



COMUNE DI MIRANO
CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Piazza Martiri della Libertà, 1 - 30035 Mirano (VE)

P.IVA 00649390275 - Tel. 041 5798 311

Avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno di istruttore amministrativo-contabile area degli istruttori (ex cat. C) da assegnare all'area Area 3 - Lavori pubblici, viabilità, impianti e patrimonio presso il servizio Tecnico Amministrativo. Riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTI:

La deliberazione di G.C. n. 14 del 30/01/2024 “*Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO- per gli anni 2024/2026*” e ss.mm.ii.;

- Il d.lgs. 30/03/2001 n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” in particolare, l'art. 30 recante norme sul passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche, così come modificato da ultimo nel d.l. 30/04/2022 n. 36;
- Altresì il d.l. 30/04/2022 n. 36 così come convertito in l. 29/06/2022 n. 79 relativo all'introduzione del *Portale Unico del Reclutamento InPA*;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e norme di accesso;
- Il Decreto sindacale n. 25 del 16/12/2022 “*Modifica del Decreto Sindacale n. 11/2022 - Attribuzione incarico dirigenziale al dott. Maurizio Mozzato*”;
- Il decreto sindacale 14 del 02/08/2022 “*Disciplina delle sostituzioni dei Dirigenti*”;

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 755 del 30/08/2024 con la quale è stato approvato il presente avviso;

ATTESO che è stata effettuata la comunicazione obbligatoria prot. n. 38487 del 28/08/2024 al Settore lavoro e formazione professionale della Provincia di Venezia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs. 30/03/2001 n. 165;

RENDE NOTO

Che il Comune di Mirano (VE) indice una procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. per la copertura di un posto di *Istruttore Amministrativo-Contabile* Area professionale degli *Istruttori* (ex. Cat. C) a tempo pieno ed indeterminato da assegnare **all'Area 3 III “Lavori pubblici, viabilità, impianti e**

U

COMUNE DI MIRANO
Comune di Mirano

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N.0038754/2024 del 30/08/2024

Firmatario: SILVANO LONGO

patrimonio” presso il servizio *Tecnico Amministrativo* riservato ai dipendenti in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165.

Il Comune di Mirano (VE) garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell’accesso alla selezione e nel trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 11/04/2006 n. 198.

R E Q U I S I T I D I P A R T E C I P A Z I O N E

Per l’ammissione alla selezione è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti da dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000 n. 445:

- Essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, presso una Amministrazione Pubblica di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.;
- Essere inquadrati nell’Area degli Istruttori (ex cat. C), con profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della presente procedura, anche desumibili dalle effettive esperienze lavorative svolte;¹

¹ Estratto dall’*allegato E*) della deliberazione di G.C. n. 64 dell’11/404/2023

Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Requisiti di accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l’accesso all’università oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l’accesso al profilo di Funzionario Amministrativo-contabile).
- Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- Conoscenze sull’uso delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Le attività dell’Istruttore Amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi / contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici e uso di software gestionali.

L’Istruttore Amministrativo-contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L’Istruttore Amministrativo-contabile svolge attività Istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario o tecnico, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l’Istruttore Amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell’esecuzione di 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. Svolge inoltre servizi di informazione all’utenza, sia esterna che interna.

L’Istruttore Amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio/dirigente, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;

- Assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la PA;
- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- Essere in possesso dell'idoneità psico/fisica alla specifica posizione lavorativa.

Sono inoltre richieste **conoscenze giuridiche e tecnico operative** di base sulle seguenti materie:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso (L. 7.08.1990 n. 241 e s.m.i.);
- Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. 36/2023);
- Trasparenza e anticorruzione, Privacy (D.lgs. 33/2013; L. 190/2012 e ss.mm.ii.; GDPR - Regolamento UE 2016/679);
- E-procurement.

P R E S E N T A Z I O N E D E L L E D O M A N D E – T E R M I N I E M O D A L I T À

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata esclusivamente nel portale inPA - Portale per il Reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it. Per accedere a tale portale è necessario essere in possesso di SPID, CIE o CSN.

Il termine per la presentazione delle domande scade il giorno:

30 settembre 2024

Non sono ammesse altre forme di invio.

Una volta effettuato l'accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere con la compilazione/aggiornamento delle sezioni:

- *Anagrafica*;
- *Requisiti generali*;
- *Requisiti specifici* previsti per la procedura in oggetto;

e del proprio *curriculum vitae* che sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice, compilando le sezioni:

- *Titoli di studio, abilitazione professionali, attestazioni e certificazioni (legge 4/2013)*;
- *Esperienze lavorative presso la PA come dipendente*;
- *Altre esperienze lavorative presso la PA*;
- *Articoli e pubblicazioni*;

-
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'Istruttore amministrativo-contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

L'elenco delle mansioni si intende esemplificativo e non esaustivo;

- *Attività di docenza presso la PA;*
- *Corsi convegni congressi;*
- *Competenze linguistiche;*

Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

La domanda non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante identità digitale, e sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata nel presente avviso.²

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale InPA consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura di mobilità.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità già presentate. Gli interessati dovranno formulare una nuova domanda con le modalità di cui sopra.

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'attivazione della presente procedura di mobilità. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti da Regolamento UE 2016/679.

A M M I S S I B I L I T À D E L L E I S T A N Z E - M O D A L I T À D I S E L E Z I O N E

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane che *«accerta, per ciascun candidato, il possesso dei requisiti generali e speciali di ammissibilità previsti nell'avviso, formando apposito elenco degli ammessi e non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti generali e trasmette la regolare documentazione alla commissione»*.³

Sulla base delle risultanze della prima istruttoria, la valutazione dei candidati avviene mediante analisi del *curriculum* e lo svolgimento di un colloquio. Al fine della valutazione del *curriculum* si farà riferimento a quanto inserito nelle apposite sezioni.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice, presieduta dal Dirigente dell'Area 3 o da altro Dirigente presente, e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Il colloquio non è impegnativo, né per i candidati né per l'Amministrazione, qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea in possesso delle attitudini e della preparazione necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

² La Domanda di candidatura inviata non è modificabile. Se è necessaria una modifica è possibile annullarla fino a Avviso/Bando aperto nella sezione "RIEPILOGO" tramite il pulsante "Annulla Invio Domanda". In questo modo si procede alla riapertura della domanda annullando l'invio precedente. È importante, quindi, inviare nuovamente la domanda entro il termine di scadenza del Bando/Avviso. Farà fede l'ultima Domanda inviata.

³ Art. 40 co. 1 *allegato E)* del vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni*.

I soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a successive procedure di assunzione.

Il punteggio a disposizione della Commissione è di 30 punti complessivi per i titoli e di 30 punti per il colloquio. Il punteggio per i titoli è ripartito come segue, in applicazione di quanto previsto nel vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, degli accessi e delle selezioni*:

- a) Curriculum professionale / massimo punti 20;
- b) Anzianità di servizio / massimo punti 8;
 - 0,5 punti per anno di anzianità nella categoria prevista dal bando di selezione;
 - 0,25 punti per ogni anno di servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso;
- c) Il possesso di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da ricoprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale / massimo punti 2;

Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione complessiva, data dalla somma dei punteggi di cui ai precedenti punti a), b), c), inferiore a 21 punti;

La Commissione potrà invitare al successivo colloquio i candidati che avranno conseguito sulla valutazione del *curriculum* e dei *titoli* pari o superiore a punti 21.

Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

Al termine la Commissione stilerà un elenco dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato.

T R A S F E R I M E N T O

Nel caso in cui i dipendenti selezionati non siano in possesso di un nulla osta preventivo alla mobilità, il trasferimento dei candidati prescelti è in ogni caso subordinato, ove occorra, al rilascio del predetto nulla osta da parte dell'Ente di provenienza, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 3, co. 7, del d.l. 9/6/2021 n. 80.

In caso di diniego del nulla osta, ovvero di rinuncia al trasferimento da parte del candidato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla chiamata di un diverso candidato nell'ordine degli idonei, ovvero di non dare seguito alla mobilità.

Il candidato prescelto stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, conservando la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La mancanza dei requisiti o la falsa attestazione, accertati anche successivamente al trasferimento, comportano, oltre all'avvio del procedimento per dichiarazione mendace, la risoluzione del contratto di lavoro.

R I S E R V E D E L L ' A M M I N I S T R A Z I O N E

Il presente avviso NON vincola in alcun modo il Comune di Mirano, né fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione o l'obbligo dell'Amministrazione comunale allo scorrimento della graduatoria.

La procedura di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento, pertanto il Comune di Mirano si

riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare il presente avviso, nonché di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, senza che i candidati possano avanzare richieste o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

A L T R E I N F O R M A Z I O N I

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Mirano: www.comune.mirano.ve.it e sul sito inPA (<https://www.inpa.gov.it>).

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane ai seguenti numeri di telefono: (041 5798 398-363-372) o scrivendo a personale@comune.mirano.ve.it.

T R A T T A M E N T O D E I D A T I P E R S O N A L I

I dati personali richiesti dal presente avviso sono forniti obbligatoriamente per l'ammissione alla presente procedura, pena l'esclusione.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è il Comune di Mirano, con sede in piazza Martiri della libertà 1, 30035 - Mirano (VE).

Tutti i dati personali forniti dagli interessati con la domanda di partecipazione al presente bando, ai sensi del d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e del GDPR, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro e per gli eventuali procedimenti connessi e nella misura strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. In relazione a ciò, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati conferiti verranno trattati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione delle finalità previste e conservati per i periodi previsti dalle normative vigenti.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del GDPR (diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione, portabilità, oblio) scrivendo al Responsabile per la

Protezione dei dati Personali del Comune di Mirano alla mail: dpo@comune.mirano.ve.it In ogni momento il candidato potrà rivolgersi all'Autorità Garante i cui riferimenti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- Gli operatori individuati dal Titolare quali incaricati del trattamento;
- Il personale dell'Ente coinvolto nel procedimento ed i componenti della Commissione di Concorso; sono previste inoltre comunicazioni pubbliche relative alle procedure concorsuali;
- Soggetti terzi fornitori di servizi per il Titolare o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, o in ottemperanza di disposizione di Legge o di Regolamento, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del Trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- Altre Amministrazioni Pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;

- Legali incaricati per la tutela del Titolare in sede giudiziaria. In ogni caso operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Il candidato autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, con la presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Il presente avviso è pubblicato sul sito *web* del Comune di Mirano <http://www.comune.mirano.ve.it> per 30 gg. consecutivi.

Responsabile del procedimento per la presente procedura, ai sensi della l. 7/8/1990 n. 271 è il dott. *Alberto Volpato* Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente.

Mirano, 30 agosto 2024

Per il Dirigente
dell'Area 1 - Programmazione economico-finanziaria,
risorse umane e servizi alla persona

Il Segretario Comunale
dott. *Silvano Longo*

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).