



Comune di Costa di Rovigo

Provincia di Rovigo

Via Scardona, 2 – 45023, Costa di Rovigo
PEC: protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, EX ART. 30 D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

VISTE:

- Delibera del Consiglio Comunale n. 45 del 30.10.2024 ad oggetto: “Approvazione Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027;
- Delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 30.12.2024 ad oggetto: “Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027”;
- Delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 30.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario triennio 2025-2027 con il quale sono state stanziare risorse per la retribuzione relativa alla progettazione interna;
- Delibera della Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) finanziario in termini di competenza per il triennio 2025-2027 ed in termini di cassa per l'esercizio finanziario 2025;
- Delibera della Giunta Comunale n. 69 del 16.06.2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 ex art.6 D.L. n.80/2021 che ha assorbito il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2025/2027 comprensivo anche delle misure per l'attuazione della Trasparenza, del Piano della performance 2025-2027, del Piano azioni positive 2025-2027, del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 e del piano triennale della formazione del personale 2025-2027;

DATO ATTO che - come indicato nella Sezione 3.3.1 “Fabbisogno del personale” del P.I.A.O. 2025-2027, approvato dalla richiamata Delibera di G.C. n. 69/2025 – è previsto che *“durante l'anno 2025, per le eventuali cessazioni che dovessero intervenire al momento di adozione della presente programmazione, il Responsabile dell'Ufficio Personale è autorizzato, ad invarianza di profilo professionale del personale eventualmente cessato o ceduto ad altra Amministrazione, ad operare la sostituzione di quest'ultimo mediante attivazione di procedura di pubblico concorso oppure, qualora possibile e in via preferenziale, scorrimento di graduatoria vigente detenuta dal Comune di Costa di Rovigo o da altra Amministrazione che ne autorizzi l'utilizzo, fatta salva la facoltà di attivazione di procedura di mobilità volontaria”*;

TENUTO CONTO che come indicato nella Sezione 3.3.1 “Fabbisogno del personale” del P.I.A.O. 2025-2027, approvato dalla richiamata Delibera di G.C. n. 69/2025, si è proceduto, con

esito negativo, alla ricognizione delle eccedenze del personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e non è rilevato esubero di personale;

DATO ATTO che la procedura di assunzione oggetto del presente avviso resta subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. ii. con richiesta prot. n. 10200 del 20.10.2025;

VISTO l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 in materia di disciplina del "passaggio diretto del personale tra Amministrazioni diverse";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali»;

In attuazione di propria determinazione n. 405 del 20.10.2025;

RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 per la copertura di **N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CAT. D - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO-** CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

La posizione di lavoro del presente avviso comporta l'esercizio delle attività proprie dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione e del profilo professionale di funzionario amministrativo.

Il Funzionario Amministrativo da assegnare all'**Area Amministrativa e Servizi alla Persona** presidia i processi dell'Ente, nei seguenti ambiti:

1. Segreteria-Protocollo-Archivio
2. Organi istituzionali-Albo-Messi-Notifiche
3. Personale (parte giuridica e tutela salute sul lavoro)
4. Tributi
5. Servizio Privacy (tutela dati personali)
6. Istruzione-Diritto allo studio-Servizi ausiliari all'istruzione
7. Sport-associazionismo-tempo libero
8. Diritti sociali-Politiche Sociali e Famiglia
9. Edilizia Residenziale Pubblica: assegnazione alloggi
10. Attività culturali-Biblioteca comunale e museo
11. Sviluppo e valorizzazione del turismo
12. Informatica
13. Gestione Patrimonio - Contratti
14. Tutela salute e ambiente
15. Gestione rifiuti

L'Amministrazione si riserva, se necessario di modificare, sospendere o revocare il presente Avviso, nonché di prorogare o riaprire i termini di scadenza.

Questo avviso ha carattere esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, potrà anche decidere di non procedere alla mobilità nel caso in cui nessuno/a degli/delle interessati/e sia stato/a valutato/a positivamente o per altre motivazioni inerenti alle decisioni organizzative dell'Ente.

1. REQUISITI GENERICI DI PARTECIPAZIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

1. abbiano raggiunto la maggiore età e non abbiano raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
2. non siano stati/e destituiti/e, o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati/e per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati/e decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
3. non abbiano riportato condanne penali, né abbiano procedimenti penali in corso, che nonostante non impediscano secondo le norme vigenti l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, siano ritenute ostative all'instaurarsi del rapporto di impiego in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
4. non abbiano riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità, superiori al rimprovero scritto;
5. accettino in modo pieno ed incondizionato le disposizioni stabilite dal presente avviso;
6. accettino, in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente C.C.N.L..

2. REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla presente procedura di mobilità, è necessario che i/le candidati/e:

1. prestino servizio a tempo indeterminato con rapporto a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, inquadrati/e nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) con profilo professionale di "Funzionario amministrativo" o come Specialista in attività amministrative, o profilo professionale corrispondente o equivalente per contenuto lavorativo e competenze richieste a quello oggetto della presente procedura - Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – CCNL Enti Locali, ovvero in categoria corrispondente come riportato nella tabella n. 5 allegata al DPCM 26.06.2015 se di diverso comparto.
Possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma all'atto della presentazione della domanda, devono dichiarare la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno;
2. abbiano superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
3. siano in possesso dell'idoneità fisica all'espletamento delle mansioni previste dal profilo. L'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, ha facoltà di sottoporre il/la candidato/a da assumere a visita medica preventiva;
4. siano in possesso di patente di guida di categoria B, senza limitazioni;
5. siano in possesso di diploma di laurea Diploma di laurea di cui all'ordinamento anteriore al D.M. n . 509/1999 in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Giurisprudenza o

equipollenti. Sono ammesse, inoltre, le lauree specialistiche di cui al D.M. 509/1999 e le lauree magistrali o di primo livello di cui al D.M. n. 270/2004 equiparate ai sensi della normativa vigente.

Nel caso di titoli equipollenti/equiparati a quelli indicati nel presente bando di mobilità sarà cura del candidato dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. I diplomi conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro il giorno 23 ottobre 2025.

Sul sito del M.I.U.R. sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani: <https://www.miur.gov.it/>

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, oppure se riconosciuto automaticamente equipollente in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso.

Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro i 3 giorni lavorativi antecedenti alla data del colloquio.

Completano il profilo una buona conoscenza dei principali applicativi informatici di uso comune e una buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata. Sono altresì richieste elevate conoscenze di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Il profilo da ricoprire richiede inoltre capacità di coordinamento di gruppi di lavoro, propensione al multitasking, ottime capacità relazionali e di comprensione delle esigenze dell'utente, forte propensione al lavoro di gruppo, approccio orientato all'innovazione, attitudine all'interdisciplinarietà, flessibilità, orientamento all'obiettivo, capacità di problem solving, rendicontazione e autovalutazione.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta esclusivamente attraverso il "Portale unico del reclutamento" disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, secondo le modalità previste dal portale stesso.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso pena l'esclusione.

Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 2 dell'Art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, all'atto della registrazione al Portale, l'interessato/a compila sotto la propria personale responsabilità il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche evi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'Art. 46 del Testo unico di cui al D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o dall'avviso.

Costituiscono motivo di esclusione:

- a) mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;
- b) la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso qualora per motivi tecnici, il portale consenta l'inoltro della candidatura anche oltre il termine utile;
- c) la presentazione della domanda attraverso canali differenti dal Portale Unico del Reclutamento www.inpa.gov.it.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio da effettuarsi entro la data di chiusura delle candidature indicata nell'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa. A tale riepilogo sarà attribuito un codice ID (codice candidatura) 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 di mobilità.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato funzionamento del portale del Reclutamento www.inpa.gov.it qualora nell'immediato periodo precedente al termine della presentazione delle domande il portale non sia accessibile al/la candidato/a per motivi tecnici non segnalati e successivamente accertati dall'Amministrazione.

Il Comune di Costa di Rovigo non è responsabile in caso di mancato completamento dell'iter di presentazione della domanda di partecipazione dovuta a disguidi imputabili a cause varie quali ad esempio il malfunzionamento di SPID, ecc. l'indisponibilità da parte del/la candidato/a di programmi o browser specifici richiesti dalla Piattaforma.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia della patente di guida;
- lettera di presentazione;
- curriculum vitae lavorativo e professionale datato e sottoscritto;

Se il/la candidato/a lo possiede e se ricorrono le condizioni ai sensi dell'art. 30 comma 1 e 1.1 del D. Lgs 165/2001, può allegare eventuale nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'amministrazione di appartenenza. Il nullaosta non deve essere di data anteriore a 12 mesi decorrenti dal termine di scadenza del presente avviso di mobilità.

4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le procedure di valutazione delle candidature pervenute entro i termini, previa istruttoria e verifica dei requisiti, saranno gestite da una Commissione Esaminatrice che verrà costituita con apposito atto del Responsabile cui afferisce l'Ufficio Personale.

Le domande di mobilità ammesse alla procedura ed i relativi curricula, saranno esaminati sulla base dei seguenti criteri ed attribuzione dei seguenti punteggi (totale attribuibile 100 punti):

1. curriculum professionale e formativo (max. punti 30);
2. esperienza lavorativa maturata in altri enti e nell'ente di provenienza (max. punti 30);

Ai fini dell'individuazione del/la candidato/a idoneo/a sarà valutata

- l'esperienza maturata come Funzionario amministrativo o profilo equivalente o corrispondente e l'anzianità di servizio nel ruolo;
 - il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - la conoscenza di tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto alle attività connesse al posto da coprire;
 - la capacità e le attitudini pratico-professionali acquisite relativamente alle mansioni da svolgere;
3. colloquio teso ad accertare, oltre alla motivazione al trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati (max. punti 40).

La Commissione procederà ad un primo esame dei curricula: saranno considerate adeguate le candidature che otterranno nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30.

I candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto nella valutazione del curriculum (21/30) saranno convocati a sostenere il colloquio.

La selezione si considererà superata qualora il/la candidato/a, all'esito del colloquio, abbia conseguito una valutazione complessiva pari ad almeno 60 punti.

L'elenco dei/le candidati/e ammessi/e al colloquio, la data, il luogo e le modalità di svolgimento dello stesso saranno comunicate ai/le candidati/e tramite pubblicazione di specifico atto sul Portale del reclutamento (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione avrà carattere di convocazione ufficiale. L'assenza da parte del/la candidato/a sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura e comunque ne comporterà l'esclusione. In presenza di più candidati/e sarà formulata apposita graduatoria (elenco degli idonei) predisposta dalla Commissione sulla base di un processo comparativo delle caratteristiche di ciascuna candidato/a, rispetto alle competenze richieste dal ruolo da ricoprire.

La graduatoria (elenco degli/le idonei/e) stessa verrà approvata con determinazione del Responsabile cui afferisce l'Ufficio Personale.

La procedura di mobilità volontaria si esaurisce con la copertura dei posti previsti nel presente bando, non creando una graduatoria assimilabile a quella di un concorso pubblico.

5. TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI COSTA DI ROVIGO

Individuate i/le candidati/e idonei/e a ricoprire il posto, il Responsabile cui afferisce l'Ufficio Personale, nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e richiamati nell'art. 1 del presente Avviso, adatterà formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale si applica il comma 2 quinquies dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità non potrà ottenere il nullaosta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dall'assunzione presso il Comune di Costa di Rovigo.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte dell'Ufficio Personale, per la gestione della presente procedura, ai sensi degli artt.13 e14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:

- il TITOLARE DEL TRATTAMENTO dei dati è il Comune di Costa di Rovigo (protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it);
- il RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI è il D.P.O. N1 SERVIZI INFORMATICI SRLS – Via Don Minzoni 64 – 45100 Rovigo (Ro) – e-mail: dpo@enneuno.it PEC: enneunosrls@pec.it ;
- BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: le attività di trattamento dei dati personali richiesti all'interessato/a sono effettuati ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lett. e) GDPR in quanto necessarie per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare; i dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Ufficio Personale: - tel. 0425 497272 int. 4 Lunedì/Venerdì ore 10.00-12.00 - e-mail protocollo@comune.costadirovigo.ro.it - PEC protocollo.comune.costadirovigo.ro@pecveneto.it .

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Boaretto Chiara.

7. ACCESSO AGLI ATTI

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, si precisa che l'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del procedimento, Dott.ssa Boaretto Chiara.

*Area Amministrativa
Il Funzionario Responsabile
Dott. ssa Chiara Boaretto*

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 (CAD) e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa]