



## COMUNE DI SOMMO

PROV. DI PAVIA

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE" – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)**

riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001.

**SCADENZA: 15 OTTOBRE 2024**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

In attuazione al Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, contenuto nel Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO) così come aggiornato con deliberazione G.C. 49 del 09.09.2024;

Dato atto che è in corso di svolgimento la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001,

In esecuzione alla determinazione n. 1 del 16.09.2024 con la quale è stato approvato il presente avviso:

### RENDE NOTO

che il Comune di Sommo indice la presente procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile" - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, da destinare al Servizio Amministrazione Generale, con sede di servizio in Sommo

Il Servizio Amministrativo generale di assegnazione del dipendente ha in carico le seguenti attività:

attività del settore amministrativo -finanziario – personale – tributi

attività del settore demografico – elettorale – stato civile – cimitero

attività del settore servizi alla persona: servizi sociali, scolastici, cultura, tempo libero

## **Articolo 1 - RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'**

L'Istruttore direttivo amministrativo contabile, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, sarà adibito, in genere e comunque in via esemplificativa, all'espletamento delle mansioni di seguito elencate:

- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile, finanziaria ed amministrativa dell'Ente, di media o elevata complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, con riferimento all'ambito di competenza.
- predispone capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.
- svolge la propria attività anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (strumenti informatici, ecc).
- coordina l'attività di altri addetti di categoria inferiore.
- può essere richiesto di esprimere pareri inerenti le proprie mansioni.
- può essere richiesto di svolgere attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica.
- svolge servizio di informazione all'utenza, di attività di elaborazione e programmazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del C.C.N.L. 31/03/1999, dell'art. 12 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018, il Dirigente datore di lavoro potrà adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito, purché professionalmente equivalente. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di servizio del potere determinativo del contratto di lavoro.

### **Competenze, conoscenze ed esperienze specifiche richieste:**

- Approfondita conoscenza delle normative relative a all'area finanziaria, tributi enti locali, programmazione e gestione del personale, contratti pubblici, normativa anticorruzione, applicazione privacy negli enti locali, etc.

Buona conoscenza generale delle discipline relative agli altri settori di competenza del servizio Amministrazione Generale

- Capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne all'Amministrazione (collaboratori, personale di altri settori, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- Adeguate capacità ed attitudini al problem solving, al lavoro in team e alla gestione di gruppi e all'orientamento al risultato;
- Capacità di analisi, di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze;
- Capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;

## Articolo 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i;
2. essere inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali (o Area equivalente in caso di comparto diverso) nel profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo contabile (o profilo equivalente per tipologia di mansioni). Nel caso il candidato non sia dipendente di altro ente locale e pertanto risulti inquadrato in comparto diverso dovrà dimostrare l'equivalenza dell'area e del profilo di inquadramento.
3. di essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

<b>Lauree triennali – di primo livello</b>	
<b>D.M. 509/1999</b>	<b>D.M. 270/2004</b>
Classe 02 – Scienze dei servizi giuridici Classe – 31 Scienze giuridiche Classe 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali Classe 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale Classe 19 – Scienze dell'amministrazione Classe – 28 – Scienze economiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-33 – Scienze economiche
<b>OPPURE</b>	
<b>Lauree Magistrale di cui al D.M. 270/2004</b>	
LMG/01 Giurisprudenza LM-16 Finanza LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni o Lauree Specialistiche (LS) di cui al D.M. 509/1999 o Lauree Vecchio Ordinamento (DL) ad esse equiparate come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 "Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n.270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi".	

In caso di titolo dichiarato come equivalente o equipollente a quelli sopra elencati, a richiesta del Comune, sarà onere del candidato reperire e trasmettere al Comune i riferimenti che attestino l'equivalenza o l'equipollenza

4. di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
5. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. In caso di condanne penali o di procedimenti penali in corso indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
6. avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
7. non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
8. non essere sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che prevede la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo triennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione della domanda e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento mediante mobilità.

### **Articolo 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico corrisponde a quello previsto dai CCNL vigenti del comparto Funzioni Locali, per l'Area del posto messo a selezione, fermo restando la garanzia del trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento.

### **Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione, redatta da ogni aspirante sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. – deve pervenire, unitamente al proprio curriculum, entro il 30° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul **Portale del Reclutamento InPA**.

La domanda deve essere presentata, esclusivamente, **in via telematica**, mediante apposita procedura accessibile dal Portale del Reclutamento InPA al link <https://portale.inpa.gov.it> attraverso i seguenti passaggi:

- Autenticazione personale attraverso SPID, CIE e CNS (come previsto dal D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 e s.m.i.);

- Scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- 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). Acquisita la domanda, 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 FARA’ RIFERIMENTO PER TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PROCEDURA.** Non verranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra descritta. Il Comune di Sommo non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Allegati facoltativi:**

- se in possesso, **copia del nulla osta preventivo** al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di provenienza.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all’assunzione da parte del/la candidato/a e non fa sorgere alcun obbligo per l’Amministrazione di dare corso alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità di cui all’articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

L’Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza dell’avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può altresì sospendere o revocare l’avviso, quando l’interesse pubblico lo richieda, quando sopravvengano diverse scelte organizzative, impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

8. L’ avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo l’Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura del profilo oggetto del presente avviso, anche per emanazione di disposizioni normative successive.
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Sommo

**Articolo 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROCEDURA**

La selezione del/dei candidato/i sarà esperita da apposita Commissione nominata con atto formale ed avverrà sulla base della disamina dei curricula e della valutazione di un colloquio finalizzato al riscontro e all’accertamento:

- della preparazione professionale nel ruolo richiesto nell’avviso;
- a) della competenza gestionale (in relazione al ruolo);
- b) delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum;
- c) delle attitudini e delle capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse (in relazione al ruolo previsto);
- d) degli elementi motivazionali connessi al ruolo oggetto di selezione.

**FASE 1 - DISAMINA DEI CURRICULA FORMATIVI**

La Commissione procederà preliminarmente alla disamina dei curricula formativi e professionali. I candidati saranno ammessi al colloquio sulla base della professionalità e formazione emersa dai curricula, alla luce dei seguenti criteri:

- a) preparazione professionale;
- b) competenza gestionale rispetto al ruolo;
- c) esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum.

Per l'ammissibilità al colloquio la Commissione dovrà effettuare una valutazione di corrispondenza tra le evidenze emergenti dai curricula e la posizione da ricoprire, graduata come segue:

- ridotti elementi di corrispondenza;
- discreti elementi di corrispondenza;
- molti elementi di corrispondenza.

Non saranno considerati ammissibili al colloquio:

- i curricula dai quali emergano ridotti elementi di corrispondenza; -
- i curricula dai quali non risultino in alcun modo evidenze valutabili.

## **FASE 2 - COLLOQUIO DI VALUTAZIONE**

La Commissione approfondirà la posizione individuale attraverso un colloquio teso principalmente, all'accertamento dei seguenti elementi:

- a) approfondimento dell'esperienza professionale maturata, con riferimento specifico alla spendibilità della stessa rispetto alle funzioni e agli ambiti propri del posto da coprire presso il Comune di Sommo;
- b) esplicitazione della motivazione al trasferimento presso la Provincia e percezione della propria competenza professionale ed attitudine a tale ruolo;
- c) domande di tipo tecnico/specifico e/o analisi di casi pratici nelle materie di seguito indicate del presente avviso, al fine di accertare il possesso delle competenze richieste ed evidenziare la corrispondenza con il ruolo da ricoprire:
  - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", con particolare riferimento agli Organi, al personale e all'ordinamento finanziario e contabile;
  - Contabilità armonizzata (Decreto Legislativo 23/06/2011 n. 118) e principi contabili
  - Normativa in materia di personale (D.lgs. 165/2001; vincoli finanziari per la determinazione della spesa di personale, accesso all'impiego, diritti e obblighi e responsabilità del dipendente pubblico, trattamento giuridico, economico, previdenziale e fiscale);
  - Tributi locali
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
  - Legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

- Normativa sui contratti pubblici
- Nozioni in materia di tutela della privacy
- Fondamenti della responsabilità del dipendente pubblico e dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

**La Commissione, considerata la disponibilità a ricoprire la posizione prevista, si esprimerà tramite un giudizio finale di:**

- **mancata corrispondenza al ruolo richiesto;**
- **corrispondenza al ruolo richiesto;**
- **maggior corrispondenza al ruolo richiesto.**

Sarà individuato per la mobilità il/la candidato/a che, dal giudizio finale della Commissione, presenterà una maggiore corrispondenza al ruolo richiesto.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, **non si rilevi una corrispondenza tra il profilo del candidato e le attività richieste dall'Ente.**

#### **Articolo 6 – DATA E SEDE DEL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi, la data e l'ora del colloquio saranno rese note, esclusivamente, sul portale del reclutamento InPa e sul sito istituzionale del Comune di Sommo in "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso".

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.

La mancata presenza nella giornata e nell'ora indicata equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

#### **Articolo 7 - RICHIESTA ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO**

Il/La candidato/a risultato maggiormente idoneo/a al ruolo richiesto e che non ha provveduto ad allegare alla domanda il nulla osta preventivo, **dovrà trasmettere entro 20 giorni dalla comunicazione di idoneità, il nulla osta del proprio Ente, pena la decadenza del diritto al trasferimento.**

Nel caso di mancata presentazione del nulla osta nei tempi richiesti, di rinuncia o altro impedimento da parte del candidato/a prescelto/a, sarà discrezionale da parte dell'Amministrazione, procedere alla eventuale chiamata di altro candidato collocato nell'ordine di preferenza, in capo al quale non si determina comunque alcun diritto.

#### **Articolo 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini dello svolgimento della presente procedura; i dati raccolti verranno trattati nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003. I dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 9- PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI MOBILITA'**

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari a 30 giorni sul Portale di Reclutamento (InPA – <https://www.inpa.gov.it/>), all'Albo pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune di Sommo alla pagina [www.comune.sommo.pv.it](http://www.comune.sommo.pv.it)– sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e nella sezione “Concorsi e Selezioni”.

### **Articolo 10 – INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione, i concorrenti possono rivolgersi al Servizio Segreteria Tel 0382 402019 – [info@comune.sommo.pv.it](mailto:info@comune.sommo.pv.it)  
Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Giuseppina Bottioli

Sommo 16 Settembre 2024

IL SEGRETARIO COMUNALE