



AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

Per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo-Contabile" (Area degli Istruttori) da assegnare al Settore Risorse.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, con particolare riferimento all'art. 12 relativo al nuovo sistema di classificazione professionale che ha istituito l'Area degli Istruttori;

VISTO il vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 133 del 21/12/2011 e s.m.i., con specifico riferimento al Titolo V "Disciplina delle procedure di mobilità" (artt. 50-68);

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 5 del 22.12.2025, con il quale il sottoscritto Dott. Domenico Burrai è stato nominato Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico del Personale;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 29/12/2025 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 29/12/2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 06/06/2024 ad oggetto "Nuovo Ordinamento Professionale ex art. 12 CCNL 16.11.2022. Modifica Profili Professionali e indirizzi sui nuovi fabbisogni dotazionali";
- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2026, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, ed in particolare la sottosezione 3.3 – Programmazione del fabbisogno di personale;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità interna volontaria, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo-Contabile, Area degli Istruttori (già categoria C), da assegnare al Settore Risorse.

La procedura è aperta anche al personale inquadrato in profili professionali diversi, purché appartenente alla medesima Area degli Istruttori, che intenda richiedere il cambio di profilo professionale, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura i dipendenti del Comune di Castelnuovo Berardenga che, alla data di scadenza del presente avviso:



- siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- siano inquadrati nell'Area degli Istruttori;
- abbiano superato il periodo di prova;
- siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Contabile;
- non si trovino in situazioni di incompatibilità o impedimento alla mobilità previste dalla normativa vigente o dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

In caso di partecipazione di personale proveniente da profili professionali diversi da quello di Istruttore Amministrativo - Contabile, è richiesto il possesso di un'anzianità di servizio, anche presso altre Pubbliche amministrazioni, di almeno due anni nell'Area degli Istruttori, ai sensi del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. CONTENUTO PROFESSIONALE DEL POSTO

Il dipendente assegnato al Settore svolgerà attività amministrative e istruttorie proprie del profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile, con particolare riferimento a:

- gestione delle entrate degli enti locali;
- tributi ed entrate locali (IMU, TARI, canone unico patrimoniale): presupposti, soggetti passivi, accertamento, riscossione e contenzioso;
- attività di accertamento e recupero dell'evasione tributaria,

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, da indirizzare al Segretario Comunale del Comune di Castelnuovo Berardenga, deve essere presentata **entro 15 giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, può essere presentata utilizzando il modello allegato al presente avviso (Allegato A – Schema di domanda), ed è comunque valida se redatta in forma diversa purché contenga tutte le dichiarazioni richieste.

La domanda può essere consegnata:

- A mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
- Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale dell'Ente.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum professionale aggiornato e datato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- curriculum professionale aggiornato e sottoscritto;



- dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante lo stato di servizio, il titolo di studio posseduto e gli eventuali titoli valutabili ai fini della procedura.

È allegato al presente avviso, quale parte integrante e sostanziale, il modello di domanda (Allegato A).”

La domanda di partecipazione, compilata e sottoscritta secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato A), costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Le dichiarazioni in essa contenute sono rese sotto la responsabilità del dichiarante, il quale è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi.

L'Amministrazione si riserva di effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il Segretario Comunale provvederà all'istruttoria delle domande e all'acquisizione dei pareri dei Responsabili dei Settori interessati, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La procedura selettiva è espletata da una Commissione interna composta da:

- Segretario Comunale;
- Responsabile del Settore Risorse;
- Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi alla Persona e Sviluppo Socio-Economico, con funzioni di Presidente;
- un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante.

5. MODALITÀ DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione si articola in:

- un colloquio di idoneità, consistente in domande attinenti al profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile, finalizzate a verificare le conoscenze teoriche, la preparazione professionale, le competenze operative e le attitudini del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- una valutazione dei titoli, effettuata successivamente al colloquio.

Il colloquio potrà vertere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su materie e ambiti di attività riconducibili alle funzioni amministrative dell'Ente, nonché sull'ordinamento degli enti locali e sull'attività del Settore di assegnazione.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di **30 punti**.



La valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati risultati idonei al colloquio ed è attribuito un punteggio massimo di 30 punti, così ripartiti secondo criteri predeterminati e oggettivi:

a) Titolo di studio – massimo 8 punti

Sono valutati esclusivamente i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile, secondo il seguente schema:

- ulteriore diploma di istruzione secondaria di secondo grado rispetto a quello richiesto per l'accesso: punti 3;
- laurea triennale (L): punti 2 per ciascun titolo;
- laurea magistrale/specialistica o laurea del vecchio ordinamento: punti 3 per ciascun titolo, assorbenti la laurea triennale eventualmente posseduta.

Il punteggio complessivo attribuibile per il titolo di studio non può comunque eccedere il massimo di 8 punti.

b) Esperienza lavorativa e professionale – massimo 15 punti

L'esperienza lavorativa e professionale è valutata esclusivamente sulla base dell'anzianità di servizio maturata in Area degli Istruttori, presso pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, purché lo stesso comporti lo svolgimento di attività amministrative anche non prevalenti.

Il punteggio è attribuito secondo il seguente criterio:

- servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, in Area degli Istruttori: punti 1,5 per ogni anno di servizio, fino a un massimo di 15 punti.

Ai fini del computo dell'anzianità di servizio sono valutabili anche le frazioni di anno superiori a sei mesi, considerate come anno intero.

Il punteggio massimo attribuibile per l'esperienza lavorativa e professionale è pari a 15 punti.

c) Curriculum professionale – massimo 7 punti

Il curriculum professionale è valutato dalla Commissione, sulla base di elementi oggettivi desumibili dal percorso professionale del candidato, coerenti con il profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile e con le funzioni del posto da ricoprire.

La valutazione è effettuata tenendo conto, in particolare, dei seguenti aspetti:

- ampiezza e continuità dell'esperienza amministrativa maturata nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni;
- grado di complessità delle attività svolte, con riferimento ai procedimenti amministrativi trattati e agli ambiti di intervento;
- coerenza del percorso professionale rispetto alle funzioni proprie del profilo da ricoprire.

Il punteggio è attribuito dalla Commissione secondo la seguente griglia:



- curriculum professionale di elevata coerenza e completezza rispetto al profilo da ricoprire: punti 7;
- curriculum professionale di buona coerenza: punti 5;
- curriculum professionale di sufficiente coerenza: punti 3;
- curriculum professionale di limitata coerenza: punti 1.

Il punteggio massimo attribuibile per il curriculum professionale è pari a 7 punti.

Il punteggio massimo complessivo attribuibile per la valutazione dei titoli è pari a **30 punti**.

Il punteggio massimo complessivo attribuibile nell'ambito della procedura selettiva è pari a **60 punti**.

Ai sensi del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, il punteggio complessivo sarà decurtato:

- del 50% in presenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto irrogate nei due anni precedenti;
- del 25% negli altri casi previsti dal Regolamento.

6. GRADUATORIA

La Commissione procede all'attribuzione dei punteggi relativi alla prova ed ai titoli secondo i criteri sopra indicati.

Sulla base dei punteggi attribuiti e delle valutazioni espresse dalla Commissione, il Segretario Comunale responsabile del trattamento giuridico del Personale provvede alla formulazione della graduatoria finale.

A parità di punteggio complessivo, è accordata la precedenza al dipendente di maggiore età anagrafica; in caso di ulteriore parità, prevale il dipendente con maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Castelnuovo Berardenga.

7. ASSEGNAZIONE E RINUNCIA

Il personale utilmente collocato in graduatoria è assegnato al Settore Affari Generali, Servizi alla Persona e Sviluppo Socio-Economico entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione della graduatoria.

L'eventuale rinuncia all'assegnazione dovrà essere comunicata per iscritto almeno **5 (cinque) giorni** prima della data prevista per la presa di servizio.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo n. 196/2003, come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura.



9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimenti è il Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico del Personale, nella persona del Segretario Comunale dott. Domenico Burrai, mail: segretario@comune.castelnuovo.si.it

Castelnuovo Berardenga, lì 19/08/2026

Allegati:

Allegato A: Schema di domanda di partecipazione

Il Segretario Comunale

Responsabile del Servizio Trattamento Giuridico del Personale

Domenico Burrai