



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

**Determinazione del Dirigente del Settore Servizi di Staff
Nr. Generale 683 del 09/09/2024**

Proposta Nr. 874

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001: N. 1 FUNZIONARIO
SERVIZI INFORMATICI, AREA FUNZIONARI ED EQ. INDIZIONE
SELEZIONE.**

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 e successive integrazioni, la quale prevede l'assunzione a tempo pieno di n. 1 Funzionario Servizi informatici (Area dei Funzionari ed EQ) mediante procedura di interpello rivolto ai candidati iscritti nell'elenco provinciale;

Preso atto

- che con determinazione n. 413/2024 è stata avviata la procedura di interpello in questione, per 2 posti (uno per la provincia di Treviso, uno per il Comune di Castelfranco Veneto);
- che dei 2 vincitori, uno ha scelto la sede provinciale, l'altro, con lettera prot. n. 29495 del 04.07.2024 ha rinunciato all'assunzione

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 211 dell'1 agosto 2024, con la quale l'Amministrazione, visto l'esito della precedente selezione, ha disposto di coprire il posto in oggetto mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto l'art. 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, secondo il quale *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento (...). Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando (...)”*;

Ritenuto di attivare la procedura di mobilità in parola, al fine di individuare una professionalità adeguata da assegnare al Servizio Sistemi informativi del Settore Economico Finanziario;

Visto l'avviso di mobilità riportato in calce alla presente determinazione;

Preso atto che:

- con lettera prot. com. n. 4993 in data 01/02/2024 è stata attivata la procedura ex art. 34 bis d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo per quanto riguarda la competenza di Veneto Lavoro, come da nota prot. n. 39922 Data 14/05/2024 (prot. com. n. 21500 pari data);

Richiamati:

- il D.U.P. 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 122 in data 20.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;

- il Bilancio di Previsione 2024-2026, approvato con deliberazione consiliare n. 123 in data 20.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;

- il P.E.G. 2024-2026 “Parte Finanziaria”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, e le successive modifiche ed integrazioni;

- il P.I.A.O. 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile;

Visto il decreto del Sindaco prot. n. 28680 del 01/07/2024 con il quale viene affidata al Segretario Generale la responsabilità dei Servizi di Staff;

Dato atto che ai sensi dell’art. 147 bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e dell’art. 3, comma 2, del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, con la sottoscrizione del presente provvedimento deve ritenersi espresso il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica;

Dato atto che ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 16 d.lgs. n. 36/2023, relativamente alla procedura *de quo*, non sussiste alcuna situazione apparente e/o potenziale e/o reale di conflitto di interessi finanziari, economici o personali, anche indiretti;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente Regolamento di contabilità comunale;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dei contratti;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

- 1) Di avviare, in esecuzione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30.12.2024 e successive integrazioni, la procedura per l’assunzione di n. 1 Funzionario servizi informatici, a tempo pieno e indeterminato;
- 2) Di approvare l’avviso di mobilità per Funzionario servizi informatici, a tempo pieno e indeterminato, riportato in calce al presente atto da assegnare al Servizio sistemi informativi del Settore Economico Finanziario;
- 3) Di pubblicare l’avviso per 30 giorni consecutivi all’Albo Pretorio del Comune, sul sito istituzionale, e sul portale INPA.gov.it, dando atto che la scadenza per la presentazione delle domande sarà fissata al trentesimo giorno successivo alla pubblicazione sul portale INPA;
- 4) Di trasmettere altresì un estratto del presente avviso ai Comuni della Provincia di Treviso per una più completa diffusione e conoscenza;

5) Di dare atto che la somma necessaria è già stata prenotata con determinazione n. 413/2024 ai seguenti capitoli del bilancio 2024/2026 – esercizio 2024:

- + € 12.314,34 cap. 5701 - PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO: RETRIBUZIONI cod. bil. 1.08.1.0101 (imp. 1408)
- + € 2.781,65 cap. 5702 - PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO: CONTRIBUTI A CARICO ENTE – cod. bil. 1.08.1.0101 (imp. 1409)
- + € 733,26 cap. 5703 - IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE SISTEMA INFORMATICO – cod. bil. 1.08.1.0102 (imp. 1410).

di dare atto, infine, che non sussiste l'obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie e, dunque, di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013.-

Data della proposta: **05/09/2024**

L'istruttore responsabile del procedimento:
Federica Stocco

Il Dirigente del Settore Servizi di Staff
(Firmato digitalmente)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

Il dirigente di Settore
dott. Emanuele Muraro

(Firmato digitalmente in calce dell'attestato di copertura finanziaria)

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026 e il piano annuale assunzioni 2024 e successive integrazioni;

Dato atto che le deliberazioni suddette prevedono l'assunzione di n. 1 Funzionario Servizi informatici (Area dei Funzionari ed EQ) mediante procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, nel rispetto dell'art. 34 bis del d.lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell'assenza di personale collocato in disponibilità);

Visto l'art. 60bis "Mobilità tra enti" del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, e del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. del

Dato atto che in data 09.05.2024, ns. prot. n. 20765 il Comune ha inviato a Veneto Lavoro la comunicazione ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto che sono decorsi inutilmente i termini, come da comunicazione di Veneto Lavoro prot. n. 39922 del 14/05/2024

Richiamato il provvedimento del Sindaco prot. n. 28680 del 01.07.2024 con il quale viene affidata al Segretario Generale la dirigenza e la responsabilità del Settore Servizi di Staff;

RENDE NOTO

il seguente avviso

Avviso pubblico di ricerca di personale mediante l'istituto della mobilità di personale già dipendente di altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001: n. 1 Funzionario Servizi Informatici (Area dei Funzionari ed EQ) da destinare al Servizio Sistemi informativi del Settore Economico Finanziario.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

É indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione a tempo pieno e indeterminato n. 1 Funzionario Servizi Informatici – Area dei Funzionari ed EQ (ex Categoria D) - da assegnare al Servizio Sistemi informativi del Settore Economico Finanziario.

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

ART. 2 – RUOLO PROFESSIONALE E COMPETENZE RICHIESTE

Conoscenze

Conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;

Capacità tecniche

- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente.

Capacità comportamentali

- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

Il personale con profilo professionale "Funzionario Servizi informatici" svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate e in particolare:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici;
- analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione;
- attività di consulenza specialistica agli utenti;
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato;
- verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT);
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale";
- analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati;
- realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali;
- audit di sistemi informativi e ICT;
- programmazione dell'evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti;
- attività relative alla sicurezza informatica..

Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al titolare del posto messo a selezione compete il trattamento economico previsto dalla normativa in vigore per il personale del Comparto Autonomie Locali, riferito all'area e al profilo di

inquadramento, restando esclusa la possibilità del riconoscimento di importi derivanti da emolumenti propri del comparto di provenienza (Parere DFP n. 0027149 – P –21/4/2021).

Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il trattamento economico iniziale previsto per l'Area dei Funzionari ed EQ è di € 23.212,35 annui lordi, oltre alla 13^a mensilità ed agli altri emolumenti previsti dal CCNL e da disposizioni di legge in materia.

ART. 4 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dal vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, e successive modifiche ed integrazioni, dalle altre norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, dalle norme del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 267/2000, nonché dalle altre norme in materia.

ART. 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno, in servizio presso pubbliche amministrazioni, in quadrato nell'Area "Funzionari ed EQ" e profilo professionale di Funzionario Servizi informatici o profilo affine;
- b. Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- c. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore agli anni 65, costituente il limite anagrafico ordinamentale vigente per gli Enti Locali;
- d. Godimento dei diritti civili, ovvero non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e. Godimento dei diritti politici, ovvero non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f. Non aver riportato condanne sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'art. 2, del D.M. del 14 ottobre 2021 ovvero, deve dichiarare e indicare compiutamente le condanne penali che ha riportato, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;
- g. Non avere 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'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. Coloro che avessero in corso tali procedimenti, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- h. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- i. Non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- j. Assenza di procedimenti disciplinari in corso o conclusi con irrogazione di sanzione;
- k. Idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- l. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare;
- m. Patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori.
- n. Non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) in alcun anno dell'ultimo triennio, con riferimento al sistema della valutazione della performance dell'Ente di provenienza;

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per la cessione del contratto, comporta, in qualsiasi tempo la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni e inserita nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it) e sul Portale del Reclutamento (INPA).

Per essere ammessi alla procedura selettiva i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online **entro le ore 12.00 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso** - contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande – **sul Portale del Reclutamento INPA** (<https://www.inpa.gov.it>).

Il termine indicato è perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura. **La domanda deve essere presentata unicamente tramite procedura informatica utilizzando l'applicativo disponibile sul Portale del Reclutamento INPA** (<https://www.inpa.gov.it>), **accedendo alla sezione dedicata al presente bando mediante le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.**

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

Come previsto dall'articolo 4 del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nella domanda di partecipazione compilata sul Portale del Reclutamento (INPA) dovranno essere dichiarati tutti i requisiti di partecipazione, indicati all'articolo 5 del bando, oltre ad eventuali titoli di preferenza o precedenza da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Si fa presente che tutte le comunicazioni ai candidati non soggette a pubblicazione verranno inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) alla casella da indicare obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione della domanda, altrimenti non si potrà inviare la domanda.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito PEC da parte del concorrente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato da questa amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda è prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Ove si verifici tale evento, l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Nel caso di invio di più domande entro la data di scadenza del bando, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Una volta inviata la domanda, il candidato ha la facoltà di modificare o integrare la stessa, fino alla data e all'ora di scadenza del bando, inviando una nuova domanda. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 7 – CURRICULUM VITAE

Le esperienze formative e professionali utili alla valutazione dovranno essere dettagliatamente descritte al momento della presentazione della domanda nel portale INPA, come proposto dalle

maschere di compilazione, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate.

La domanda di ammissione e gli eventuali documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370.

ART. 8 - AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Tutti i requisiti previsti per l'accesso all'art. 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché al momento dell'assunzione.

Tutte le domande saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione. Successivamente, le domande regolarmente presentate saranno valutate, sulla base del curriculum, dal Dirigente interessato, coadiuvato eventualmente da altri Dirigenti o dipendenti del servizio di competenza.

I candidati saranno invitati per sostenere un colloquio tendente ad approfondire quanto dichiarato dal candidato in merito a professionalità acquisita, capacità e attitudine a ricoprire il posto in oggetto finalizzato all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei, con riferimento ai criteri indicati al successivo articolo 9.

ART. 9 – CRITERI DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO

La scelta degli aspiranti avverrà tenendo conto dei seguenti parametri:

Voci	punti massimi (complessivi 30)
<ul style="list-style-type: none">• Attività e servizi svolti nella Pubblica Amministrazione (in base a quanto specificato nella domanda);• Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;• Titoli di studio e specializzazioni;	10 (valutazione sulla base del curriculum)
<ul style="list-style-type: none">• Attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire (Servizi Informativi)	20 (valutazione sulla base del colloquio)

Saranno ritenuti idonei i candidati che, al colloquio, conseguiranno un punteggio di almeno 11/20.

L'invito al colloquio avverrà tramite pubblicazione sul sito web e sul portale INPA della data (con un preavviso di almeno 15 giorni). Potranno essere altresì utilizzati altri mezzi che consentano la convocazione dei candidati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Il colloquio non impegna né i candidati né l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga una professionalità idonea.

Tutte le altre comunicazioni inerenti la procedura saranno pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale sezione "Amministrazione trasparente" e sul portale INPA, nel rispetto del diritto di riservatezza, e hanno valore di notifica.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione, mediante verifica delle dichiarazioni sostitutive. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 10 – ESITO FINALE DELLA PROCEDURA

Al termine dei lavori saranno individuati i candidati ritenuti idonei all'assunzione per mobilità. I risultati della prova saranno pubblicati nel portale INPA e nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

La procedura di valutazione di cui al presente bando è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più idonee rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili, potendo l'Amministrazione anche decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità. Viene fatta salva la possibilità di tener conto delle candidature della presente procedura nel caso di rinuncia o indisponibilità dell'Amministrazione al rilascio del nulla osta.

Il candidato scelto al termine della procedura di cui sopra sarà assunto dal Comune di Castelfranco Veneto mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato in origine con l'Amministrazione di appartenenza.

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, nei termini previsti dall'articolo 30, commi 1 e 1.1, del d.lgs. n. 165/2001. Il Comune di Castelfranco Veneto chiederà l'assenso alla mobilità all'amministrazione di appartenenza dei candidati risultati idonei; il nulla osta dovrà pervenire entro 15 giorni dalla richiesta. Trascorso inutilmente questo termine questo Comune potrà valutare l'idoneità di altri candidati, ovvero procedere ad altra modalità di reclutamento. Si consiglia, pertanto, di informare per tempo l'amministrazione in merito alla partecipazione al presente avviso, in modo da rispettare il termine predetto.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di avviare la procedura di formalizzazione del trasferimento con l'amministrazione di provenienza, con il candidato ritenuto più idoneo a suo insindacabile giudizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 11 del presente avviso.

L'effettiva assunzione del servizio mediante cessione del contratto di lavoro è comunque subordinata:

- al comprovato possesso dei requisiti, delle condizioni e degli stati dichiarati dall'interessato nella domanda di partecipazione;
- alla concreta possibilità di procedere all'assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali, vigenti in quel momento.

Si dà atto che l'assunzione si potrà perfezionare solo in caso di esito negativo della procedura avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni", con lettera a Veneto Lavoro prot. n. 4933 in data 01.02.2024,

Degli eventuali impedimenti di modifica e/o revoca dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'eventuale perfezionamento della cessione del contratto è comunque subordinato al rispetto della normativa vigente al momento del perfezionamento della procedura di mobilità, tuttora in corso.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E PARI OPPORTUNITÀ.

Ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e del d.lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla Legge del 12/03/1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 4.

La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del candidato individuato come idoneo. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti comporterà l'esclusione dalla selezione, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione il candidato vincitore risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo delle visite mediche, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato, a domanda, nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentano o prevedano il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente avviso con provvedimento motivato.

Art. 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea e italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Castelfranco Veneto, che dovrà procedere all'assunzione del candidato dichiarato idoneo, titolare del trattamento, per la selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi, esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Comune medesimo relativamente alle modalità di selezione del personale (art.6 Regolamento UE 679/2016).

Natura del conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di procedere all'assunzione.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate, e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Castelfranco Veneto, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Castelfranco Veneto (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni,

opportunamente designati dal Comune, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compresa la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.

A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Castelfranco Veneto a mezzo email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it; PEC: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV);

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto, con sede legale in Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 00481880268;

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato per il Comune di Castelfranco Veneto è Avv. MATTIA TACCHINI via XX Settembre 46 - 28925 – VERBANIA - e-mail: mt@mattiatacchini.it pec: mattia.tacchini@pec.it.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Federica Stocco, in qualità di Responsabile Elevata Qualificazione Risorse Umane ed Organizzazione.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, nelle ore d'ufficio (e-mail personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it - telefono 0423/735599 – sig. Carobba Nicolò).

Il presente bando è disponibile sul portale INPA e sul sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Eventuali chiarimenti verranno diffusi mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Perozzo Chiara
*documento firmato digitalmente ai sensi
della normativa vigente*

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Castelfranco Veneto. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Chiara Perozzo in data 09/09/2024



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

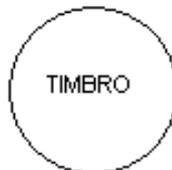
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.163 del 09/09/2024

ESERCIZIO: 2024	Impegno di spesa	2024 1408/0	Data: 16/05/2024	Importo: 12.314,34
Oggetto:	prenotazione retribuzione - SELEZIONE UNICA PROFILO SPECIALISTA INFORMATICO 1 POSTI PROVINCIA DI TREVISO 1 POSTO COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO - interpello pd 542-24 - mobilità pd 874-24			
SIOPE:	1.01.01.01.002 - Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			
Piano dei Conti Fin.:	1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato			
Beneficiario:	0003649 - DIVERSI DIPENDENTI COMUNALI			
Bilancio				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	191.837,53	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	165.461,22	
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi	Impegno nr. 1408/0:	12.314,34	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	177.775,56	
Macroaggregato:	101 - Redditi da lavoro dipendente	Disponibilità residua:	14.061,97	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	117.866,92	
Capitolo:	5701	Impegni gia' assunti:	105.552,58	
Oggetto:	PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO: RETRIBUZIONI	Impegno nr. 1408/0:	12.314,34	
		Totale impegni:	117.866,92	
		Disponibilità residua:	0,00	
Progetto:	SISTEMA INFORMATICO			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 10/09/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.163 del 09/09/2024

ESERCIZIO: 2024	Impegno di spesa	2024 1409/0	Data: 16/05/2024	Importo: 2.781,65
Oggetto:	prenotazione oneri su retribuzioni- SELEZIONE UNICA PROFILO SPECIALISTA INFORMATICO 1 POSTI PROVINCIA DI TREVISO 1 POSTO COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO - interpello pd 542-24- mobilità pd 874-24			
SIOPE:	1.01.02.01.001 - Contributi obbligatori per il personale			
Piano dei Conti Fin.:	1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale			
Beneficiario:	0016748 - ONERI DIVERSI			
Bilancio				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	191.837,53	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	177.775,56	
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi	Impegno nr. 1409/0:	2.781,65	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	180.557,21	
Macroaggregato:	101 - Redditi da lavoro dipendente	Disponibilità residua:	11.280,32	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	33.117,91	
Capitolo:	5702	Impegni gia' assunti:	30.336,26	
Oggetto:	PERSONALE ADDETTO AL SISTEMA INFORMATICO: CONTRIBUTI A CARICO ENTE	Impegno nr. 1409/0:	2.781,65	
		Totale impegni:	33.117,91	
		Disponibilità residua:	0,00	
Progetto:	SISTEMA INFORMATICO			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 10/09/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro



COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

TREVISO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Determinazione Settore Servizi di Staff nr.163 del 09/09/2024

ESERCIZIO: 2024	Impegno di spesa	2024 1410/0	Data: 16/05/2024	Importo: 733,26
Oggetto:	prenotazione irap su retribuzioni- SELEZIONE UNICA PROFILO SPECIALISTA INFORMATICO 1 POSTI PROVINCIA DI TREVISO 1 POSTO COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO - interpello pd 542-24- mobilità pd 874-24			
SIOPE:	1.02.01.01.001 - Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)			
Piano dei Conti Fin.:	1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)			
Beneficiario:	0002130 - IMPOSTA REGIONALE ATT.PRODUTTIVE			
Bilancio				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	15.981,27	
Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Impegni gia' assunti:	11.709,20	
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi	Impegno nr. 1410/0:	733,26	
Titolo:	1 - Spese correnti	Totale impegni:	12.442,46	
Macroaggregato:	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	Disponibilità residua:	3.538,81	
Piano Esecutivo di Gestione				
Anno:	2024	Stanziamiento attuale:	10.117,21	
Capitolo:	5703	Impegni gia' assunti:	9.383,95	
Oggetto:	IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE SISTEMA INFORMATICO	Impegno nr. 1410/0:	733,26	
		Totale impegni:	10.117,21	
		Disponibilità residua:	0,00	
Progetto:	SISTEMA INFORMATICO			
Resp. spesa:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			
Resp. servizio:	7004 - Risorse umane ed Organizzazione - Sportello Polifunzionale			

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000.

CASTELFRANCO VENETO li, 10/09/2024



Il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari
Dott. Emanuele Muraro

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Castelfranco Veneto. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Emanuele Muraro in data 10/09/2024