieste** per il ruolo da ricoprire è quella definita con deliberazione di G.C. n. 44/2023 che si riporta di seguito:

- Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche, con necessità di aggiornamento;
- svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con elevate qualificazioni al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale;
- svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, tecnologie digitali, accesso a portali telematici, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario e tributario;
- rilascia certificazioni e documenti e può coordinare attività di personale inquadrato in area inferiore;
- provvede all'espletamento di attività inerenti a segreteria, relazioni con il pubblico, servizi demografici, servizi economico finanziari e tributari, nonché attività amministrative inerenti all'ambito sociale, ricreativo, culturale, bibliotecario, museale e dei servizi scolastici comunali e dello sport, sulla base di direttive dettagliate, anche con funzioni quali - ad esempio - la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali;
- provvede all'espletamento di atti inerenti i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione, alla definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, alla gestione degli eventi istituzionali, al raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
- svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati, provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e predisponendo la relativa documentazione;
- fornisce assistenza hardware e software di base agli utenti interni;
- provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

### **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendenti a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; se in servizio a tempo parziale, il candidato deve essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno con decorrenza immediata dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Montecchio Maggiore;
- b. essere inquadrati nell'area degli Istruttori (ex categoria C) del comparto Funzioni Locali o altra equivalente prevista da contratti collettivi diversi e aver maturato significativa esperienza professionale:

- in servizi dell'ambito informatico con raccolta, elaborazione ed analisi di dati
- in attività di assistenza hardware e software di base
- in attività di gestione di procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

c. l'equiparazione dell'inquadramento nel caso di dipendenti appartenenti a comparto diverso dovrà essere indicata dall'interessato e avverrà secondo i criteri del D.P.C.M. 30 novembre 2023;

d. aver concluso positivamente il periodo di prova nell'area di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;

e. essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;

f. non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

g. essere in possesso dell'idoneità fisica a tutte le mansioni proprie del posto da ricoprire.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

#### **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta esclusivamente attraverso la procedura telematica del Portale del reclutamento del personale della PA [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), secondo le modalità e i termini previsti dallo stesso portale, **entro e non oltre il termine di 15 giorni dalla pubblicazione sul portale.**

**Alla domanda dovrà essere allegato obbligatoriamente:**

**-un dettagliato curriculum professionale attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione ex artt. 46, 47, 76 del D.P.R. 445/2000, con particolare riferimento al possesso di adeguata esperienza maturata in servizi dell'ambito informatico ed elaborazione di dati.**

2. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo.

3. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

4. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. La domanda di ammissione va presentata attraverso i seguenti passaggi:

- a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b. compilazione online del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione);
- c. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- d. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- e. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia", nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una email di conferma che avrà validità di ricevuta.

6. La domanda di partecipazione e il curriculum vitae presentati con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

7. Acquisita la domanda di partecipazione alla selezione, il sistema procederà ad inviare in automatico un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione del codice identificativo univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi successive.

8. La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti del Comune di Montecchio Maggiore, per le parti applicabili.

9. Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **CONTENUTO DELLE DOMANDE**

1. Nella domanda di ammissione alla procedura gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a. cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata o e-mail a cui inoltrare le successive comunicazioni. Qualora non sia indicato il recapito per le comunicazioni inerenti al concorso, le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC o indirizzo e-mail indicati nella domanda di partecipazione;

b. l'Amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio, area di inquadramento e profilo professionale posseduto, per ogni rapporto di lavoro;

c. titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;

d. l'eventuale possesso dell'abilitazione all'esercizio professionale;

e. eventuali procedimenti disciplinari aperti o conclusi;

f. l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;

g. l'eventuale diritto alla concessione di ausili, nonché di tempi aggiuntivi in quanto persona affetta da disabilità temporanea/permanente o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) per lo svolgimento del colloquio. Per la concessione di tali ausili, sarà necessario allegare copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove e l'indicazione dei tempi aggiuntivi;

h. il possesso dell'idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse.

i. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni, o per motivi disciplinari, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

j. non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

k. il possesso dell'idoneità fisica relativa alle mansioni proprie del posto da ricoprire;

l. di aver preso visione e di accettare quanto previsto dal bando e dalle norme in vigore presso il Comune di Montecchio Maggiore, compresa l'informativa in materia di tutela dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 UE, per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva ed all'eventuale assunzione.

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, prima del colloquio.

2. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine perentorio fissato e comunicato nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune, pena l'esclusione dalla procedura (tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti).

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:

-la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;

-il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva;

- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di selezione ovvero la successiva impossibilità di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro stesso.

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La selezione dei candidati da parte della Commissione esaminatrice avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti ripartiti come segue:

- **massimo 3 punti per titoli di studio**

- **massimo 7 punti per curriculum professionale così suddivisi:**

-massimo 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione dei quali sia stato sostenuto un esame con votazione: 1 punto per ciascun corso;

-massimo 5 punti per competenze specifiche e curriculum formativo professionale, i cui criteri saranno definiti dalla Commissione.

- **massimo 30 punti per il colloquio** finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali, le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, il curriculum presentato, gli aspetti motivazionali e le competenze trasversali e relazionali (cosiddette soft skills) possedute. Il colloquio è altresì teso a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

**Tra i requisiti professionali sarà preliminarmente valutato il possesso di adeguata esperienza professionale in servizi dell'ambito informatico ed elaborazione di dati.**

2. I candidati dovranno riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità.

3. La graduatoria sarà formulata dalla Commissione al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto nello stesso almeno 21/30. A tal fine saranno sommati il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

4. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio e in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dall'avviso.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

6. L'idoneità fisica all'impiego del vincitore sarà accertata dal Medico competente prima dell'immissione in servizio.

7. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà pubblicato nel Portale Inpa e nel sito internet del Comune di Montecchio Maggiore.

8. La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

### CALENDARIO DEL COLLOQUIO

1. La sede e le modalità di espletamento del colloquio saranno pubblicati unicamente sul portale In PA e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.

2. Si invitano, pertanto, i candidati a controllarne tempestivamente il contenuto, anche in riferimento ad eventuali sopravvenute necessità di modifica delle date da parte dell'Ente.
3. I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione è considerata rinuncia.
4. La commissione potrà decidere di svolgere i colloqui in modalità remota mediante videoconferenza, stabilendone le regole di svolgimento.

### **ASSUNZIONE**

L'assunzione del candidato vincitore è comunque subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza, qualora previsto dalla vigente normativa, nei termini richiesti dal Comune di Montecchio Maggiore.

### **RISERVA DEL COMUNE**

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare, annullare e/o modificare il presente avviso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa. L'Ente ha la facoltà di non procedere al trasferimento, sempre a suo insindacabile giudizio, per qualsiasi ragione o causa, anche di natura tecnica, organizzativa o legata a ragioni di rispetto dei vincoli di finanza pubblica. In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Per quanto attiene alla tutela della privacy si fa integrale rinvio *all'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) relativo alla protezione dei dati personali allegato* al presente avviso.

### **INFORMAZIONI SUL PRESENTE AVVISO**

Per eventuali ulteriori informazioni sul contenuto del presente bando i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune tel. 0444/705715; per l'utilizzo del portale InPA si rinvia alle istruzioni disponibili nel Portale stesso, con particolare riferimento alla sezione *FAQ – Domande e risposte*.

Montecchio Maggiore, lì 25.7.2024

**IL DIRIGENTE SETTORE 2^**

**dott. ANDREA MARANI**

(sottoscrizione digitale D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.)