



Prot. n. 12870

Silea lì, 10.07.2025

Avviso di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori – o profilo analogo – da assegnare al Settore 1^ Affari Generali e Servizi Amministrativi.

### **La Responsabile del Settore 1^ - Affari Generali e Servizi Amministrativi**

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

Visto l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali;

Visto il Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 09.08.2001 e s.m.i.;

Visto in particolare il Titolo V del suddetto Regolamento, avente ad oggetto: “*Accesso per mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001*”;

In esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 105 del 19.11.2024, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2025/2027 e della propria determinazione n. 781 del 10.07.2025;

Visto l'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

### **Rende noto**

- che è indetta una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura, relativamente all'anno 2025, di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori, o profilo analogo, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore 1^ “*Affari Generali e Servizi Amministrativi*”;

### **Art. 1 – Competenze e Mansioni**

Le competenze e le mansioni proprie del profilo professionale vengono di seguito riportate:

- attività di carattere istruttorio, predisposizione e redazione di atti, anche con valenza amministrativo-contabile, in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari che richiedono conoscenze specialistiche in ambiti differenti, nonché l'utilizzo di apparecchiature e piattaforme informatiche;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- gestione della posta, gestione degli archivi, catalogazione, spedizione e notificazione atti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del Responsabile;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali;
- conduzione di mezzi in dotazione.

### **Art. 2 - Requisiti per l'ammissione**

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e pertanto già posseduti dai candidati, possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Silea tutti i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, c.2, del decreto legislativo 165/2001, inquadrati nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori, o analogo profilo, a prescindere dalla posizione economica acquisita. Viene richiesto il possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un corso di studio di durata quinquennale.

Sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

- Conoscenza lingua inglese.
- Conoscenze delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore alla censura nel corso del biennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso.
- Non avere procedimenti in corso volti ad accertare il permanere dell'idoneità fisica alle mansioni di Istruttore Amministrativo – Contabile, o analogo profilo.
- Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
- Esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto.
- Aver superato positivamente il periodo di prova nell'Ente di provenienza.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

### **Art. 3 - Termini e Modalità di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente avviso, deve essere redatta ed inviata esclusivamente attraverso la procedura telematica del portale **InPA** ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), attraverso i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione),
- c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- d) compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;

e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone “Conferma e Invia” nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale “InPa” a partire dalle ore 12:00 del giorno 11.07.2025 e fino alle ore 23:59 del giorno 11.08.2025. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l’inoltro delle domande non perfezionate o in corso d’invio. Si consiglia pertanto di evitare l’invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall’eccessivo numero di accessi contemporanei. Per partecipare alla selezione, il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà ed invierà il modulo elettronico sul sistema “InPA”, raggiungibile all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa da quella telematica per il tramite del Portale inPA. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio del modulo elettronico. 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 prive d’effetto. L’Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale “InPA” ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione dei dati anagrafici, dell’indirizzo di residenza o dell’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), anche nell’ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi (ad esempio, casella di posta elettronica certificata con capacità di ricezione esaurita). Pertanto, è cura del candidato notificare all’Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, con le conseguenze previste dall’articolo 76 del medesimo Decreto. L’Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci. La partecipazione alla presente procedura comporta l’incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente Bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

#### **Art. 4 – Ammissione dei candidati e Procedura di valutazione**

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall’Ufficio Personale che ne verificherà l’ammissibilità. Nel corso del procedimento di ammissione l’Ufficio Personale può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda che dovranno essere forniti, pena esclusione, entro il termine stabilito.

Le richieste di integrazioni e/o precisazioni saranno inviate ai candidati all’indirizzo PEC o all’indirizzo email indicato nella domanda, comprese le eventuali variazioni del calendario del colloquio.

L’accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti determina la non ammissibilità del candidato alla presente procedura di mobilità.

La scelta del lavoratore da assumere viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max 10 punti per titoli di studio, curriculum professionale e anzianità di servizio
- Max 30 punti per colloquio

Il candidato dovrà allegare alla domanda di ammissione alla selezione dettagliato curriculum formativo professionale completo di tutte le informazioni necessarie per la sua valutazione.

#### ***Valutazione titoli (titoli di studio e curriculum):***

Saranno attribuiti i seguenti punteggi per un max di punti 6:

- **Punti 1,5** per ogni titolo di studio aggiuntivo e/o di specializzazione anche tecnica (utilizzo mezzi, macchine, computer ecc..) purchè attinenti allo specifico profilo da ricoprire;
- **Punti 1** per ogni corso di perfezionamento o aggiornamento acquisito con esame finale;
- **Punti 0,5** per ogni attività lavorativa qualificata anche non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza svolta per almeno un anno.

#### ***Valutazione anzianità di servizio:***

Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa Area e nello stesso profilo professionale del posto da ricoprire per un max. di punti 4.

In particolare saranno attribuiti punti 0,5 per ciascun anno per un massimo di anni 8. Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati prima dello svolgimento del colloquio. Il relativo punteggio sarà pubblicato contestualmente al punteggio del colloquio.

#### ***Colloquio***

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire ed, eventualmente, l'idoneità su aspetti inerenti l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto delle seguenti competenze professionali:

- preparazione professionale specifica – Max punti 10;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta – Max punti 10;
- grado di autonomia e capacità organizzative nell'esecuzione del lavoro – max punti 5
- conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro – max punti 5.

I colloqui si svolgono nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e, secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

Il concorrente che non si presenti nel giorno stabilito per il colloquio, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire all'ufficio Personale, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, nel

giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. L'ufficio Personale individuerà altra data e la comunicherà all'interessato.

L'Amministrazione Comunale si riserva autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della rispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, che potrà comportare la scelta successiva di utilizzare altre forme di reclutamento.

I Candidati ammessi a sostenere il colloquio conoscitivo saranno informati, con un preavviso di almeno 5 giorni, con pubblicazione sul portale "InPa" e sul sito web istituzionale dell'Ente: [www.comune.silea.tv.it](http://www.comune.silea.tv.it) - sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

#### **Art. 5 – Determinazione dell'ordine di preferenza dei candidati ritenuti idonei**

Verranno ritenuti idonei alla mobilità i candidati che avranno ottenuto al colloquio un punteggio pari o superiore a 24/30.

A parità di punteggio precede il candidato in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dal Responsabile dell'Ente di appartenenza. In caso di ulteriore parità si terrà conto del seguente ordine di precedenza: miglior punteggio al colloquio, minore posizione economica di inquadramento, minore età anagrafica.

In caso di diniego da parte dell'ente di appartenenza, di mancata produzione del parere favorevole al trasferimento entro i termini indicati, compatibili con le necessità organizzative del Comune di Silea, o di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato, si procederà a contattare gli ulteriori candidati dichiarati idonei, secondo l'ordine di preferenza.

L'elenco di merito potrà essere utilizzato esclusivamente per le finalità previste dal presente bando e non potrà essere utilizzato per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 6 - Assunzione in servizio**

Il candidato selezionato verrà assunto dal Comune di Silea con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile - Area degli Istruttori - di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022. Il lavoratore a part-time, qualora ne ricorrano le condizioni, dovrà accettare la trasformazione del rapporto a tempo pieno (36 ore settimanali).

#### **Art. 7 - Informazioni generali**

Il presente avviso, che ha valore meramente esplorativo, non vincola l'Amministrazione Comunale, che a suo insindacabile giudizio potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare le procedure di cui al presente provvedimento, o comunque non darne corso senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione Comunale di non dare corso alla copertura del posto, in assenza di candidati ritenuti non in possesso di caratteristiche compatibili con l'incarico di cui trattasi, in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione o in caso di mancato rispetto dei limiti e vincoli in materia di assunzione di personale.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno raccolti presso l'ufficio Personale – Gestione Giuridica - del Comune di Silea e trattati ai sensi del Regolamento 2016/679/UE – GDPR e del Decreto n. 101/18 del 10.08.2018 di adeguamento alla normativa nazionale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di

mobilità in questione e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali applicabili in materia.

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che la Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore 1<sup>^</sup> - Affari generali e servizi amministrativi - dott.ssa Claudia Piccolo, tel. 0422-365708/767.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria - Servizio Personale – Gestione Giuridica – Tel 0422-365767 negli orari d'ufficio.

La Responsabile del Settore 1<sup>^</sup>  
Affari Generali e Servizi Amministrativi  
d.ssa Claudia Piccolo  
(firma acquisita digitalmente)