



COMUNE DI PIOMBINO DESE

PROVINCIA DI PADOVA

SETTORE I - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Partita IVA: 00648560282

Cod. Fisc.: 80009710288

Centralino: 049.9369411 / TeleFAX: 049.9366727

35017 PIOMBINO DESE – PIAZZA A.PALLADIO N.1

PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELL'ART.1 L. N. 68/1999 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI CON PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE AL SETTORE II - SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALE-CULTURA.

IN ESECUZIONE delle delibere di Giunta Comunale:

- nr. 5 del 29/01/2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028 ai sensi l'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. 80/2021 convertito dalla l. 113/2021;
- nr. 7 del 29/01/2026 con la quale è stato approvato il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2026–2027–2028;
- nr. 68 del 23/04/2026 di aggiornamento del PIAO 2026 – 2028 – sottosezione 3.3 - e del Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2026-2028;
- nr. 140 del 31/08/2026 di aggiornamento del PIAO 2026 – 2028 – sottosezione 3.3 - e del Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2026-2028;

VISTI

- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
- l’art. 3, comma 4 bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante l’obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- il D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 convertito, con modificazioni, nella L. n. 79 del 29 giugno 2022, e in particolare l’art. 3 relativo alle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni;
- il C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni Locali vigente;
- la Legge n. 69 del 9 maggio 2025 di conversione del decreto-legge 14 marzo 2025 n. 25 recante disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle Pubbliche Amministrazioni;



COMUNE DI PIOMBINO DESE



IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI-AFFARI GENERALI

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura pubblica di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Area degli OPERATORI ESPERTI da assegnare al Settore II - SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALE-CULTURA riservato a personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, appartenente alla categoria dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, assunti dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della medesima legge o divenuti disabili durante il rapporto di lavoro purché computati, presso l'amministrazione di provenienza, nella quota riservata al personale disabile di cui all'art. 3 della stessa Legge n.68/1999.

POSIZIONE DI LAVORO

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO è inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi svolgendo attività di tipo operativo, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

La specifica posizione di lavoro prevede le seguenti attività:

- svolgimento di attività di tipo operativo, di natura amministrativa di supporto;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- attività di caricamento e controllo dati mediante applicativi informatici di database in uso nell'Ente;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione archiviazione di atti e documenti;
- accoglienza e assistenza dell'utenza con capacità di gestione di relazioni interpersonali;
- allestimento sale per riunioni e/o conferenze/corsi.





Competenze specifiche richieste in relazione al ruolo da svolgere nell'Ente:

- Autonomia operativa;
- Responsabilità per l'attività direttamente svolta;
- Relazioni con utenti di natura diretta;
- Utilizzo semplice di apparecchiature informatiche;
- Svolgimento dell'attività su turni di servizio.

MATERIE OGGETTO DEL CONCORSO:

- Nozioni Testo Unico delle leggi sull'ordinamento del lavoro degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Nozioni Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Nozioni Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.L.gs. 165/2001 e s.m.i.);
- Nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione;
- Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).
- Nozioni di informatica e conoscenza di base dei programmi informatici più diffusi (a titolo di esempio excel, word).

REQUISITI RICHIESTI:

Sono ammessi alla procedura di mobilità i/le candidati/e, senza distinzione di genere, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.165/2001 nel profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI;
- appartenere alle categorie protette ex art. 1 L.n.68/1999;
- aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- idoneità fisica all'attività lavorativa da svolgere;
- godimento del diritto di elettorato politico attivo;
- coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario





giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere stato esonerato dalle mansioni del profilo in via definitiva, né essere esonerato in via temporanea;
- essere in possesso della patente di guida cat. B.

I requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Gli interessati potranno eventualmente già allegare alla domanda il previo assenso al trasferimento dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs n. 165/2001.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno pervenire perentoriamente entro e non oltre il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente bando attraverso la piattaforma InPa "Il Portale del Reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> e cioè entro e non oltre il giorno 21/11/2026.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati vanno trasmessi al Comune di Piombino Dese esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento nei formati previsti e ammessi dal Portale. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o che dovessero pervenire a mezzo posta elettronica o cartacea o in qualsiasi altra modalità, saranno considerate irricevibili.

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, e del Decreto Legislativo 30/6/2003 n° 196 e ss.mm.ii.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPa (<https://www.inpa.gov.it/>), attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE), n. 910/14;
- compilazione online del proprio curriculum vitae;





- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione);
- compilazione delle dichiarazioni attestanti il possesso di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, cliccando su “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e Invio” (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la data chiusura invio candidature indicata per l'avviso selezionato. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. A tale riepilogo sarà attribuito un CODICE IDENTIFICATIVO associato in maniera univoca alla singola candidatura; tale codice deve essere conservato in quanto sarà usato dall'Ente per le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete l'onere di corretta trasmissione della stessa.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'autenticazione mediante Spid (Sistema pubblico di identità digitale).

Il candidato potrà modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

In caso di necessità il candidato potrà rivolgersi al seguente indirizzo email: servizi.finanziari@comune.piombinodese.pd.it.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione del Comune di Piombino Dese, 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 è prorogato per il periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso verrà pubblicato sul sito istituzionale e sul portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.





Il Comune di Piombino Dese non assume alcuna responsabilità nel caso di mancata ricezione della domanda né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il candidato si impegna, in caso di chiamata per l'assunzione, a far pervenire il nulla-osta definitivo al trasferimento. In casi di mancanza di nulla-osta da parte dell'Amministrazione proveniente, non si potrà dar luogo all'assunzione.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La documentazione richiesta e fatta regolarmente pervenire dai candidati sarà esaminata dall'Ente per valutare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

L'Amministrazione sottoporrà i candidati a una prova consistente in un colloquio.

COLLOQUIO SELETTIVO

I candidati dovranno sostenere un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire che verterà sulle seguenti materie:

- Nozioni Testo Unico delle leggi sull'ordinamento del lavoro degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- Nozioni Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.);
- Nozioni Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- Nozioni di diritto del lavoro nella Pubblica Amministrazione;
- Nozioni sulla legislazione nazionale in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).
- Nozioni di informatica e conoscenza di base dei programmi informatici più diffusi (a titolo di esempio excel, word).





Seguirà una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, anche con riferimento al possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste e alle esperienze di lavoro maturate in ambiti attinenti alla posizione da ricoprire.

La data del colloquio verrà comunicata all'interno del portale INPA (<https://www.inpa.gov.it/>) e sul sito internet del Comune nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "bandi di concorso". successivamente.

Il colloquio si svolgerà presso la sede del Comune di Piombino Dese (PD) - Sala Giunta.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul portale "InPA" e sul sito istituzionale del Comune di Piombino Dese nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati invitati a sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di un documento di identità e la mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

Al termine della valutazione dei candidati verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

Il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è di 30/30.

La valutazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportata nella valutazione dei titoli e della valutazione conseguita nel colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata. La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento al Comune di Piombino Dese e non vincola l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà senza obbligo di comunicazione ai partecipanti di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura di mobilità in oggetto ovvero di non dar seguito alla procedura ove venga adottata una diversa organizzazione del lavoro ovvero per motivi finanziari.

Parimenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione previa determinazione del Responsabile del Servizio.

In tal caso, varranno le domande presentate in precedenza, con facoltà, per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.





ESITO DELLA SELEZIONE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La graduatoria finale sarà formulata sulla base del punteggio complessivo attribuito dalla Commissione. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Il Comune procederà a richiedere all'Ente di appartenenza il nulla osta alla mobilità del candidato collocato in posizione utile al trasferimento, entro i termini che verranno stabiliti dal Comune di Piombino Dese.

L'assunzione del candidato potrà essere disposta con decorrenza concordata con l'Ente di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di servizio e del temperamento degli interessi delle amministrazioni coinvolte.

L'indisponibilità per qualsiasi ragione ad assumere il servizio entro la data indicata dal Comune di Piombino Dese costituisce decadenza dal diritto al trasferimento.

Il candidato risultato vincitore della selezione, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio presso il Comune di Piombino Dese in qualità di Collaboratore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti, a tempo pieno e indeterminato.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per il posto da ricoprire, rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'Ente di provenienza e sono attribuite le indennità fisse previste dai vigenti CCNL.

INFORMATIVA

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio personale del Comune di Piombino Dese, trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali e informatici per le finalità di gestione della presente procedura, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

ALTRE DISPOSIZIONI

L'assunzione per mobilità comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura.





Il presente avviso verrà pubblicato sul portale InPA, sul sito del Comune di Piombino Dese e verrà affisso all'Albo Pretorio on line dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale citato.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del servizio ai recapiti e nei giorni sotto-indicati:

Responsabile: Dott. Ruzza Alessandro

Tel. 049.9369445 nelle giornate di martedì e giovedì ore 9:30-12:30 e 16:00-18:00; Lunedì, mercoledì e venerdì ore 09.30 – 12.30.

email: servizi.finanziaril@comune.piombinodese.pd.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 è il dott. Alessandro Ruzza.

Il Settore I Economico Finanziario – Affari Generali del Comune di Piombino Dese è l'unità organizzativa competente a effettuare tutti gli adempimenti procedurali e gestionali relativi alla presente selezione, salvo quelli riservati alla Commissione.

PARITÀ DI TRATTAMENTO

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso della procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rimanda alle informazioni contenute nel “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” del Comune di Piombino Dese.

Altre eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale del Comune di Piombino Dese – Tel. 049/9369440.

Piombino Dese, 21/10/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ECONOMICO-FINANZIARIO

Dott. Ruzza Alessandro

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 82/2005 ess.mm.ii.





Responsabile del Procedimento

Dott. Alessandro Ruzza

Mail: alessandro.ruzza@comune.piombinodese.pd.it

Tel: 049/9369445

