



Avviso di selezione interna per la progressione tra le aree tramite procedura valutativa ex art. 13, commi 6, 7, e 8 CCNL 16.11.2022, per n. 1 posto di Funzionario amministrativo contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per la U.O.1 Bilancio e Approvvigionamenti presso la sede centrale di Veneto Lavoro.

**LA DIRIGENTE
DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA 2 PERSONALE**

in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 549 del 30.10.2025, con la quale si è approvata la presente procedura selettiva;

RENDE NOTO

che, al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente, è indetta una selezione interna per progressione tra le aree tramite procedura valutativa ex art. 13, c. 6, 7 e 8 del vigente CCNL comparto "Funzioni Locali" per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di:

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

La sede di assegnazione per la presente procedura è la seguente:

- n. 1 posto presso la U.O.1 Bilancio e Approvvigionamenti sede centrale di Veneto Lavoro sita a Mestre (Ve).

Art. 1- Profilo di competenza e attività

Al Funzionario amministrativo contabile, a titolo indicativo e non esaustivo, competono le seguenti attività:

- Gestisce procedure ed istruttorie per procedimenti amministrativi;
- Elabora relazioni istruttorie e propone i provvedimenti finali ai soggetti competenti;
- Gestisce procedure contabili, dalle previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) alla registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo), ivi compresi buoni economici;
- Analisi di bilancio e contabilità;
- Attività di budgeting, programmazione e controllo;
- Formulazione di pareri e proposte di semplificazione e snellimento procedurale e amministrativo;
- Istruisce le procedure di acquisizione di beni e servizi anche tramite mercati elettronici;
- Gestisce le piattaforme per la fatturazione elettronica;
- Istruisce le procedure di liquidazione delle spese;
- Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere;
- Utilizza gli applicativi disponibili per la gestione delle procedure amministrativo-contabili;
- Presidio dell'area inerente la contrattazione collettiva e decentrata per gli aspetti amministrativi e contabili. Studi e approfondimenti della normativa di settore;
- Provvede alla predisposizione dei contratti e convenzioni ed affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi fornendo consulenza nelle medesime materie;
- Svolge la funzione di responsabile unico del procedimento negli appalti;

- Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti;
- Svolge le attività necessarie alla promozione, raccolta, selezione, istruttoria della progettualità pubblica e privata inerente gli interventi previsti dai fondi strutturali comunitari (con particolare riferimento al FESR) e da altre tipologie di finanziamento nazionali, regionali, provinciali;
- Svolge le attività necessarie alla programmazione, attuazione, coordinamento degli interventi previsti dai Piani e Programmi Comunitari, Nazionali e Regionali;
- Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica;
- Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni dell'Area di inquadramento, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Le competenze – intese quali insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche, organizzative, gestionali - che caratterizzano il profilo professionale e che saranno oggetto di valutazione sono le seguenti:

CONOSCENZE

- Risorse umane: normativa in materia di pubblico impiego, ruolo del HR manager, contratti di lavoro pubblici, normativa in materia di assunzioni, formazione del personale, performance, spesa del personale, trattamento giuridico ed economico del personale degli enti locali, procedimenti disciplinari, sicurezza del lavoro, diritto sindacale, contributi previdenziali;
- Contabilità e Bilancio: normativa in materia di contabilità e bilancio, predisposizione di atti di programmazione finanziaria e di rendiconti, gestione del bilancio e delle procedure di spesa, controllo di gestione, imposte e tasse, spesa del personale;
- Progettazione e gestione progetti comunitari e loro rendicontazione;
- Appalti e gare: normativa e procedure in materia di appalti e contratti, MEPA, CONSIP, stipula dei contratti, tasse e registrazione atti;
- Affari generali: normativa in materia di atti e provvedimenti amministrativi, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato, privacy, trasparenza, pubblicazioni online e pubblicità legale, affari legali.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Capacità di lavorare in gruppo, risolvere i problemi, gestire organizzazioni complesse, lavorare per risultati, comunicazione;
- Capacità di identificare problemi, anche complessi, e raccogliere le informazioni utili a proporre/valutare possibili opzioni di risoluzione;
- Competenze informatiche relative all'uso degli applicativi di ufficio e di specifici applicativi in relazione all'ambito prescelto;
- Competenze linguistiche: conoscenza della lingua inglese almeno a livello B1.

COMPETENZE COMPORMENTALI

- Capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui, gestendo le risorse umane e strumentali affidate;
- Capacità di relazione interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni anche complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale;

- Capacità di promuovere la collaborazione al raggiungimento di obiettivi comuni, mediante la condivisione di informazioni, la valorizzazione del lavoro altrui e il superamento delle conflittualità;
- Capacità di pronta reazione al cambiamento del contesto lavorativo, individuando le priorità nell'ambito delle direttive dell'organo di governo;
- Capacità di problem solving e di assumere decisioni nell'ambito del ruolo svolto;
- Autoconsapevolezza delle proprie emozioni rispetto all'attività lavorativa e alle relazioni, con particolare riguardo alle situazioni di pressione, difficoltà, crisi o incertezza, mantenendo calma e lucidità.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Può partecipare alla procedura valutativa il personale con rapporto di lavoro subordinato **a tempo indeterminato** in servizio presso Veneto Lavoro in possesso dei seguenti requisiti:

1. Esperienza professionale maturata presso Veneto Lavoro a tempo determinato o indeterminato nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione pari a 3 anni di servizio effettivo;
2. Possesso dei requisiti di cui alla tabella C allegata al CCNL 16.11.2022 di seguito riportata:

Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	<p>a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;</p> <p>oppure</p> <p>b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.</p>

3. Rivestire il profilo professionale ammesso alla selezione come di seguito individuato:

Profilo professionale di appartenenza	Profilo professionale di destinazione
Area degli Istruttori (ex cat.C)	Area dei Funzionari e delle EQ (ex cat.D)
Istruttore amministrativo contabile	Funzionario amministrativo contabile

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda

Il presente bando è pubblicato integralmente nel Portale "InPA" disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, e sul sito internet istituzionale dell'Ente <https://www.venetolavoro.it/> nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione "Bandi di Concorso".

Registrazione al portale inPA:

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati esclusivamente tramite procedura telematica accedendo, previa registrazione, al Portale unico del

reclutamento nel sito www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei ministri.

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente ai partecipanti in possesso dell'identità digitale, muniti di SPID/CIE/CNS/e-IDAS.

Per informazioni sulle funzionalità del Portale, consultare la sezione FAQ disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

Dopo aver effettuato l'autenticazione accedendo all'Area personale del portale inPA, cliccando su "Curriculum", il candidato procede alla predisposizione del proprio curriculum vitae completo di tutte le informazioni previste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La registrazione al Portale comporta la manifestazione del consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del GDPR.

Compilazione della domanda di partecipazione:

Conclusa la fase della registrazione, cliccando sulla sezione "Elenco concorsi", è possibile scegliere la selezione pubblica alla quale partecipare premendo il pulsante "Presenta una domanda per questa procedura".

La candidatura è in parte già precompilata con i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum vitae, che possono essere eventualmente modificati e/o integrati.

Prima dell'invio dell'istanza, il candidato dovrà compilare tutte le sezioni della domanda, seguendo la procedura proposta dal Portale ed allegando gli eventuali documenti richiesti. Le sezioni completate saranno contraddistinte da una spunta ✓, mentre eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente avviso di selezione saranno segnalati con un triangolo arancione con un punto esclamativo. Si consiglia, pertanto, di verificare sempre i dati inseriti.

L'ultima sezione da compilare "Verifica ed invio" permette:

- a) di controllare che tutte le sezioni siano compilate correttamente, in caso contrario verranno segnalate dalla piattaforma quelle incomplete;
- b) di inoltrare la domanda e, contestualmente, di scaricare il file PDF generato da sistema a cui viene associato un codice candidatura attraverso cui ciascun candidato sarà identificato in tutte le comunicazioni e pubblicazioni della presente procedura che lo riguardano.

Assistenza informatica:

In caso di difficoltà nella compilazione della domanda rivolgersi al servizio di supporto messo a disposizione dal portale InPA compilando l'apposito form "Richiedi supporto" in basso a destra.

Termini di presentazione della domanda:

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno 30.10.2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza 15.11.2025.

Il termine di scadenza è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, verrà tenuta in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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.

Veneto Lavoro non si assume alcuna responsabilità legata ad eventuali problemi telematici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti; si consiglia, pertanto, di presentare la domanda anticipatamente rispetto alla scadenza del termine.

In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale inPA, accertato dall'amministrazione, che ne impedisca l'utilizzazione per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

L'amministrazione provvede a pubblicare 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.

Art. 4 – Ammissione dei candidati e motivi di esclusione

La U.O.2 Personale procede all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute per verificarne la regolarità ed il possesso dei requisiti di partecipazione e dispone l'ammissione dei candidati.

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi alla selezione, ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

- a) la mancanza di uno dei requisiti di ammissione generali e specifici di cui all'art. 2 dell'avviso;
- b) la mancata presentazione della domanda di partecipazione nei termini e con le modalità previste dall'avviso di selezione
- c) la mancata regolarizzazione della domanda per errori formali e materiali entro i termini assegnati

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura o la cessazione del rapporto di lavoro, ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false a una pubblica amministrazione.

Art. 5 – Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura concorsuale sono pubblicate nel Portale unico del reclutamento nel sito www.InPA.gov.it, nella sezione "Bandi e Avvisi". Inoltre, l'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, nonché nel sito istituzionale www.venetolavoro.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso" – "Progressioni verticali".

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Dalla data di pubblicazione decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della regolarizzazione e/o presentazione di osservazioni o ricorsi.

I candidati sono tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il Portale unico del reclutamento e il sito istituzionale per prendere visione delle informazioni relative alla procedura.

Art. 6 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice verrà nominata con provvedimento del Dirigente della U.O.2 Personale e sarà composta da tre esperti, anche esterni, dotati di specifiche competenze rispetto alla professionalità oggetto di selezione, di cui uno con funzioni di Presidente, individuato preferibilmente nel dirigente della struttura del posto oggetto di selezione. I componenti non dovranno trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni afferenti la disciplina delle assunzioni.

Veneto Lavoro garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

I membri esperti dipendenti pubblici devono essere inquadrati nell'Area almeno pari a quella oggetto di selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente.

Art. 7 – Valutazione dei titoli e colloquio

La selezione per la progressione tra le aree prevede una valutazione espressa in 100esimi, secondo gli elementi di seguito indicati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, comma 7, CCNL 16.11.2022:

A. **esperienza maturata** nell'area di provenienza, anche a tempo determinato: **massimo 30 punti su 100**;

Viene valutato il servizio effettivamente prestato (indipendentemente che esso sia stato svolto in regime di tempo pieno o di tempo parziale) nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione, alle dipendenze delle P.A. di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione alla selezione di cui all'art. 2, come segue:

2 punti per ogni anno (in caso di frazione di anno si procederà al riproporzionamento per il numero di giorni, ove ogni anno è pari a 365 giorni) per l'esperienza maturata presso Veneto Lavoro, Regione del Veneto o altri enti strumentali della Regione del Veneto;

1,50 punti per ogni anno (in caso di frazione di anno si procederà al riproporzionamento per il numero di giorni, ove ogni anno è pari a 365 giorni) per l'esperienza maturata presso enti pubblici diversi da quelli indicati al punto precedente, essendo l'istituto volto a valorizzare le professionalità interne all'amministrazione.

Ai fini del calcolo del servizio, sono computati anche i periodi lavorativi svolti in Aree/categorie di inquadramento superiori a quella di attuale incardinamento del dipendente.

L'esperienza nella Area/categoria di inquadramento, maturata presso enti oggetto di trasferimento di funzioni che hanno determinato processi di mobilità non volontaria, sarà conteggiata al pari dell'esperienza maturata presso Veneto Lavoro.

B. possesso di **titoli di studio** e/o professionali **ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'ammissione alla selezione, attestanti un arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione (**titoli pertinenti**): **massimo 20 punti su 100** attribuiti come di seguito indicato:

Titoli di studio e titoli professionali	Punteggio per ciascun titolo
Diploma di qualifica professionale	2
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4
Laurea triennale o di primo livello	7
Laurea Magistrale/Specialistica/Diploma di Laurea	10 (il punteggio assorbe quello spettante per la laurea di primo livello corrispondente)
Master di I livello	2
Master di II livello	3
Diploma di specializzazione	4

Dottorato di ricerca	6
Abilitazione professionale post diploma	2
Abilitazione professionale post Laurea	4

C. competenze professionali del candidato: massimo 50 punti su 100 così ripartiti:

1. competenze certificate attinenti alla professionalità richiesta e conseguite presso enti legalmente riconosciuti: **massimo 5 punti** così ripartiti:
 - certificazioni informatiche, linguistiche o in altri ambiti: massimo 2 punti ciascuna;
 - attestati di qualificazione professionale: massimo 1 punti ciascuno;
2. colloquio volto ad accertare le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo, che consistono nella conoscenza degli ambiti di riferimento, nella capacità tecnica, nelle attitudini a ricoprire il posto oggetto di selezione, nella capacità logica di sviluppare ragionamenti e di problem solving: **massimo 45 punti** (punteggio minimo di 27 per idoneità).

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli, nonché la determinazione del punteggio relativo all'esperienza maturata e dei titoli di studio e professionali dichiarati viene effettuato dalla U.O.2 Personale, sulla base dei dati in possesso della stessa, ovvero acquisiti con la presente selezione, prima dell'effettuazione del colloquio, oggetto di esame da parte della Commissione.

Art. 8 – Formulazione della graduatoria ed assunzione dei vincitori

La graduatoria finale è formata, in ordine decrescente, sulla base del punteggio complessivo conseguito dai candidati nella valutazione dei titoli e nel colloquio da parte della Commissione esaminatrice.

Sono vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati in graduatoria, la quale è approvata con determinazione della Dirigente della U.O.2 Personale e ha validità limitata alla singola procedura selettiva, senza possibilità di scorrimenti o utilizzi ulteriori rispetto ai posti banditi. La determinazione di approvazione della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione per un periodo di giorni 15 e in Amministrazione Trasparente.

I vincitori sottoscrivono un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza. I medesimi non sono tenuti al rispetto del preavviso di cui al CCNL 9.5.2006, sono esonerati dal periodo di prova e conservano sia la retribuzione individuale di anzianità e sia le ferie maturate e non fruito. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'accesso all'Area superiore comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione, ferma restando l'eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false ad una pubblica amministrazione.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura concorsuale e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'avviso in oggetto non è vincolante per l'Ente che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, di sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o di diverse esigenze organizzative, funzionali e finanziarie proprie dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

Il Responsabile del presente procedimento è il dottor Alberto Franceschini, Funzionario amministrativo contabile presso l'U.O.2. Personale di Veneto Lavoro.

Per avere chiarimenti ulteriori sul presente avviso è possibile scrivere alla seguente casella mail: concorsi@venetolavoro.it.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ disponibili al link <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA", cliccando sul pulsante "Richiedi supporto" in basso a destra all'interno dell'Area Riservata. Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

La Dirigente
U.O.2 Personale
Claudia Modolo
(firma digitale)