



CITTÀ DI DESIO

Desio, data del protocollo

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – DA DESTINARE ALL'AREA DI STAFF/SETTORE DI STAFF/UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

IL DIRIGENTE RENDE NOTO

che è avviata una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – da destinare all'Area di Staff/Settore di Staff/Ufficio Stampa, Comunicazione e Partecipazione **con mansioni anche in materia di Trasparenza, Privacy, Anticorruzione e Comunicazione.**

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarlo o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Desio.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Le modalità di partecipazione alla procedura di mobilità sono disciplinate dal presente bando.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA;
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso (<https://desio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/albo/menu-trasparenza>);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;
- sui social network dell'ente;
- alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla presente procedura possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno, o part-time, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, in cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, sottoposta a vincoli assunzionali e di spesa, in possesso delle seguenti specifiche professionali:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, a

U
COMUNE DI DESIO
Comune di Desio
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0071447/2023 del 05/12/2023
Firmatario: ELENA BELLO

condizione che accettino il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Desio;

2. essere inquadrati di ruolo nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali vigente, a prescindere dalla progressione economica orizzontale differenziale acquisita, con profilo professionale di Funzionario Amministrativo, Amministrativo-Contabile o analoghi;

3. Titolo di studio: Laurea Magistrale o Laurea Triennale ai sensi DM 270/2004 o Laurea ex DM 509/99 o Laurea Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

Per i titoli conseguiti all'estero il candidato deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, trasmettere il provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa italiana vigente rilasciato dalla competente Autorità;

4. avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;

5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

6. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti 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. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

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.

I candidati saranno selezionati tramite valutazione dei relativi curricula, al fine di conoscerne la specifica professionalità. I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di meglio soddisfare le esigenze dell'ente e del settore verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

2. PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Il funzionario amministrativo contabile è inserito nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, mediante attività di progettazione, coordinamento e gestione, anche di natura finanziario - contabile. Gestisce processi di varia natura, compresa l'organizzazione e la gestione del personale. Svolge attività specialistica di tipo giuridico e si occupa di procedure di gara. Nei processi di competenza garantisce l'elaborazione di dati e la loro corretta protezione, assicurando circolarità nella comunicazione; svolge attività di analisi, indagine, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni. Istruisce, predispone e redige atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabili e tecnici con garanzia di correttezza e aggiornamento normativo; gestisce obiettivi e budget; collabora e supporta la dirigenza sotto vari aspetti, tra cui i rapporti con altri Enti e le autorità; coordina il personale e partecipa alla sua valutazione

Relazioni Organizzative: Interne di tipo anche negoziale e con referenti di aree diverse; esterne anche di tipo diretto; con gli utenti di natura diretta anche negoziali e complesse

Conoscenze (*acquisibili attraverso studio/corsi di formazione/esperienza sul campo*):
Generali: buona conoscenza del T.U.E.L. e dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; conoscenza del diritto amministrativo e costituzionale, specie con riferimento al procedimento amministrativo e alla disciplina dell'accesso agli atti; disciplina appalti pubblici e contratti; nozioni in materia di lavoro alle dipendenze delle P.A., anticorruzione, trasparenza e privacy; elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; buona conoscenza degli applicativi informatici e del digitale
Specialistiche: elevate conoscenze relative al settore/servizio di appartenenza

Capacità tecniche (*acquisibili attraverso la pratica; l'esperienza e i corsi di formazione*):
Buone capacità di programmare, pianificare, gestire e rendicontare attività; capacità di lavorare in team e di coordinare attività e persone; buone capacità di ascolto e di comunicazione orale e per iscritto; buona capacità di studio e analisi dei casi concreti e alta capacità di definire soluzioni operative; capacità di comprendere ed interpretare testi normativi; buone capacità di verifica per il rilascio di atti e provvedimenti amministrativi; buona capacità di redazione e predisposizione di atti amministrativi; buone capacità di raccogliere, organizzare ed elaborare dati, anche di natura economico finanziaria; valide capacità di gestire rapporti con l'utenza e di trasferire informazioni chiare ed esaurienti; buon utilizzo degli applicativi informatici e del sistema digitale

Soft skill (competenze trasversali - sociali, metodologiche e di comportamento):
Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione, nonché le ricadute del suo lavoro sulle stesse; **soluzione dei problemi:** anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze e propone soluzioni efficaci e innovative; **consapevolezza digitale:** incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie; **orientamento all'apprendimento:** affronta le situazioni con spirito critico, traendone insegnamento per sé e per gli altri; **comunicazione:** argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; **collaborazione:** riconosce le competenze dei colleghi e contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; **orientamento al servizio:** monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; **gestione delle emozioni:** affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma, la lucidità e il controllo; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi; **accuratezza:** garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; **iniziativa:** trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri; **orientamento al risultato:** si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Al Funzionario selezionato verranno attribuite mansioni anche in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Comunicazione.

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità dovrà pervenire, pena l'esclusione dalla procedura, **entro il 30° (trentesimo) giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso di mobilità sul Portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>).**

La domanda di partecipazione deve essere presentata, a pena di ESCLUSIONE, in VIA TELEMATICA, mediante apposita procedura accessibile dal Portale InPA al seguente link <https://www.inpa.gov.it/> attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione ecc.);
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;

- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda tramite portale InPA;
- il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

L'accesso al sistema che consente la compilazione della domanda di concorso può avvenire solo attraverso autenticazione mediante SPID, CIE, CNS e eIDA, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii.

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

Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità.

In caso di accertato mal funzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento nonché della proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato recapito della domanda imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna, previsto dall'ultimo C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

5. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di soddisfare le esigenze dell'ente e del settore di riferimento verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

L'Ente si riserva di escludere dalla fase del colloquio i candidati che non abbiano un'esperienza professionale pertinente al ruolo da ricoprire.

6. COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e selezionati per la successiva fase di selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale, finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

La valutazione delle candidature sarà effettuata valorizzando le seguenti caratteristiche:

- competenze professionali, know-how acquisito e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire dedotte dalla concreta esperienza di lavoro (fino a 10 punti su 30);
- pregresse esperienze professionali (fino a 8 punti su 30);
- competenze personali, dimostrate anche in attività extra-professionali, con particolare riferimento alle competenze e attività richieste dal bando (fino a 8 punti su 30);
- motivazione al trasferimento (fino a 4 punti su 30).

Il colloquio verrà effettuato dal Dirigente dell'Area di Staff, unitamente al Dirigente dell'Area Gestione Risorse, coadiuvati eventualmente da altri componenti esperti in ruolo presso l'Ente.

Il punteggio minimo per ritenere il colloquio superato è 21/30.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità adeguata.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale nella data e in orari **che verranno comunicati successivamente** a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

7. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente alla immissione in servizio del prescelto.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati nelle domande di partecipazione, l'amministrazione richiederà a quella di appartenenza del candidato eventualmente scelto tutte le informazioni che riterrà necessarie.

Nel caso in cui dalle informazioni acquisite dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà all'annullamento dei propri atti effettuando, nel contempo, le debite segnalazioni alle autorità competenti.

8. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune. Il verbale verrà trasmesso al Servizio Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento dirigenziale che verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Desio, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Desio si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla-osta nei casi previsti dalla legge o nei termini concordati, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei candidati a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.desio.mb.it.

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa al concorso in oggetto potrà essere richiesta al Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Desio (Tel. 0362 392 268 - 268 - 265).

IL DIRIGENTE DELL'AREA DI STAFF

Dott.ssa Elena Bello

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM22/02/2013 e ss.mm.ii