



# COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet [www.comune.marostica.vi.it](http://www.comune.marostica.vi.it)

Posta elettronica certificata [marostica.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:marostica.vi@cert.ip-veneto.net)

Prot. 23405

Marostica, 7 ottobre 2024

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA E VOLONTARIA

ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001

per la copertura di n. 1 posto di

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni

a tempo pieno

da assegnare all'ufficio servizi demografici (area 1)

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

Visti:

- la normativa in materia di reclutamento del personale negli enti locali (in particolare il D.P.R. 487/1997, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. 165/2001);
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 29.8.2024, esecutiva, avente per oggetto “Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 (PTFP) assorbito nel P.I.A.O. Secondo aggiornamento per l'anno 2024”;

Visti i vigenti regolamenti comunali:

- sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- per la selezione pubblica del personale;

Richiamata determinazione R.G. n. 817 in data 7.10.2024 di approvazione del presente Avviso;

### **RENDE NOTO**

che è avviata una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la formazione di una graduatoria (elenco degli idonei) per la copertura del seguente posto:

- **n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, da destinare all'Ufficio Servizi Demografici (Area 1 “Affari generali, servizi informatici e demografici”).**

Caratteristiche del posto da ricoprire: sono richiesti:

- il possesso di esperienza lavorativa pluriennale nell’ambito delle attività gestione dei servizi demografici;
- conoscenza e capacità d’uso delle apparecchiature e gli applicativi informatici più diffusi;
- esperienza nella gestione e coordinamento di uffici e gruppi di lavoro;

Si precisa che:

- l’Amministrazione si riserva comunque, se necessario, di modificare, sospendere o revocare il presente Avviso, nonché di prorogarne o riaprire i termini di scadenza;
- questo Avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l’Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e risultasse idoneo o per altre motivazioni inerenti le decisioni organizzative dell’Ente.

## A. REQUISITI

A.1) Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

1. essere dipendenti con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno** presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001; possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all’atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno;
2. inquadramento nell’Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, **con profilo professionale di Funzionario Amministrativo o Istruttore direttivo amministrativo**;
3. non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che, nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l’instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all’ammissibilità all’instaurarsi del rapporto di impiego in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire;
4. non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell’avviso di mobilità;
5. avere esperienza professionale specifica ed attestata dal curriculum professionale, nell’esercizio delle funzioni di Funzionario / Istruttore Direttivo in area omogenea per funzioni;
6. essere in possesso di idoneità fisica all’espletamento delle mansioni previste dal posto;
7. possedere la patente di guida di categoria B, o B speciale, valida a tutti gli effetti.

In caso di esito positivo della procedura di mobilità, **entro il termine assegnato, comunque non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il candidato dovrà presentare il nulla osta alla mobilità rilasciato da parte dell’Amministrazione di appartenenza** e risultare disponibile all’effettivo trasferimento presso il Comune di Marostica entro il termine perentorio da quest’ultimo individuato.

A.2) requisiti specifici e le mansioni richieste sono quelle ascrivibili all’”area dei funzionari e della elevata qualificazione” di cui all’Allegato A – declaratorie del Contratto Collettivo Nazionale

di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 in data 16.11.2022:

Il dipendente, che opererà presso i Servizi demografici provvede ad assicurare un'attività professionale specialistica di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria, nella predisposizione e redazione di atti, documenti e provvedimenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza; nell'elaborazione di dati e informazioni, nonché nell'attività di approfondimento della normativa, della giurisprudenza e della dottrina. Le competenze espresse dovranno assicurare l'assunzione in prima persona della responsabilità di procedimenti amministrativi, fatta salva la supervisione dell'Incaricato di Elevata qualificazione per l'Area 1.

E' inoltre richiesta la conoscenza, derivante anche da esperienza lavorativa, delle seguenti materie:

- a. Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;
- b. Ordinamento delle Autonomie Locali;
- c. C.C.N.L. dei dipendenti del comparto Regioni- Enti Locali;
- d. Normativa in tema di trasparenza e anticorruzione;
- e. Capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici;
- f. Normativa relativa ai Servizi Demografici, in particolare:
  - normativa relativa alla gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente e alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, al rilascio di documenti d'identità, alla gestione di pratiche relative a cittadini comunitari o extracomunitari e alla gestione delle convivenze di fatto;
  - normativa relativa all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero;
  - ordinamento dello Stato Civile, con riferimento alla gestione degli atti di nascita, matrimonio e unioni civili, cittadinanza, riconoscimento di figlio, separazioni e divorzi, morte e autorizzazione alle cremazioni;
  - normativa relativa al servizio elettorale;
  - normativa relativa alla gestione dei servizi cimiteriali.

## **B. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente tramite il Portale Unico del reclutamento (di seguito "Portale") disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov](http://www.InPA.gov), compilando il relativo modulo online predisposto.

La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae nelle sezioni specifiche relative, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda devono essere completati entro e non oltre le ore **12.00.00 di venerdì 8 novembre 2024**.

Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando.

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

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione.

Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal presente bando.

In ogni caso di malfunzionamento accertato, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, che sarà comunicato con successivo avviso pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale.

Per richieste relative alla compilazione della domanda è possibile contattare il Servizio Risorse Umane del Comune di Marostica (personale@comune.marostica.vi.it, 0424479238-239, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00)

**La data ed il luogo del colloquio saranno fissati successivamente e i candidati saranno convocati tramite comunicazione personale all'indirizzo di PEC indicato nella domanda.**

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla procedura a seguito verifica dei requisiti di partecipazione.

**Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

1. Curriculum Vitae formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo;
2. copia delle valutazioni conseguite nell'ultimo triennio presso l'Ente/gli Enti di appartenenza, salvo attestazione che l'Ente non ha approvato sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale;

## **C. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente Avviso, e che risultino in possesso dei requisiti generali richiesti al par. A.1).

Qualora le dichiarazioni siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che sarà loro assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata o, in mancanza, tramite mail.

## **D. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le procedure di valutazione delle candidature prevenute saranno gestite da una Commissione giudicatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Le domande di mobilità ammesse alla procedura, ed i relativi curricula formativi e professionali, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri di individuazione dei candidati idonei:

- a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'Ente di provenienza, e presso gli eventuali precedenti enti datori di lavoro, con l'area/categoria giuridica, il profilo professionale ed il ruolo da ricoprire presso il Comune di Marostica;
- b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze di lavoro attinenti;
- c. possesso di certificazioni relative alle conoscenze informatiche;
- d. valutazioni della performance nell'Ente di provenienza.

I candidati ammessi alla selezione sosterranno un colloquio conoscitivo/motivazionale, che potrà svolgersi anche in modalità telematica, finalizzato al riscontro ed approfondimento della professionalità risultante dal curriculum, della motivazione alla mobilità, nonché all'accertamento delle attitudini e competenze personali necessarie all'esercizio ottimale delle mansioni connesse al ruolo da ricoprire e all'ottimale inserimento nello specifico ambiente lavorativo.

Per ciascun candidato, concluso il colloquio, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione e attribuzione del relativo punteggio, espresso in trentesimi (minimo 21, massimo 30), sulla base dei criteri indicati alle lettere a, b., c. e d. del presente paragrafo. La Commissione ha la più ampia autonomia discrezionale nella verifica della corrispondenza delle professionalità e attitudini possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti idonei.

La graduatoria degli idonei, formulata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivamente conseguito da ciascun candidato, è adottata con determinazione del responsabile dell'Area 2 - Servizi finanziari e Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale. Essa esplica la propria validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata.

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del vigente *Regolamento per la selezione pubblica del personale*, l'Amministrazione si riserva comunque il diritto, dopo la conclusione negativa della selezione, di procedere alla copertura del posto mediante

- la pubblicazione di nuovo avviso di mobilità dopo almeno 60 giorni dalla conclusione della precedente procedura;
- l'avvio delle procedure concorsuali previste per il reclutamento di personale dall'esterno, ai sensi della vigente normativa;
- altre soluzioni organizzative.

## **E. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI MAROSTICA**

Una volta approvata la graduatoria, il Servizio Risorse Umane richiederà al candidato utilmente collocato di presentare **entro il termine assegnato, comunque non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria**, il nulla osta alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del d.lgs. 165 del 2001.

Il candidato dovrà risultare disponibile all'effettivo trasferimento presso il Comune di Marostica entro il termine perentorio da quest'ultimo individuato; verrà quindi adottato formale atto di accoglimento

del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.

**Qualora il trasferimento non possa perfezionarsi entro il predetto termine per qualsivoglia motivazione dipendente dal candidato o dall'Amministrazione cui appartiene, si dà atto che il vincitore risulta indisponibile e si può procedere allo scorrimento della graduatoria.**

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi cinque anni dall'immissione in ruolo presso il Comune di Marostica, fatte comunque salve le ulteriori condizioni previste dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

## **F. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Comune di Marostica per le finalità di gestione della selezione oggetto del presente Avviso e sono eventualmente trattati anche successivamente all'espletamento della procedura selettiva per finalità inerenti alla gestione del personale comunale.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Il candidato, con la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso, autorizza implicitamente e comunque, ipso iure, il trattamento dei propri dati.

Tutte le informazioni pervenute in risposta al presente Avviso di mobilità sono oggetto di trattamento, manuale e/o informatizzato, al fine di gestire la presente procedura concorsuale, quanto ad essa inerente e conseguente e, comunque, per adempiere a specifici obblighi di legge in materia concorsuale e di disciplina del rapporto di lavoro (ove instaurato).

L'interessato/a gode dei diritti previsti dalle norme sopra citate, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti secondo modalità non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e decentrate, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune di Marostica.

Il Responsabile del procedimento è il sig. Massimiliano Cantele, telefono 0424479238, e-mail [cantele@comune.marostica.vi.it](mailto:cantele@comune.marostica.vi.it).

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Marostica, Via Tempesta, n. 17 – 36063 Marostica (VI) - telefono 0424479.239 – e-mail: [personale@comune.marostica.vi.it](mailto:personale@comune.marostica.vi.it); pec: [protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.marostica.vi@pecveneto.it).

Ai sensi dell'art. 26, comma 4, del vigente *Regolamento per la selezione pubblica del personale*, il presente Avviso è pubblicato all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune, sezione Bandi di Concorso, per la durata di almeno quindici giorni.

Marostica, lì 7 ottobre 2024

**IL RESPONSABILE DELL'AREA 2  
SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE  
*f.to Dr. Marco ALBANO***

*(documento informatico Sottoscritto con firma elettronica)*