

	<b>COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO</b>	
	Via Roma, n.1	
	36010 Monticello Conte Otto (VI)	
	CF e P. IVA n. 00522580240	
	E-mail: <a href="mailto:urp@comune.monticello.vi.it">urp@comune.monticello.vi.it</a>	
	Pec: <a href="mailto:urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it">urp.comune.monticello.vi@pecveneto.it</a>	
	<a href="http://www.comune.monticello.vi.it">www.comune.monticello.vi.it</a>	
	Urp	0444947521
	Centralino	0444947511
	Demografici	0444947561
Segreteria	0444947525	
Ragioneria	0444947532	
Urbanistica	0444947575	
LLPP	0444947577	
Ecologia	0444947579	
Fax	444947510	

Data e numero di protocollo sono assegnati dal sistema informatico dell'Ente

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA ai sensi  
dell'art 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165  
in esecuzione della determinazione n 344 del 1.10.2024**

**Oggetto: Avviso di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di istruttore finanziario (ex cat. C) da assegnare all'Ufficio Tributi\_Settore Economico-Finanziario (art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.).**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

In esecuzione, della programmazione triennale del fabbisogno del Personale del Comune di Monticello Conte Otto, oggetto di specifica previsione rinvenibile all'interno dell'apposita Sezione 3.3. "Piano dei Fabbisogni del Personale" del PIAO approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 31.01.2024 e s.m.e.i. (da ultimo delibera di GC n. 96 del 24.07.2024), che prevede la copertura di n. 1 posto di Istruttore Finanziario;

Nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale, la cui conformità è già stata attestata in occasione dell'adozione del Documento Unico di Programmazione, e delle successive modifiche della programmazione del fabbisogno del Personale;

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 111 del 31.8.2005 e s.m.e.i. (da ultimo delibera di GC n. 126 del 29.11.2023), per ciò che concerne l'accesso all'impiego presso l'Ente e la specifica disciplina delle procedure di assunzione;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 02/11/2016 con cui sono stati approvati i criteri generali in materia di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., nonché la deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 29/11/2017;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 28.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) triennio 2023-2025-approvazione parte finanziaria;

Preso atto dell'esito negativo della procedura di cui all'articolo 34-bis del D.lgs. n.165/2001, avviata con notaprot. 14433/2024;

Richiamato il decreto sindacale di nomina e conferimento delle funzioni di Responsabili di Settore n. 1 prot n. 152 del 04.01.2024 valido dal 04.01.2024 al 31.12.2024.

## RENDE NOTO

che il Comune di Monticello Conte Otto intende verificare la possibilità di provvedere all'acquisizione in ruolo, mediante trasferimento da altri Enti ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., di

**n. 1 istruttore finanziario (Ex cat. C.)- da assegnare all'Ufficio Tributi  
Settore Economico-Finanziario.**

A tal fine il Comune di Monticello Conte Otto intende acquisire e valutare domande di personale in **servizio a tempo indeterminato** presso la Pubblica Amministrazione **di pari categoria giuridica e profilo professionale**.

### **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA**

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** presso una P.A. da almeno un anno **con profilo professionale corrispondente o equivalente** al posto da ricoprire, ovvero istruttore finanziario;
- b. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- c. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso di selezione;
- d. essere in godimento dei diritti civili e politici.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione e anche alla data dell'eventuale trasferimento.

### **2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve pervenire, a pena di esclusione, esclusivamente in forma telematica entro il termine di trenta naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale unico del reclutamento (detto "inPA"), disponibile all'indirizzo internet

<https://www.inpa.gov.it/>,

nonché, sul sito istituzionale

[www.comune.monticello.vi.it](http://www.comune.monticello.vi.it) nelle sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di concorso. La pubblicazione sul portale inPA sostituisce quella sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° Serie Speciale "Concorsi ed Esami", ai sensi dell'art.35-ter, comma 2-bis, del D.lgs.n.165/2001.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente mediante la procedura di presentazione della candidatura sul portale inPA, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, per l'utilizzo del quale si rinvia alle istruzioni fornite dal portale stesso. Il candidato deve previamente essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica (non certificata), di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato e registrarsi nella piattaforma inPA accedendo all'area personale con Sistema pubblico di

identità digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>) oppure con Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Dopo l'accesso, nella sezione Curriculum occorrerà inserire nelle varie schede proposte tutte le informazioni obbligatorie, oltre a quelle facoltative, concernenti le informazioni personali, oltre alle informazioni normalmente incluse nel curriculum vitae, quali titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, competenze possedute. Le informazioni inserite saranno automaticamente riportate al momento della presentazione di una domanda di partecipazione tramite il portale stesso.

Per presentare la domanda di partecipazione alla presente selezione, nella sezione "Avvisi di Mobilità" occorre ricercare il presente bando e premere su "**Presenta una domanda su questa procedura**": nella sezione "Le mie domande" si troverà poi la bozza di domanda, che si potrà completare anche successivamente. È possibile annullare la domanda di partecipazione (candidatura) non ancora inviata e non ricevere ulteriori comunicazioni relative al concorso in oggetto selezionando il pulsante "Annulla Domanda" all'interno della sezione "Verifica e invio". Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione concluse nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.

Dopo aver completato tutte le sezioni, inserendo tutti i dati richiesti in conformità al presente avviso e quelli che si ritiene di inserire, oltre agli allegati, **è necessario inviare la domanda mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio"**. Una volta completata la procedura di invio, si riceverà un'email di conferma che si invita a conservare, fungendo da ricevuta; in caso di mancata ricezione, si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail funzionante e di controllare anche la cartella di SPAM. La domanda di partecipazione presentata con tale modalità telematica ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Il termine fissato per la presentazione delle domande deve intendersi perentorio. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il portale non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda. In caso di malfunzionamento del servizio telematico, come pure per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore, l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in merito, ma si riserva, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso, la facoltà di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema. In ogni caso non sono previste modalità alternative di presentazione della domanda.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica o PEC del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda né

Il Comune di Monticello Conte Otto non assume alcuna responsabilità per mancate comunicazioni dovute ad inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda devono essere obbligatoriamente **allegati**, a pena di esclusione dalla procedura:

- 1) **ogni altra informazione** che si ritenga utile fornire nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- 2) copia di **documento di identità** in corso di validità.

### **3. PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati dovranno sostenere un colloquio teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze ed attitudini personali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da ricoprire.

La Commissione interna appositamente incaricata:

- 1) valuta il possesso in capo ai candidati dei requisiti stabiliti dal presente avviso;
- 2) formula un giudizio di idoneità dei candidati sulla base dell'esperienza maturata, del curriculum e dell'esito del colloquio ed avrà inoltre lo scopo di accertare le motivazioni e le attitudini dei candidati, nonché di valutarne le potenzialità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

I candidati saranno invitati al colloquio, al quale dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

Il concorrente che non si presenterà al colloquio nel giorno e nell'orario stabilito verrà considerato rinunciatario e di conseguenza escluso dalla selezione.

Il colloquio si terrà presso la sede municipale del Comune di Monticello Conte Otto nel giorno e nell'ora che verranno successivamente comunicati.

### **4. FORMAZIONE ELENCO IDONEI**

La Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi (max 100) così ripartiti:

- max 60 punti per il colloquio;
- max 40 punti per il curriculum.

La commissione procede con la valutazione dei titoli presentati ai fini dell'attribuzione del punteggio al curriculum disponendo:

Per ogni mese di servizio	punti 0,50 fino ad un massimo di punti 24
Per attività lavorativa equivalente a quella oggetto dell'avviso di mobilità svolta presso il Comune di Monticello Conte Otto non inferiore a mesi 3	punto 1
Per singolo attestato di partecipazione a corsi	punti 0,05 fino ad un massimo di 3 punti
Titolo di studio di accesso alla mobilità	punti 10
Titolo di studio ulteriore attinente al servizio	punti 2

Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio complessivo superiore a 70/100, non si potrà procedere ad alcuna assunzione.

Il colloquio non impegna l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Terminati i lavori della Commissione ed individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio per il personale concorderà con l'ente di appartenenza il termine del trasferimento. Trascorso tale termine è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità. Non vi è alcun obbligo nello scorrimento della graduatoria, potendo l'Amministrazione decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità.

## **5. ASSUNZIONE**

La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva presa in servizio del dipendente interessato. Prima della formalizzazione del trasferimento, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

In caso di assunzione il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, maturata nell'ente di provenienza.

Il rapporto sarà regolato mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'eventuale assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

La mancata assunzione in servizio nei termini indicati costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

**Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione di eventuali vincoli previsti dalla vigente normativa.**

## **6. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico fondamentale è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali, relativo al posto da ricoprire. Il trattamento economico accessorio sarà assoggettato, dalla data di effettiva presa servizio, alle condizioni previste nel vigente accordo decentrato integrativo dell'Ente.

## **7. TUTELA DELLA RISERVATEZZA (REG CE 679/2016 e D. Lgs 196/2003):**

Il Comune di Monticello Conte Otto, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è obbligato a fornire un'adeguata informativa agli interessati circa gli aspetti fondamentali del trattamento dei dati spontaneamente trasmessi.

Pertanto - in relazione ai dati forniti dai candidati ai fini della selezione e del rapporto conseguente e fermo restando che la presente non costituisce impegno o promessa di futura ammissione - si informa che:

Titolare del trattamento: Comune di Monticello Conte Otto (VI) nella persona del legale rappresentante pro tempore;

Responsabile Protezione Dati dal 1.01.2023: Avv. Santo Fabiano, legale rappresentante dell'impresa Formanagement SRL con sede in Ladispoli (RM) Via Bari n.33 - mail: rdp-dpo@comune.monticello.vi.it;

Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento: Il Trattamento è lecito ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e) del Reg. CE 679/2016 in quanto necessario "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento": La normativa di riferimento è il D. Lgs. 165/2001.

Destinatari dei dati personali: i dati relativi alla procedura concorsuale sono trattati all'interno del Comune di Monticello Conte Otto, dal personale dipendente; inoltre i dati sono oggetto di trattamento da parte del responsabile del trattamento, incaricato dal Comune di Monticello Conte Otto di processare i dati per conto dell'Ente ai sensi dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016; potranno essere trattati dal Tesoriere del Comune in caso di assunzione.

Periodo di conservazione: La documentazione (domande, verbali) va mantenuta per un anno dopo la scadenza dei termini della procedura. I dati del personale assunto vanno mantenuti permanentemente.

Diritto dell'interessato: l'interessato ha diritto a chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati; diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.

I diritti previsti dagli articoli 11-22 del Regolamento (UE) 2016/679 “*Articolo 11 Trattamento che non richiede l’identificazione. 1. Se le finalità per cui un titolare del trattamento tratta i dati personali non richiedono o non richiedono più l’identificazione dell’interessato, il titolare del trattamento non è obbligato a conservare, acquisire o trattare ulteriori informazioni per identificare l’interessato al solo fine di rispettare il presente regolamento.*

*2. Qualora, nei casi di cui al paragrafo 1 del presente articolo, il titolare del trattamento possa dimostrare di non essere in grado di identificare l’interessato, ne informa l’interessato, se possibile. In tali casi, gli articoli da 15 a 20 non si applicano tranne quando l’interessato, al fine di esercitare i diritti di cui ai suddetti articoli, fornisce ulteriori informazioni che ne consentano l’identificazione.*

*Art. 12 - I titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all’interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all’articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall’interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l’identità dell’interessato. 2. Il titolare del trattamento agevola l’esercizio dei diritti dell’interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22. Nei casi di cui all’articolo 11, paragrafo 2, il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell’interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l’interessato.*

*3. Il titolare del trattamento fornisce all’interessato le informazioni relative all’azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l’interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l’interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell’interessato. 4. Se non ottempera alla richiesta dell’interessato, il titolare del trattamento informa l’interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell’inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un’autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.”.*

Comunicazione obbligatoria: la comunicazione dei dati è obbligatoria per poter accedere alla procedura selettiva. La mancata comunicazione dei dati può comportare anche l'inammissibilità alla procedura di mobilità.

Processo decisionale automatizzato: non è previsto un processo decisionale automatizzato;

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza dell'avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare l'avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa o sia verificata la presenza di personale idoneo nelle liste di disponibilità.

Il provvedimento di revoca verrà comunicato a tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle vigenti norme legislative ( in particolare il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. ed i. ed il D.P.R n. 487 del 9 maggio 1994), regolamentari e contrattuali.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Sara Garro, Responsabile del Settore Amministrativo, telefono 0444-947523 – email: [sara.garro@comune.monticello.vi.it](mailto:sara.garro@comune.monticello.vi.it)

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
dott.ssa Garro Sara