Comune di Rovigo
Risorse umane - Gare e contratti -
Autorità Urbana - Cultura - Turismo - Eventi

Prot.n. Rovigo, lì

AVVISO DI MOBILITA'

per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato – Area degli Istruttori – del vigente CCNL Funzioni Locali da assegnare alla Sezione Servizi Demografici

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Premesso che questa Amministrazione con la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 25.02.2026 ha approvato la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile da assegnare alla Sezione Servizi Demografici a fronte della riqualificazione di un posto vacante;

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 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato – Area degli Istruttori - da assegnare alla Sezione Servizi Demografici.

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**

-**Istruttore Amministrativo Contabile** : Ai sensi del sistema di classificazione del personale il lavoratore è tenuto a svolgere tutte le mansioni inerenti alle attività ricomprese nella declaratoria della categoria e del profilo di appartenenza approvata con determinazione dirigenziale n. 3383 del 27.10.2023, adottata in esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 27/06/2023 così come integrata con la determinazione dirigenziale n. 1556 del 29.04.2025 ossia:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;

- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;

- 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;

- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile del servizio;

- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;

- competenze in materia di appalti di lavori/forniture/servizi;

- provvede alle comunicazioni ed informazioni di front office

2. REQUISITI

Possono candidarsi alla copertura del posto di cui sopra gli appartenenti all'Area degli Istruttori ricoprenti il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, 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 Istruttori del CCNL Comparto Funzioni Locali e con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile" (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 <u>incondizionato</u> al trasferimento <u>nelle ipotesi in cui risulti richiesto ai sensi del comma 1 dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (*)</u>;

- 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.

<u>* Si richiama il testo vigente dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale, al comma 1, prevede</u>:
"*…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 100, 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 all'esperienza già maturata nell'ambito dei servizi demografici**

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 alle seguenti materie: normativa in materia di anagrafe, anagrafe degli italiani residenti all'estero, ordinamento dello stato civile e le funzioni svolte , atti di stato civile formati all'estero, atti di cittadinanza e Nuova Legge sulla Cittadinanza (Legge n.74/2025).**

- **alla verifica del grado di autonomia nell'eseguire il lavoro e flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo, con particolare riguardo alle relazioni interpersonali.**

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 (categoria) 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 nella categoria giuridica 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.

6. INFORMATIVA RESA AI SENSI DELL'ART.13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 2016/679 – REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI E DIRITTO DI ACCESSO

Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento è il Comune di Rovigo (e-mail: urp@comune.rovigo.it – PEC: comunerovigo@legalmail.it – Telefono: 0425 2061).
Il Responsabile per la protezione dei dati personali è contattabile all'indirizzo: dpo@comune.rovigo.it

Finalità e base giuridica del trattamento dei dati personali

I dati personali da Lei forniti o reperiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del portale www.inpa.gov.it, compresi quelli particolari di cui all'art. 9 GDPR (c.d. dati sensibili), sono trattati per finalità connesse o strumentali allo svolgimento dell'attività di ricerca e selezione dei candidati.
La base giuridica del trattamento risiede nell'esecuzione di misure precontrattuali e nel rispetto di obblighi di legge o di regolamento (art. 30 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165).

Modalità di trattamento e periodo di conservazione dei dati personali o criteri utilizzati per determinare tale periodo

I predetti dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto degli obblighi di sicurezza prescritti dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I Suoi dati personali verranno conservati per un periodo di tempo massimo di 24 mesi dalla data di approvazione della graduatoria. Decorso tale termine, i Suoi dati saranno distrutti o resi anonimi.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere

Il conferimento dei dati da parte Sua ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per le finalità predette. In caso di Suo rifiuto a conferire i dati, deriva l'impossibilità di valutare il Suo profilo.

Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati

I medesimi dati potranno essere comunicati, per le stesse finalità, alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- altri enti pubblici o terzi eventualmente coinvolti nei processi di selezione del personale;
- professionisti o società di servizi che operino per conto dell'Ente;
- studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;

Tali soggetti vengono nominati, ove necessario, Responsabili del trattamento e si impegnano formalmente al rispetto della legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione in adempimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto del Provvedimento del Garante Privacy del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Trasferimento dati verso un paese terzo o organizzazioni internazionali

I suoi dati personali sono conservati, di norma, in server localizzati all'interno della UE e non vengono trasferiti in paesi extra-U.E. Laddove si rendesse necessario il trasferimento verso paesi terzi, lo stesso verrà effettuato solo verso paesi che garantiscano il livello di protezione adeguato stabilito agli artt. 45 e 46 del Reg. UE 2016/679.

Esistenza di processi decisionali automatizzati

Per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali il Comune non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE 2016/679.

Diritti degli interessati

In ogni momento i soggetti potranno esercitare i loro diritti, in qualità di interessati, nei confronti del Titolare del trattamento, in particolare potranno:

1) ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che La riguardano e di conoscerne il contenuto e l'origine nonché la logica di trattamento,

2) verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento o la rettifica;

3) ottenere l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento;

4) chiedere la cancellazione dei dati che la riguardano (diritto all'oblio), la limitazione del trattamento, nonché di opporsi allo stesso per motivi legittimi;

5) revocare in qualsiasi momento il consenso prestato attraverso la presente informativa;

6) proporre reclamo all'autorità di controllo;

7) ottenere la portabilità dei suoi dati, nei casi e secondo i modi previsti dalla normativa.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento all'indirizzo e-mail: privacy@comune.rovigo.it

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.
Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
Trattandosi di una selezione pubblica, i candidati in qualità di controinteressati nell'ambito di una richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, non possono opporre ragioni di tutela della privacy in quanto con la partecipazione alla procedura hanno acconsentito al fatto che i loro dati possano essere visionati da terzi.

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