

Prot. n.2286

Oderzo, 15/10/2025

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA,  
AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.,  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E  
CONTABILI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO  
(Area degli Istruttori – C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali)**

**TERMINE DI SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 14/11/2025**

**IL SEGRETARIO DIRETTORE**

In esecuzione della determinazione n.155 del 15/10/2025, rende noto che è indetta una procedura di **mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Servizi Amministrativi e Contabili da assegnare all'ufficio Segreteria**, area contrattuale degli "Istruttori" CCNL comparto Funzioni Locali.

Le specifiche relative al profilo professionale sopraindicato sono riportate in calce al presente avviso di mobilità.

Il presente avviso è emanato nel pieno rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001.

**Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Residenza per Anziani di Oderzo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente\_Bandi di concorso, accedendo da <https://www.raoderzo.it> e sulla piattaforma InPA e avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.**

**ART.1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Alla procedura di mobilità esterna sono ammessi i candidati che, alla data della scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione:

1. Siano dipendenti di una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ovvero con rapporto di lavoro parziale qualora tale contratto derivi dalla trasformazione di un contratto originariamente a tempo pieno, purchè alleghino all'istanza una dichiarazione con cui accettano, in caso di passaggio per mobilità individuale esterna presso la Residenza per Anziani di Oderzo, la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo pieno;
2. Siano collocati nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire : Area contrattuale degli Istruttori, profilo amministrativo contabile, del CCNL comparto Funzioni Locali o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
3. Abbiamo superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
4. Siano in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità);
5. Abbiamo il godimento dei diritti inerenti l'elettorato attivo;
6. Non abbiano riportato condanne penali e/o non abbiano procedimenti penali in corso che comportino l'esclusione dagli impieghi pubblici;
7. Non abbiano procedimenti disciplinari in corso e non abbiano avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;

8. Siano in possesso dell'idoneità fisica alla mansione. Ai fini dell'accertamento del requisito il candidato assunto sarà sottoposto a visita medica da parte del Medico competente;
9. Abbiamo acquisito il previo assenso alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza o, in alternativa, dichiarino di impegnarsi, qualora risultino idonei in esito al colloquio, a trasmettere alla Residenza per Anziani di Oderzo, nel termine indicato da quest'ultima, il nulla-osta al trasferimento o la dichiarazione di non necessità al rilascio.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione e dovranno permanere al momento del trasferimento.

## **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, **esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento “inPA”** – disponibile all'indirizzo internet: “<https://www.inpa.gov.it>” compilando in ogni sua parte (anche in caso di risposta negativa) il format di candidatura.

Il candidato dovrà registrarsi al portale mediante SPID, CIE e CNS.

Al primo accesso occorre procedere accettando le clausole proposte relative all'informativa sul trattamento dei dati personali e al DPR n. 445/2000.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste l'art. 76 del DPR n. 445/2000. Inoltre, ai sensi degli artt. nn. 71 e 75 del citato DPR, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

Dopo l'accesso al portale, il candidato

- cliccando su “Curriculum”, dovrà caricare i dati richiesti, che verranno poi riportati automaticamente nella domanda di partecipazione alla presente procedura, nonché alle eventuali future selezioni cui si vorrà partecipare;
- cliccando su “Concorsi” dovrà selezionare la procedura di interesse digitando nel campo *Ricerca* il seguente codice: RPA\_OTV\_MOBILITA\_2\_2025;
- compilare i campi obbligatori e facoltativi;
- specificare i titoli di studio posseduti richiesti dall'avviso;
- dichiarare periodi di lavoro presso pubbliche amministrazioni o privati.

**Alla domanda dovrà essere allegata** la seguente documentazione:

- un dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e sottoscritto contenente, oltre ai dati anagrafici, titolo di studio, le esperienze professionali maturate nell'ambito richiesto con il presente avviso, la frequentazione di corsi di formazione e aggiornamento e quant'altro rilevante in relazione al profilo da ricoprire;
- di essere in possesso del nulla osta al trasferimento oppure, in alternativa, di dichiarare di impegnarsi, qualora risulti idoneo all'esito del colloquio, a trasmettere alla Residenza per Anziani di Oderzo, nel termine indicato da quest'ultima, il nulla-osta al trasferimento o la dichiarazione di non necessità al rilascio.
- una dichiarazione con cui il candidato con rapporto di lavoro part-time accetta, in caso di passaggio per mobilità individuale esterna presso la Residenza per Anziani di Oderzo, la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo pieno.

La domanda di partecipazione dovrà perentoriamente essere presentata **cliccando “INVIA LA TUA CANDIDATURA” entro le ore 23:59 del 14/11/2025**, termine decorso il quale il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura.

La data di presentazione della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico.

Si consiglia ai candidati di annotarsi numero di ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione. L'ID sarà utilizzato dall'Amministrazione in tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti la procedura.

Non è ammessa la presentazione di documenti oltre tale scadenza con modalità diverse da quelle indicate, se non per l'eventuale regolarizzazione richiesta dall'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di errato caricamento della domanda nel portale InPA. Il mancato rispetto del termine sopra indicato comporterà l'esclusione dalla procedura.

Il candidato ha la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata, e l'Amministrazione prenderà in tal caso in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale inPA, accertato dall'Amministrazione e che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente verrà prorogato in misura pari a quello della durata del malfunzionamento stesso.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

### **ART. 3 – AMMISSIONE E SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

L'ammissione o l'esclusione dalla procedura sono disposte, scaduto il termine per la presentazione delle domande, dal Segretario Direttore su istruttoria effettuata dall'ufficio personale.

Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di mobilità, dovranno essere regolarizzate, a pena di esclusione, entro il termine assegnato.

In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato/della candidata sia nell'interesse generale al corretto svolgimento della procedura, verrà disposta l'ammissione con riserva alla stessa. Lo scioglimento della riserva risulterà subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

Sono causa di esclusione:

- La trasmissione della domanda in modalità diversa da quella indicata;
- La trasmissione della domanda oltre il termine previsto;
- La mancanza anche di un solo dei requisiti richiesti;
- La mancata regolarizzazione entro il termine indicato.

**L'ammissione/esclusione sono comunicate esclusivamente mediante pubblicazione sul portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ente [www.raoderzo.it/Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso](http://www.raoderzo.it/AmministrazioneTrasparente/Bandi%20di%20concorso).**

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica, ad ogni effetto di legge; pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle pubblicazioni da parte dei candidati. Eventuali comunicazioni ai singoli candidati che si rendessero necessarie saranno effettuate tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo indicato dal candidato.

**I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi presso la sede dell'Ente in Viale Gasparinetti 2/C, Oderzo, il giorno 18/11/2025 alle ore 9.30, senza alcun preavviso, muniti di valido documento di riconoscimento.**

L'indicazione della data nel presente avviso equivale a notifica personale e relativa convocazione dei candidati ammessi.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola candidatura.

L'assenza, a qualsiasi titolo, del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

Eventuali modifiche di data, orario e luogo di svolgimento dei colloqui verranno pubblicate sul sito istituzionale [www.raoderzo.it/Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso](http://www.raoderzo.it/AmministrazioneTrasparente/Bandi%20di%20concorso) e sul portale inPA.

## ART.4 - ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Con atto del Segretario Direttore sarà nominata una Commissione esaminatrice che provvederà alla valutazione delle candidature. La Commissione avrà a disposizione 30 punti così suddivisi:

Curriculum formativo e professionale	titolo di studio, formazione e aggiornamento professionale; le esperienze professionali maturate in precedenti rapporti di lavoro e le competenze richieste dal ruolo da ricoprire	Massimo 10 punti
Colloquio individuale	volto a verificare le caratteristiche attitudinali e le conoscenze e competenze professionali e le abilità in relazione al posto da ricoprire	Massimo 20 punti

All'esito dei colloqui la Commissione formula un elenco di idonei, assegnando a ciascun candidato il punteggio ottenuto sulla base di quanto sopra. Viene collocato utilmente nell'elenco il candidato che abbia ottenuto complessivamente un punteggio non inferiore a 21/30. L'elenco è redatto in ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

Il Segretario Direttore, sulla base dei verbali della Commissione, approva l'elenco degli idonei, che verrà pubblicato sul sito istituzionale <https://www.raoderzo.it> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente\_Bandi di concorso, e sulla piattaforma InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno ottenuto un giudizio di idoneità alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità.

## ART. 5 – PROCEDURA DI TRASFERIMENTO

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso la Residenza per Anziani di Oderzo che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o prorogare il presente avviso.

L'effettiva assunzione per il candidato individuato idoneo avverrà solo compatibilmente con le disposizioni normative vigenti in materia di assunzione del personale, e solo se avrà esito negativo la procedura di cui all'art.34 bis del D.Lgs.. 165/2001 avviata ed in corso di espletamento.

L'assunzione è subordinata all'acquisizione - entro un termine compatibile con le esigenze dell'Amministrazione - del nulla osta alla mobilità esterna da parte della PA presso cui il candidato presta servizio; l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato individuato qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze dell'Ente.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei rappresenta una scelta discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati.

Pervenuto il nulla-osta verrà 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. sottoscritto il 16/11/2022 del comparto delle funzioni Locali.

Il dipendente trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'Ente di provenienza.

L'assunzione comporterà l'accettazione incondizionata, da parte del candidato idoneo, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

La mancata assunzione in servizio, nei termini indicati dall'Ente con specifica nota, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

A seguito della cessione del contratto, il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale indicato nel presente avviso.

Il trattamento economico è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle funzioni locali. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'ente di provenienza.

## **ART. 6 – ACCESSO AGLI ATTI**

Fino a quando la procedura non sia conclusa, l'accesso agli atti della presente procedura è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

Può essere disposto il differimento al fine di assicurare la riservatezza dei lavori della Commissione, la tutela dell'anonimato e la speditezza delle operazioni della procedura

## **ART. 7 - TRATTAMENTO DEI DATI**

informazioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 e al regolamento UE 2016/679 (dati raccolti presso l'interessato)

Ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 s.m.i., si informano i candidati che:

- il Titolare del Trattamento è la Residenza per Anziani di Oderzo avente sede legale in 31046 Oderzo (TV), viale A. Gasparinetti 2/C
- il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è Robyone S.R.L., reperibile al seguente indirizzo e-mail: [dpo@robbyone.net](mailto:dpo@robbyone.net).

Finalità e modalità del trattamento:

- i dati personali sono raccolti per l'espletamento della presente procedura selettiva, per l'assunzione in servizio, per le finalità istituzionali della Residenza per Anziani di Oderzo. nonché per ogni altro adempimento imposto dalla normativa in tema di accesso al pubblico impiego;
- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

Nel caso di rifiuto ad autorizzare al trattamento dei propri dati personali, consegue l'impossibilità di prendere parte alla procedura selettiva.

I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- all'Ufficio Personale dell'ente;
- alla Commissione esaminatrice;
- al personale dipendente dell'ente per ragioni di servizio;
- a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della L. n. 241/1990 s.m.i.;

I candidati hanno diritto di: 1) chiedere al titolare l'accesso ai dati personali; 2) chiedere al titolare la rettifica o cancellazione dei dati personali; 3) chiedere al titolare la limitazione del trattamento; 4) opporsi al trattamento; 5) chiedere la portabilità dei dati; 6) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca; 7) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Il periodo di conservazione dei dati è connesso alla durata di validità della graduatoria e all'espletamento degli obblighi di conservazione imposti dalla normativa al Titolare del Trattamento.

## **Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI**

La Residenza per Anziani di Oderzo si riserva il diritto insindacabile di sospendere, prorogare e annullare il presente avviso, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio Personale durante l'orario di ufficio al n.0422/507711 dalle ore 8.00 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì oppure via mail [rao@raoderzo.it](mailto:rao@raoderzo.it).

Responsabile del procedimento è il Segretario Direttore dell'Ente.



Il Segretario Direttore  
Anna Vittoria Fiori

<b>Profilo professionale:</b>	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI
<b>C.C.N.L. applicato:</b>	Comparto Funzioni Locali
<b>Inquadramento contrattuale:</b>	Area degli Istruttori
<b>Funzioni</b>	<p>Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Ente ed in aderenza alle direttive dallo stesso impartite l'attività assegnata al profilo si caratterizza per i seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'Ente;</li> <li>- attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono specializzazione professionale;</li> <li>- controllo e responsabilità sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi produttivi-amministrativi assegnati;</li> <li>- autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;</li> <li>- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate, comportanti un buon grado di complessità;</li> <li>- relazioni organizzative interne di tipo complesso, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne, in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente con altre istituzioni, fornitori, utenti, ecc. di natura diretta, anche complesse e negoziali;</li> <li>- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;</li> <li>- può essere delegato dal Direttore alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione;</li> <li>- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal Segretario-Direttore.</li> </ul>
	<p>Sono assegnate a questo profilo professionale le seguenti funzioni: Servizio segreteria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- espletamento di tutti gli aspetti connessi all'attività di segreteria dell'Ente;</li> <li>- responsabile della regolare tenuta del protocollo e dell'archivio dell'Ente;</li> <li>- in staff alla Direzione cura la regolarità della tenuta dei vari registri degli atti dell'Ente (ordinanze, deliberazioni, determinazioni, contratti) e della pubblicità degli stessi;</li> <li>- istruisce, in staff alla Direzione dell'Ente, la risoluzione di tutte le problematiche amministrative non direttamente assegnabili ad altre funzioni.</li> <li>- in ambito digitale, svolge le seguenti mansioni: gestione dei sistemi di gestione documentale elettronica, utilizzo di piattaforme di e-government, uso di software per la gestione dei processi amministrativi, applicazione delle basi della sicurezza informatica, utilizzo di strumenti di collaborazione online e piattaforme per la firma digitale.</li> <li>- Interviene a supporto di uffici e servizi per tutti gli aspetti informatici</li> <li>- Collabora con l'Amministratore di sistema nell'espletamento delle relative attività</li> <li>- E' responsabile delle funzioni di backup</li> </ul>
<b>Risponde gerarchicamente:</b>	Segretario Direttore.