



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA

ai sensi dell'art. 30, comma 1, d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

PER LA COPERTURA A TEMPO PARZIALE (minimo 20 ore) E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA DESTINARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

**IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE**

In esecuzione:

- ✓ della Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 25/03/2025 con la quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 comprensivo del Piano triennale di fabbisogno del personale;
- ✓ della Determinazione del Settore Risorse Umane n. 201 del 05/06/2025;

Visto l'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

RENDE NOTO

che il Comune di Provaglio d'Iseo indice una procedura selettiva di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 comma 1 e s.m.i., per la copertura a tempo parziale (minimo 20 ore) e indeterminato di **n. 1 posto di Istruttore amministrativo - Area Istruttori, con rapporto di lavoro a tempo parziale (minimo 20 ore) e indeterminato**, da destinare al Settore Servizi alla persona.

Art.1 - Requisiti Richiesti

Il presente avviso è riservato unicamente ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 in servizio con contratto a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, inquadrati nelle categorie giuridiche sopra richiamate con profilo professionale equivalente a quello di cui al posto da ricoprire.

I concorrenti, oltre a quanto sopra, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
2. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
3. non aver avuto sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non aver procedimenti disciplinari in corso;
4. essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire.
5. nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del presente bando. La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi, comporterà l'esclusione dalla selezione.

Art. 2 – Competenze richieste

Per il profilo professionale di Istruttore amministrativo, come definito con delibera G.C. n. 38 del 28/03/2023 secondo le nuove declaratorie del CCNL 16/11/2022, sono richieste le seguenti competenze, a titolo non esaustivo:

CONOSCENZE	<p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi di provvista ai pubblici bisogni.</p> <p>L'aggiornamento è legato alle novità normative del settore di appartenenza, alle conseguenti procedure amministrative e all'uso dei relativi software, nell'ambito dei processi organizzativi di competenza. Conoscenze di processi di comunicazione che sono funzionali all'attività.</p>
CAPACITÀ	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza di settore.</p> <p>L'autonomia operativa richiede la capacità di ottenere ed interpretare informazioni numerose e complesse, e talvolta di difficile decodifica, di gestirle nonché di agire su un iter procedurale ampio. Svolge compiti di attività istruttoria in campo amministrativo e contabile o nei settori specialistici connessi ai processi di missione e di servizio dell'Ente con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.</p>
MANSIONI	<p>Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi 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.</p> <p>L'istruttore amministrativo 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.</p> <p>L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a 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.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo 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, responsabile di gruppo di lavoro.</p> <p>L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p>

RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati di concetto specializzati che svolgono le attività di segreteria, dei servizi personale, servizi sociali, istruzione, servizi demografici, assistente di biblioteca.</i>	

Art. 3 - Presentazione delle domande - Termine e modalità

Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso Portale.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o indirizzo e-mail su cui inoltrare eventuali comunicazioni.

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

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196/2003.

Nell’apposito formato di presentazione della domanda, tenuto conto dell’effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell’articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i candidati devono dichiarare negli appositi spazi il possesso dei requisiti di partecipazione, come sopra elencati. In carenza di tali dichiarazioni la domanda non potrà essere presentata.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda previsto dal presente bando.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa allo scadere del termine di presentazione delle domande. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d’invio.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.

La registrazione, la compilazione e l’invio on line della domanda devono essere completati entro il termine perentorio di **trenta giorni** decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>. Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente le domande inviate prima della scadenza del termine.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale “inPA” che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della

domanda di partecipazione. La domanda non è in nessun modo vincolante per l'Amministrazione Comunale di Provaglio d'Iseo. L'Amministrazione si riserva, se necessario, di modificare o revocare il presente bando, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di utilizzare l'esito della presente selezione per ulteriori assunzioni o, nel caso, di bandire una nuova selezione per la medesima figura professionale anche in presenza di candidati ritenuti comunque idonei alla presente selezione.

Art. 4 – Valutazione delle domande e colloquio

L'istruttoria è svolta dall'ufficio Risorse Umane, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita Commissione a seguito di apposito colloquio.

La valutazione dei candidati avverrà secondo i criteri qui di seguito elencati:

- curriculum formativo e professionale per il posto da ricoprire *punti 10*

Titoli	Punti max
Posizione di lavoro	3
Titoli studio	3
Competenze specifiche	4
Totale	10

- colloquio finalizzato ad approfondire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali, che dovranno essere adeguati al posto da ricoprire *punti 20*

Colloquio motivazionale	Punti
Esautività della trattazione degli argomenti	7
Chiarezza espositiva	5
Consapevolezza professionale	8
Totale	20

Il colloquio si svolgerà **giovedì 10 luglio alle ore 10:00** presso la Sede Municipale in Via Europa n. 5 – 25050 Provaglio d'Iseo (BS).

La conferma o l'eventuale modifica della data di svolgimento del colloquio verrà comunicata sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> e pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune. Il Comune di Provaglio d'Iseo declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati. I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità, nel giorno e nel luogo ivi indicati. I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati, verranno considerati rinunciatari.

L'esito della presente procedura sarà pubblicato sul Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune.

La pubblicazione su portale "inPA" avrà valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

Art. 4 – Clausole generali

Il presente avviso è pubblicato, per un periodo pari ad almeno 30 giorni consecutivi, ai sensi degli artt. 30, comma 1, e 35-ter del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sul [sito istituzionale del Comune di](#)

[Provaglio d'Iseo](#) e sul [Portale Reclutamento PA](#).

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, nonché del Regolamento 679/2016/UE.

Per ogni eventuale necessità informativa e di chiarimento relative alla procedura potrà essere fatto riferimento all'Ufficio Personale, tel. 030/9291238 o 030/9291214 - mail: segreteria@comune.provagliodiseo.bs.it

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Provaglio d'Iseo, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.

Il Comune di Provaglio d'Iseo garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riguardo alla riservatezza. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto a rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni di legge.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è l'ing. Davide Bariselli tel. 030-220185 - e-mail: privacy@barisellistudio.it

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della Pubblica Amministrazione. In ogni momento l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario generale dott.ssa Enrica Pedersini.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE RISORSE UMANE
dott.ssa Enrica Pedersini

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*