

PUBBLICATO DAL 18/07/2025 AL 18/08/2025

SCADENZA PRESENTAZIONE ON LINE CANDIDATURE  
entro le ore 24:00 del 18/08/2025  
(invio candidature: <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it>)

## ALLEGATO 1

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE  
Viale dell'Università, 10 – cap 35020 Legnaro (PD)

### AVVISO MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

In esecuzione della Deliberazione della Diretrice Generale n. 234 del 18/07/2025 è indetta una Selezione di mobilità volontaria esterna per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante trasferimento tra Enti del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale e di altre Pubbliche Amministrazioni di compatti diversi di **n. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari** – da assegnare alla Struttura Complessa “Servizio Tecnico” dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

#### **ATTIVITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

La risorsa dovrà occuparsi di attività connesse alla predisposizione della documentazione di gara e all'espletamento di procedure di gara nelle piattaforme telematiche, alla predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi connessi e alla gestione dei relativi contratti di appalto.

Pertanto alla risorsa è richiesta conoscenza ed esperienza in materia di appalti pubblici e di piattaforme di e-procurement; conoscenza ed esperienza nella predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi connessi e conoscenza dei software di uso comune (ad es. pacchetto Office), della posta elettronica e di internet.

La conclusione della procedura per mobilità volontaria esterna è subordinata all'esito negativo degli adempimenti di cui all'art. 34-bis *“Disposizioni in materia di mobilità del personale”* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il presente Avviso è disciplinato dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal vigente Regolamento interno per la disciplina della mobilità volontaria esterna (DDG n. 351/2023) e dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

#### **1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITA'**

Per la partecipazione alla suddetta mobilità i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende o Enti del S.S.N nel profilo di **Collaboratore Amministrativo Professionale - ruolo Amministrativo - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari** ovvero essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di compatti diversi con inquadramento nei profili corrispondenti a quello indicato nel presente Avviso in possesso delle competenze sopra richieste;
- aver superato con esito favorevole il periodo di prova.

#### **2 - PUBBLICITA'**

L'Avviso di mobilità viene affisso all'albo della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Istituto e pubblicato integralmente nel sito [www.izsvenezie.it](http://www.izsvenezie.it).

### **3 – PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

La candidatura alla presente Selezione deve pervenire, a pena di esclusione, UNICAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro le ore 23.59.59 del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente Avviso.

La procedura informatica di presentazione delle domande sarà attivata a partire dal giorno di pubblicazione del presente Avviso e verrà disattivata, tassativamente, alle ore 24 del giorno di scadenza per la presentazione della candidatura.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito), da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell’iscrizione **con sufficiente anticipo**.

Il candidato dovrà produrre la domanda di partecipazione alla Selezione esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it>

Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella telematica.

La modalità di accesso è **con identità digitale**: il candidato deve essere munito di Identità Digitale SPID o CIE ed utilizza queste per loggarsi al portale <https://izsvenezie.iscrizioneconcorsi.it/> (vedasi manuale di istruzioni pubblicato nel portale)

#### **a) ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE**

- Cliccare sulla voce di menù 'Selezioni' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona “***Iscriviti***” della selezione alla quale si intende partecipare;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda “***Anagrafica***”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto “***Compila***” ed al termine dell’inserimento cliccare il tasto in basso “***Salva***”;
- **Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format.
- L’elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra; le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “***Conferma ed invio***”);
- I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Per gli eventuali file pdf da allegare effettuare la **scannerizzazione dei documenti e l’upload** seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

**Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.**

**ATTENZIONE:** si precisa che a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica ed integrazione, prestare quindi attenzione.

Quindi, terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare sul bottone “**Conferma ed invia l’iscrizione**” per inviare definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà una **e-mail di conferma iscrizione** con **allegata la copia della domanda**.

**Il mancato inoltro informatico della domanda, secondo le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dalla procedura.**

**b) PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE SELEZIONE**

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile procedere all’annullamento per la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa. Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all’ufficio concorsi.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione**. Dopo l’annullamento, il candidato deve rientrare nella domanda precedentemente confermata e apportare tutte le modifiche/integrazioni desiderate. Alla fine, il candidato deve **OBBLIGATORIAMENTE ripresentare la domanda** di iscrizione on-line utilizzando le modalità sopra descritte (vedasi manuale di istruzioni, scaricabile).

**c) ASSISTENZA TECNICA**

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menù **“Assistenza”** sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando**. Inoltre, per assistenza, è possibile contattare l’ufficio concorsi dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 - tel. 049/8084246-154 oppure [cpricci@izsvenezie.it](mailto:cpricci@izsvenezie.it)/[fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it).

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all’esaurimento della stessa comunicandole ad uno dei seguenti indirizzi: [cpricci@izsvenezie.it](mailto:cpricci@izsvenezie.it)/[fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it).

**Ai sensi dell’art. 71 del d.P.R. 445/2000 l’Amministrazione potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.**

Qualora dal controllo effettuato dall’Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante (ferme restando le responsabilità penali previste dall’art. 76 del d.P.R. n. 445/2000) decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno trattati conformemente all’art. 13 del *Regolamento UE 2016/679 (GDPR)* nonché alla normativa allo stato vigente. A tal fine si rinvia all’informatica disponibile sul sito internet dell’Istituto <https://www.izsvenezie.it/privacy/>.

**5 - ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., gli atti derivanti dal presente procedimento selettivo sono accessibili da parte di tutti i candidati. Il diritto di accesso può essere esercitato una volta esperita la procedura di mobilità.

## **6 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

Le domande di mobilità sono esaminate dal Servizio Risorse Umane che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel presente Avviso provvedendo, qualora necessario, a richiedere eventuali integrazioni o correzioni.

E' facoltà del Servizio, qualora lo ritenga necessario, acquisire d'ufficio i dati o documenti ed effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è disposta con **provvedimento**.

I candidati **ammessi o esclusi** verranno **identificati** (in sostituzione del loro cognome e nome), **tramite l'ID assegnato alla domanda di iscrizione on line alla presente Selezione**: trattasi di un **codice numerico**, che il candidato potrà visualizzare o in calce alla propria domanda di iscrizione (in fondo a sinistra) ovvero nel momento in cui riceverà l'e-mail di conferma iscrizione, leggendo il nome del file pdf relativo alla domanda allegata.

### **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- **la mancanza dei requisiti richiesti dalla presente procedura;**
- **la presentazione della candidatura con modalità diversa da quella telematica.**

Ai candidati esclusi è data comunicazione con PEC/raccomandata A/R ovvero con telegramma.

## **7 - PROCEDURA VALUTATIVA**

La valutazione delle candidature pervenute spetta al Direttore di Struttura Complessa (d'ora in avanti "DSC") che necessita della risorsa cui il presente Avviso di mobilità si riferisce.

Il Servizio Risorse Umane trasmette, pertanto, le candidature dei candidati ammessi al DSC il quale procede prioritariamente all'esame comparativo dei curricula dei candidati ammessi valutando la congruenza della professionalità posseduta, in termini di esperienza professionale e dei titoli di studio, in relazione alle specificità proprie del posto da ricoprire. Qualora lo ritenga opportuno, il DSC può decidere di sottoporre a colloquio i candidati i cui curricula siano stati valutati positivamente, al fine di giungere ad una migliore e più specifica **valutazione della professionalità e delle competenze specialistiche possedute, anche con riferimento alla motivazione personale, alle capacità organizzative, gestionali e alla predisposizione al lavoro in equipe**.

Nel caso di effettuazione del colloquio, il Servizio Risorse Umane dovrà trasmettere la convocazione ai candidati, tramite PEC/raccomandata A/R o telegramma, con un preavviso di **almeno 10 giorni** rispetto alla data stabilita per l'espletamento del colloquio.

La mancata partecipazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Le operazioni selettive vengono riportate in apposito verbale, che deve almeno contenere:

- i criteri utilizzati nella comparazione dei curricula e nell'eventuale colloquio;
- una sintetica descrizione delle esperienze formativo – professionali risultanti dai curricula;
- le valutazioni motivate espresse sugli stessi;
- la descrizione delle modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- motivato giudizio di idoneità o inidoneità alla selezione.

Al DSC spetta l'eventuale individuazione del candidato destinatario della mobilità sulla base delle risultanze selettive dallo stesso formulate, nonché degli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa.

I giudizi espressi dal DSC di cui sopra sono insindacabili in quanto correlati esclusivamente alle esigenze dell'Istituto. E', pertanto, facoltà dell'Amministrazione, esperita la procedura di mobilità e previa adeguata motivazione, non dare seguito alla stessa e bandire pubblico concorso, anche al fine di accedere a una più ampia e qualificata selezione di candidati.

**L'espletamento della procedura di mobilità non dà luogo al formarsi di graduatoria di merito.**

La documentazione relativa alla procedura selettiva viene trasmessa dal valutatore al Servizio Risorse Umane per il seguito di competenza.

## **8 – MOBILITÀ’**

Qualora la procedura di mobilità abbia avuto esito positivo, il Servizio Risorse Umane provvede a comunicare all’Amministrazione di provenienza, e per conoscenza al candidato interessato alla mobilità, l’esito favorevole della procedura.

Qualora il candidato, all’atto di presentazione della propria domanda di partecipazione alla presente mobilità, non abbia allegato l’assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza, dovrà impegnarsi a produrre lo stesso entro 20 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione dell’accoglimento della propria domanda di mobilità, pena decadenza.

Il trasferimento è disposto con provvedimento della Direttrice Generale e formalizzato con la stipula del contratto individuale di lavoro. Al rapporto di lavoro si applica il trattamento economico e normativo previsto dai vigenti contratti collettivi del Comparto Sanità per il personale non dirigenziale e dirigenziale a tempo indeterminato, con i correttivi indicati nei contratti stessi.

La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.

## **9 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso di Selezione si applica la normativa richiamata in premessa e la normativa vigente in materia.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente Avviso di Selezione, o parte di esso, qualora ne rilevi la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse, previa comunicazione agli interessati.

**Si precisa che la mobilità esterna è attuata esclusivamente con le modalità previste dal presente Avviso. Non verranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità presentate anteriormente alla pubblicazione del presente Avviso.**

La partecipazione alla presente Selezione comporta da parte dei candidati l’accettazione senza riserve delle condizioni e clausole previste per l’espletamento della stessa.

Per informazioni e chiarimenti contattare il numero di telefono 049/8084246-4154 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30) oppure all’indirizzo di posta elettronica [cpricci@izsvenezie.it](mailto:cpricci@izsvenezie.it)/[fdallacosta@izsvenezie.it](mailto:fdallacosta@izsvenezie.it).

Responsabile del Procedimento: Roberto Iannitti

La Direttrice generale  
Antonia Ricci