



COMUNE DI MESTRINO

Provincia di Padova

Piazza IV Novembre, 30 - 35035 Mestrino PD - C.F. 80009550288 - P.Iva 01097420283
☎ 049.9000042 ✉ protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it
www.comune.mestrino.pd.it

Prot. n. 8194
Reg. Pubbl. 587

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PRESSO LA 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999.

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246) con particolare riferimento agli artt. 27 (divieto di discriminazione all'accesso al lavoro) comma quinto e 57, comma primo, lett. f);

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025/2027 comprendente la programmazione triennale di fabbisogno di personale 2025/2027;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 40/2010;

DATO ATTO che sono stati assolti gli adempimenti in materia di mobilità obbligatoria previsti dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con esito negativo - nota prot. n. 5969 del 14/05/2025;

DATO ATTO che l'obbligo di attivare la procedura di mobilità è stato temporaneamente sospeso per gli anni 2019-2025 dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 e s.m.i., ma che questa Amministrazione ritiene opportuno verificare la possibilità di acquisire dall'esterno tramite l'istituto della mobilità una professionalità adeguata con maturata esperienza professionale in materia;

STABILITO che l'effettiva assunzione in servizio programmata con il presente atto rimane condizionata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa ed alla copertura finanziaria, da effettuarsi all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;

In esecuzione della determinazione del Responsabile 2^ Area Servizi Economico-Finanziari n. 283 del 03/07/2025;

RENDE NOTO

ART. 1 – OGGETTO PROCEDURA

1. E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo-contabile a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), Area degli Istruttori e trattamento economico previsto dal CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

2. Resta inteso che la presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva, per motivi di interesse specifico, di annullare o revocare il presente bando di mobilità, dar corso o meno allo svolgimento della procedura, prorogarne la data, sospendere o aggiornare le operazioni, senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA' ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire di "Istruttore Amministrativo-contabile" – Area degli Istruttori;
- rientrare nelle categorie protette di cui all'art. 1, comma 1 della Legge n. 68/1999 ed essere stati assunti dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della medesima legge o essere divenuti disabili durante il rapporto di lavoro ed essere stati computati, presso l'amministrazione di provenienza, nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della stessa Legge n. 68/1999;
- avere superato il periodo di prova nell'Ente di appartenenza;
- un'esperienza professionale documentata, non inferiore a due anni, con il profilo di Istruttore Amministrativo-contabile o equivalente;
- patente di guida di categoria B o superiore;
- idoneità psicofisica senza limitazioni alla mansione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- nulla-osta o preventivo consenso di massima al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, ove previsto dalla normativa vigente, oppure dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza non è tenuta al rilascio del nulla osta;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarli);
- avere conseguito valutazione non negativa nell'ultimo triennio (2024/2023/2022).

Data la tipologia dei compiti che la posizione di lavoro comporta, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica all'impiego (L. 120/1991) e di conseguenza l'esclusione dalla procedura di mobilità, in quanto l'attività da svolgere comporta tra l'altro elaborazione e controllo di documenti cartacei prodotti anche da utenti interni/esterni.

La selezione mira ad evidenziare la professionalità, le capacità e le attitudini del singolo candidato in relazione all'incarico da ricoprire, al fine di individuare il candidato in possesso della professionalità e delle caratteristiche pienamente rispondenti alle funzioni/mansioni riferite al profilo in questione.

Saranno maggiormente apprezzati i profili professionali e le esperienze acquisite nell'Area/Settore Servizi alla persona.

Completano il profilo una buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, capacità di applicare le conoscenze nell'ambito di riferimento nel processo di lavoro, capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati, capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna, capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in ambito specializzato di lavoro (problem solving), capacità di lavorare in squadra, capacità di adattarsi alle priorità e ai cambiamenti, capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni.

ART. 3 – DOMANDA

I candidati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione unicamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica "inPA" raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it> entro e non oltre il termine di mercoledì 6 agosto 2025 – ore 12.00.

Ai sensi dell'art. 1 lett. c) paragrafo 7 del D.P.R. 82/2023, in caso di accertato malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, tale da impedire la presentazione della domanda, si provvederà alla proroga di pubblicazione dell'avviso corrispondente alla durata del malfunzionamento.

I candidati interessati a partecipare alla presente procedura di mobilità inviano la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento "InPA". La registrazione al predetto portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta, pena l'esclusione dalla procedura.

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel portale "InPA" e dell'avviso di mobilità stesso.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 82 del 16/06/2023, qualora il candidato intendesse modificare o integrare la propria domanda, lo stesso potrà modificare o integrare la domanda già inviata, purché ciò avvenga entro il termine di scadenza dell'avviso. Sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Istruzioni per la compilazione dell'istanza:

Il Candidato dovrà:

1. *Autenticarsi al sito "InPA" attraverso uno dei seguenti strumenti di identificazione: Sistema pubblico di identità digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS).*
2. *Compilare il proprio curriculum vitae in modo dettagliato in quanto lo stesso farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione.*
3. *Ricerare e selezionare la procedura alla quale vuole iscriversi nell'apposita sezione.*
4. *Ultimare la compilazione delle sezioni mancanti nella domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale e allegare i documenti richiesti.*
Si consiglia di verificare tutti i dati inseriti.
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 avviso. La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature".
5. *Inviare l'istanza di partecipazione mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio. La domanda non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avverrà tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.*
6. *Scaricare il riepilogo della domanda presentata, al quale 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.*
7. *Nel caso di dubbi in merito alla compilazione consultare la sezione FAQ del portale "InPA" disponibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>.*
8. *Restano comunque valide le indicazioni presenti sul portale.*

ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Alla domanda, il candidato dovrà allegare:

a) nulla osta o preventivo consenso di massima alla mobilità in originale rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ove previsto dalla normativa vigente, oppure dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza non è tenuta al rilascio del nulla osta;

b) dettagliato *curriculum* attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione ex artt. 46, 47, 76 del D.P.R. n. 445/2000, specificando quanto segue:

per il titolo di studio indicare quello posseduto e richiesto per il posto da coprire ed eventuale/i altro/i titolo/i di studio superiore/i a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (Laurea), purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire, ai fini della valutazione;

per i servizi prestati, ai fini della corretta attribuzione del punteggio, dovranno essere espressamente indicati la tipologia del servizio, la data di inizio e di cessazione, il datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale ricoperto;

per tutti gli altri titoli che i candidati riterranno opportuno autocertificare dovrà essere indicata l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi (es. oggetto e durata di attività formative svolte con eventuale superamento di prove finali).

c) relazione conclusiva per il collocamento mirato, ovvero diagnosi funzionale rilasciata dalla Commissione medica per l'accertamento della capacità globale ai fini del collocamento mirato (Legge 12/03/1999 n. 68 e DPCM 13/01/2000): trattasi di documento differente da quello dell'invaldità in quanto documento di accertamento che individua le capacità residue al lavoro della singola persona con disabilità in modo da collocarla in base alle sue possibilità e capacità;

d) copia della patente di guida di categoria B o superiore.

I documenti sopra descritti dovranno essere allegati alla domanda con un unico PDF contenente tutta la documentazione.

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati non saranno prese in considerazione.

Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale e dal Segretario comunale che verificheranno l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e) e 57, comma 5, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001, nonché del regolamento comunale per l'accesso per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvato con deliberazione di G.C. n. 40/2010.

ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti così ripartiti:

- max 3 punti per titoli di studio: per possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, a discrezione della Commissione;
- max 7 punti per curriculum professionale così suddivisi:
 - max 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: 1 punto per corso;

- max 5 punti per competenze specifiche e curriculum formativo professionale, i cui criteri saranno definiti dalla Commissione;
- max 30 punti per il colloquio che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato con particolare riguardo all'esperienza acquisita nell'ambito delle mansioni proprie del posto da coprire e su approfondimenti tematici attinenti al posto da coprire.

Il colloquio orale sarà valutato tenendo conto dei seguenti punteggi:

- fino a 8 punti: non valutabile/scarso;
- da 9 a 15 punti: insufficiente/inadeguato;
- da 16 a 20 punti: mediocre;
- 21 punti: sufficiente;
- da 22 a 25 punti: discreto/buono;
- da 26 a 29 punti: molto buono/ottimo;
- 30 punti: eccellente.

L'elenco dei candidati ammessi e la data del colloquio che si svolgerà presso la Sede Municipale di Mestrino – Sala Giunta (1° piano) saranno pubblicati successivamente sul sito internet del Comune di Mestrino www.comune.mestrino.pd.it alla sezione Amministrazione Trasparente denominata "Bandi di concorso".

Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il candidato dovrà riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità. La prova di valutazione avrà luogo anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio e dall'esame del *curriculum* posseduto, emerga l'assenza della professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'esito dei colloqui ed ogni eventuale altra comunicazione inerente la presente procedura saranno pubblicati nel sito istituzionale www.comune.mestrino.pd.it alla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Bandi di concorso". Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti, per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato.

ART. 7- GRADUATORIA E ALTRE DISPOSIZIONI

1. Alla fine di tutti i colloqui orali, la Commissione redige la graduatoria finale dei concorrenti risultati idonei ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

2. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio e in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nell'Area di inquadramento e profilo professionale previsto nel bando.

3. La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente all'indirizzo www.comune.mestrino.pd.it alla sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Bandi di concorso".

4. Il perfezionamento del procedimento sarà subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza del candidato, se necessario.

5. La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Ente di provenienza e sarà formalizzata con atto del Responsabile Servizi Economico-Finanziari – Settore Personale.

6. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso che dagli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

ART. 8 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. si informa che il responsabile del procedimento è il Responsabile della 2^ Area Servizi Economico-Finanziari – sig.ra Sadocco Antonella - e che l'unità organizzativa cui è affidato il procedimento è l'Ufficio Personale–sig.ra Canella Laura-tel. 049-9004532, e-mail: ragioneria1@comune.mestrino.pd.it, presso il quale è possibile richiedere ulteriori informazioni nei giorni dal lunedì al venerdì negli orari 09,00-13,00 e il martedì dalla 15,00 alle 17,00.

ART. 9 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Nel rispetto degli artt. 13 e 18 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza ed avverrà esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.
2. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà effettuare il processo selettivo nei suoi confronti.
3. I diritti dei candidati in materia di tutela del rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m..
4. Il "titolare" del trattamento è il Comune di Mestrino rappresentato dal Sindaco *pro-tempore*.
5. Il responsabile della protezione dei dati personali è stato individuato nella società Match di Massimo Giuriati & C. s.a.s. – indirizzo di posta elettronica: m.giuriati@matchsas.it – telefono: 0415055615.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Il presente bando non comporta in nessun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola l'Amministrazione in alcun modo che si riserva, altresì, di annullare, modificare, revocare, sospendere o non dare corso alla mobilità in caso ricorrano nuove o diverse disposizioni di legge, motivi di pubblico interesse, sopravvenute cause ostative o diversa valutazione dell'Ente.

2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

3. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Mestrino all'indirizzo web: www.comune.mestrino.pd.it – Sezione Amministrazione – sottosezione "Bandi di concorso" hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Mestrino, 03/07/2025

F.to Il Responsabile 2^ Area
Servizi Economico-Finanziari
- Antonella Sadocco -