Comune di Rovigo
Europrogettazione, Sistemi Informativi, Privacy e Protocollo Informatico,
Risorse Umane, Gare Appalti e Contratti, Commercio Suap e AA.PP.,
Autorità Urbana di Rovigo

Prot.n. Rovigo, lì

AVVISO DI MOBILITA'

per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Area degli Operatori Esperti - da assegnare al Settore Servizi Istituzionali, Segreteria Generale e Avvocatura Civica.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 01.04.2025 di Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, con la quale è stata approvata la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo - Area degli Operatori Esperti – da assegnare alla Segreteria – Gabinetto del Sindaco;

in esecuzione della propria determinazione n. ____ del _____ di approvazione del presente avviso di mobilità

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende ricoprire con il ricorso alla mobilità esterna ex art. 30 D. lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006)

n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Area degli Operatori Esperti - da assegnare al Settore Servizi Istituzionali, Segreteria Generale e Avvocatura Civica.

Il presente avviso non obbliga in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva di procedere o meno all'assunzione, anche in considerazione dei vincoli previsti dalla vigente normativa compresi quelli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica.

L'attuazione della mobilità volontaria di cui al presente avviso sarà subordinata al mancato ricevimento, con conseguente obbligatorio accoglimento da parte dell'Ente, di eventuali domande di ricollocamento presentate da personale in disponibilità ai sensi degli articoli 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001.

1. **MANSIONI**

-**Collaboratore Amministrativo** : svolge attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate

da:

– buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;

– alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;

– discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

– autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure

generali;

– uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;

– responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti

dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;

– relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni con gli utenti di natura diretta;

– compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

2. **REQUISITI**

Possono candidarsi alla copertura del posto di cui sopra gli appartenenti all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B1 e B3) ricoprenti il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra, **in possesso dei requisiti di seguito indicati**:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente all'Area degli Operatori Esperti del CCNL Comparto Funzioni Locali e con profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" (vedi mansioni) o comunque riconducibile alle mansioni di cui sopra; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di impegno all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);

- aver concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;

- **dichiarazione, con data successiva a quella di pubblicazione del presente bando, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, recante il previo assenso incondizionato al trasferimento nelle ipotesi in cui risulti richiesto ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (*);**

- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori alla multa pari a 4 ore di retribuzione;

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.lgs. 165/2001 – art. 46 L.190/2012);

- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;

- l'inesistenza nell'ambito del profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, di certificazioni mediche di inidoneità alle mansioni specifiche sopra descritte.

*** Si richiama il testo vigente dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, al comma 1, prevede:**
"*…omissis… E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 10 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 10©, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza…omissis…*".

3. DOMANDA DI TRASFERIMENTO

Le persone interessate dovranno presentare domanda evidenziando il possesso dei requisiti sopra descritti.
La domanda dovrà essere presentata improrogabilmente **entro il termine perentorio di scadenza del presente avviso fissato per il giorno _____** compilando il format di candidatura sul **Portale "inPA", disponibile all'indirizzo internet "https://www.inpa.gov.it/"**, previa registrazione sullo stesso Portale.
Per redigere la domanda di partecipazione occorre accedere al seguente link e seguire la procedura guidata:
https://www.inpa.gov.it/ cercando nella banca dati la selezione del Comune di Rovigo.
Per la partecipazione alla procedura di mobilità il candidato deve registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).
La domanda di partecipazione presentata con modalità telematica ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del

2000.Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).
In caso di malfunzionamento del servizio telematico, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso, l'Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.
Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale (estensione.pdf) utilizzando i campi presenti sul form di iscrizione. Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non "concluse" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.
A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio". Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un'email di conferma che avrà validità di ricevuta.

Ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità, 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 assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da eventuali disguidi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura, non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

4. MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

L'Amministrazione, tramite Commissione Giudicatrice appositamente costituita, procederà alla valutazione attraverso l'esame dei curricula pervenuti e l'effettuazione di un colloquio con i candidati.
L'invito al colloquio, con comunicazione della data e dell'orario, nonché del luogo di svolgimento, sarà effettuato tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione con valore di notifica a tutti gli effetti.
I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.
Il candidato che non si presenterà al colloquio nel giorno stabilito verrà considerato rinunciatario e quindi escluso dalla selezione.

A ciascun curriculum la commissione assegnerà un punteggio fino ad un **max di punti 10** con riferimento ai seguenti elementi di valutazione:

- **i titoli culturali e professionali, in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;**

- **corsi di formazione e specializzazione inerenti la qualifica da ricoprire;**

- **verrà valutata come titolo preferenziale l'eventuale significativa esperienza maturata in relazione alle mansioni da ricoprire e agli ambiti delle attività di destinazione, con particolare riferimento a: gestione flussi documentali, utilizzo protocollo informatico e procedure atti.**

Nell'ambito del colloquio si procederà, con **l'attribuzione di massimo 30 punti:**

- **alla verifica circa le potenzialità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;**

- **all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento;**

- **alla verifica del possesso delle competenze e professionalità necessarie per la copertura della posizione di cui trattasi, con specifico riferimento all'esperienza acquisita in attività amministrative presso enti locali**

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione Giudicatrice. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, dato dalla sommatoria della valutazione del colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.

5. **DISPOSIZIONI FINALI**

L'effettivo trasferimento dei vincitori della selezione, nell'ipotesi che l'Amministrazione Comunale intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'assenso degli Enti di provenienza – nel termine che sarà richiesto dal Comune di Rovigo – nelle ipotesi in cui ricorra una delle seguenti condizioni:

- il dipendente ricopra un posto dichiarato motivatamente infungibile;
- il dipendente sia stato assunto da meno di tre anni;
- nell'Amministrazione di appartenenza via sia una carenza di organico superiore al 10 per cento nella qualifica (area) corrispondente a quella del richiedente,
- l'Amministrazione di appartenenza abbia un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.

L'inesistenza delle predette condizioni dovrà risultare da apposita attestazione dell'Amministrazione di appartenenza.

I candidati idonei stipuleranno contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni dell'articolo 24 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, con inquadramento nell'area e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e del differenziale stipendiale eventualmente già acquisito.
Al dipendente trasferito per mobilità esterna si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi nazionali vigenti del Comparto Funzioni Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogarlo, sospenderlo, modificarlo o revocarlo in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03, come coordinato con il D.Lgs. n. 101/2018, nonché dal Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (approvato con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 78 del 23.05.2019, esecutiva) e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (approvato con la deliberazione n. 333 del 22.10.1998, esecutiva).
I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla presente selezione cui si riferiscono.
Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato al personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento, nonchè ai membri della Commissione esaminatrice che verrà nominata con apposita determinazione dirigenziale.
Il titolare dei dati è il Comune di Rovigo. Il responsabile dei dati è il dott.Marco Plechero, Dirigente del Settore Risorse Umane.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE 241/1990E SS.MM.II.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Mirna Caselli e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al numero telefonico 0425/206266 oppure scrivere alla casella di posta elettronica: risorseumane@comune.rovigo.it.

IL DIRIGENTE RISORSE UMANE
dott. Marco Plechero
Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005 (CAD) e norme collegate