



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 165/2001 E  
SS.MM.II., PER LA COPERTURA DI N. 14 POSTI DI CUI 12 POSTI NELL'AREA DEGLI  
ISTRUTTORI E 2 POSTI NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA  
QUALIFICAZIONE – PROFILI VARI.**

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE**

Viste:

- la deliberazione della Giunta Comunale n 112 del 11/04/2024 con cui la Giunta Comunale ha approvato il PIAO Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2024-2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 303 del 19/09/2024 di approvazione della II^ variazione del PIAO - Approvazione del Piano triennale fabbisogno del personale 2024/2026 a seguito di approvazione del Rendiconto della gestione 2023;
- la propria Determinazione n. 2061 del 03/10/2024 di indizione e approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

che è indetta, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 51, 51 bis e 51 ter del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, una procedura di mobilità esterna per la ricerca di n. 14 unità di personale di cui in oggetto, a tempo pieno e indeterminato, da assumere con passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La presente procedura viene avviata nelle more della procedura di mobilità ex art. 34 bis, avviata con nota prot. n. 74176 del 20/09/2024.

I profili professionali, i requisiti previsti ed i contenuti della posizione lavorativa sono riportati nelle schede, identificate con un codice alfanumerico, allegate al presente avviso pubblico (allegato A).

Al soggetto destinatario della mobilità saranno attribuite le mansioni proprie del profilo professionale ricercato secondo le esigenze organizzative della direzione di destinazione, come meglio specificato nella scheda relativa alla posizione ricercata.

**1. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale, previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
2. titolo di studio richiesto nelle schede, identificate con un codice alfanumerico, allegate al presente avviso pubblico (Allegato A);
3. essere inquadrato nell'area e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
4. essere in possesso delle competenze e delle conoscenze richieste per il posto per cui si intende partecipare;

5. non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzioni superiori al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
6. non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
7. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A. ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del D.M. del 14 ottobre 2021;
8. non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313;
9. idoneità fisica o psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, che potrà essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica;
10. avere concluso positivamente il periodo di prova nell'Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli del comune di Siena.

#### DIPENDENTI PROVENIENTI DA ALTRI COMPARTI

Per i dipendenti provenienti da altri comparti, ai fini dell'individuazione della fascia retributiva di inquadramento, si terrà conto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale" (Serie Generale n. 20 del 25 gennaio 2024).

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2 quinquies del d.lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

#### NULLA OSTA ALLA MOBILITA'

Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso sia necessario il nulla osta al trasferimento dell'ente di provenienza del candidato risultato idoneo, il Comune di Siena provvederà alla relativa richiesta prima di procedere all'assunzione. Qualora l'ente di provenienza non rilasci il nulla osta al trasferimento entro 30 giorni dalla richiesta da parte del Comune di Siena, si potrà procedere allo scorrimento dell'elenco degli idonei.

Gli interessati potranno allegare alla domanda il nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza qualora ne siano in possesso.

## 2. TASSA DI CONCORSO

La domanda di partecipazione deve essere presentata previo versamento della "Tassa di Concorso" stabilita in € 10,00 dall'art. 154-bis del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Il versamento della tassa di Concorso potrà effettuarsi, ai sensi di quanto previsto D.L. 162/2019 "Milleproroghe", convertito con modifiche nella L. 8/2020, esclusivamente attraverso PagoPA:

- pagando direttamente on line tramite apposita procedura nella sezione PAGAMENTI all'interno della domanda ( PAGA ON LINE);

oppure

- scaricando dalla stessa sezione l'avviso di pagamento seguendo le indicazioni in esso contenute.

Il programma verificherà automaticamente l'avvenuto pagamento.

**Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione previsto dal bando.**

Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.

**La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.**

Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:

- con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
- entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.

### **3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di ammissione alla procedura, resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, completa della dichiarazione di tutti i requisiti e gli elementi sopra elencati a pena di esclusione, a partire dal 04/10/2024 entro e non oltre le ore 23:59 del 04/11/2024 **esclusivamente tramite piattaforma telematica INPA portale del reclutamento** (art. 30, comma 1-quater, del D. Lgs 165/2001 e D. M 15/09/2022), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, mediante autenticazione a scelta fra SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format di candidatura sul Portale inPA previa registrazione sullo stesso Portale.

A seguito della registrazione si avrà accesso all'area riservata personale e il candidato dovrà compilare il Curriculum Vitae cliccando sul pulsante **Curriculum** e seguendo le indicazioni fornite dalla piattaforma. In questo caso tutti i dati registrati nelle varie sezioni verranno riportati nelle domande di partecipazione ai vari concorsi a cui il candidato parteciperà. Successivamente, cliccando sul pulsante "**Concorsi**" selezionando la procedura di interesse, potrà presentare domanda.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Nel portale inPA sono disponibili le FAQ per aiutare i candidati nell'utilizzo del portale stesso.

**IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA:** Al momento dell'invio della domanda verrà generato un codice identificativo univoco che servirà come **identificativo** per tutta la durata del procedimento concorsuale.

In ogni caso di malfunzionamento accertato della piattaforma digitale, che impedisca la presentazione della domanda sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data notizia mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Siena, in Amministrazione Trasparente, alla sezione Bandi di concorso e sul Portale inPA.

Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata; in tal caso verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda inviata in ordine di tempo.

La registrazione, la compilazione, l'invio on-line della domanda, ovvero l'iscrizione al portale inPA Portale del Reclutamento, comportano il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003.

Le dichiarazioni contenute nell'istanza on-line costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i e sono rese sotto la propria responsabilità.

L'Amministrazione non è responsabile per eventuale mancata ricezione delle istanze entro i termini prescritti, a causa di disguidi, comunque, non imputabili al Comune di Siena, o a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno tenute in considerazione e saranno escluse dalla procedura, le istanze che perverranno in altra forma, o con ogni altra modalità.

Ai fini della presente procedura di mobilità non vengono prese in considerazione le domande di mobilità già inviate al Comune di Siena riferite a procedure diverse da quella qui bandita.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro il termine assegnato.

#### **Costituiscono motivo di esclusione:**

- il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui al presente avviso;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente avviso;
- il mancato pagamento della tassa di concorso di cui all'art. 2 del presente avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

#### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di cui all'art. 1 "Requisiti di ammissione" e riportare la descrizione delle singole esperienze lavorative coerenti con i requisiti professionali indicati nella scheda allegata all'avviso riferite al posto per il quale si intende partecipare.

La corretta e completa compilazione della domanda consente all'Amministrazione di disporre di tutte le informazioni utili per la successiva valutazione delle domande.

#### **4. PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Tutti i candidati che hanno presentato regolare domanda verranno ammessi alla selezione. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sia sul portale inPA che sul sito internet istituzionale del comune di Siena nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla selezione.

La valutazione delle domande pervenute, ai sensi dell'art. 51-ter del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi attualmente vigente, sarà effettuata da apposite commissioni nominate, per uno o più profili ricercati, dal Dirigente della Direzione Risorse Umane e composte da tre membri scelti all'interno delle direzioni presso le quali le singole posizioni saranno collocate.

Le determinazioni di nomina delle commissioni verranno pubblicate sia sul portale [inPA](#) che sul sito internet istituzionale del Comune di Siena.

Le Commissioni procederanno, con criteri predeterminati e formalizzati, ad una disamina dei candidati sulla base di una verifica comparata delle domande e dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre ad eventuale colloquio solo gli aspiranti ritenuti in possesso della formazione/esperienza richiesta in base alla posizione da ricoprire. Nella valutazione dei candidati si terrà conto delle competenze acquisite, di eventuali titoli formativi acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle mansioni ed esperienze svolte nell'ambito di che trattasi, delle attitudini, aspirazioni e motivazioni professionali.

La verifica della professionalità posseduta, riferita ai posti da ricoprire, sarà effettuata dalle commissioni in base ai contenuti della domanda presentata e al possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione allo svolgimento delle attività lavorative inerenti al posto da ricoprire.

#### VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Alla valutazione dei curricula vitae, sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione, verranno attribuiti massimo 5 punti, così suddivisi:

- 3 punti per l'esperienza professionale attinente al profilo ricercato
- 2 punti per l'esperienza formativa attinente al profilo ricercato maturata negli ultimi cinque anni

L'eventuale successivo colloquio sarà finalizzato a completare il quadro conoscitivo per valutare la concreta idoneità alle funzioni anche in relazione all'esperienza professionale dichiarata in domanda. Il colloquio verterà sulle materie attinenti le competenze previste per il posto da ricoprire, e avrà anche un contenuto motivazionale al fine di valutare la vocazione professionale e le attitudini del dipendente.

#### VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO:

Al colloquio, sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione, verranno attribuiti massimo 25 punti:

- 15 punti per la conoscenza delle materie attinenti al profilo oggetto di selezione;
- 10 punti per le capacità, attitudini e motivazioni individuali del candidato;

Ciascuna commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione delle domande che nessun candidato è risultato in possesso della professionalità adeguata ai posti da ricoprire.

Qualora, a seguito della valutazione delle domande, la Commissione nominata decida di procedere al colloquio, i candidati troveranno sul sito internet del Comune di Siena, nella sezione Bandi di Concorso del Portale Amministrazione Trasparente, al seguente link: [Il Comune/Amministrazione Trasparente/Amministrazione trasparente versione corrente/Bandi di concorso/bandi-di-concorso](#) e sul portale inPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, il calendario dei colloqui.

I candidati dovranno presentarsi il giorno stabilito muniti, pena esclusione, del documento di identità personale in corso di validità.

La pubblicazione di cui sopra varrà a tutti gli effetti quale convocazione al colloquio e non sarà seguita da altre forme di notifica. La mancata presentazione dei candidati convocati sarà considerata rinuncia al procedimento di mobilità.

Al termine della valutazione dei candidati, la Commissione esaminatrice redige un elenco di idonei in ordine decrescente in base al punteggio finale riportato dai candidati.

Delle operazioni di valutazione dei candidati viene redatto apposito verbale.

La presente procedura è intesa a individuare esclusivamente le candidature dei soggetti con le professionalità maggiormente coerenti con i posti da ricoprire e pertanto non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

Qualora per il candidato individuato il trasferimento non si concretizzasse, la Commissione potrà, laddove siano pervenute più candidature ritenute in possesso dei requisiti previsti, individuare ulteriore candidato dall'elenco degli idonei procedendo con lo scorrimento dello stesso.

Tale elenco esplica la propria validità nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata e per il numero di posti vacanti disponibili espressamente indicati.

L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti che saranno chiamati ad assumere servizio. Il riscontro di falsità in atti comporta l'esclusione dall'elenco degli idonei e la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente. E' comunque facoltà

dell'Amministrazione disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Il trasferimento è subordinato all'acquisizione da parte del Comune di Siena del nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, qualora necessario; in caso di mancato rilascio del nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta, non si procederà al trasferimento in questione e si potrà eventualmente dare corso allo scorrimento dell'elenco di idonei che verrà a tale scopo predisposto.

Il Comune di Siena, in caso di nulla osta al trasferimento con decorrenza superiore a tre mesi, si riserva la facoltà di non procedere alla mobilità e attivare ulteriore scorrimento della graduatoria.

I candidati risultati vincitori della selezione, infine, saranno invitati a sottoscrivere l'atto di regolazione del passaggio diretto dall'Ente di provenienza, ai sensi dell'art.30, comma 1, del D.lgs. n.165/2001.

Per i candidati risultati vincitori, è facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto di lavoro, applicare la rotazione del personale, sia come criterio organizzativo, ai fini dell'ottimale utilizzo delle risorse umane, che come misura di prevenzione della corruzione.

## **5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti al presente procedimento saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi, salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano richiesta a fini occupazionali, e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento (Comune di Siena – Piazza il Campo, 1 – 53100 SIENA; PEC: [comune.siena@postacert.toscana.it](mailto:comune.siena@postacert.toscana.it); Centralino: +39 8002922929) l'accesso ai dati personali.

I riferimenti relativi al Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Siena sono reperibili nel sito internet [www.comune.siena.it](http://www.comune.siena.it) alla voce [Il Comune/Home/Privacy Policy](#).

## **6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990 si informa che responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Lara Placidi – Posizione Organizzativa del Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione.

## **7. INFORMAZIONI**

Eventuali informazioni possono essere richieste al Servizio Gestione Giuridica del Personale e Formazione della Direzione Risorse Umane del Comune di Siena, P.zza il Campo n.1 – 4° piano (Tel. 0577/292123 – 0577/292185 – 0577/292105 -0577/292184 – 0577/292244) e/o scrivendo alla casella e-mail [concorsi@comune.siena.it](mailto:concorsi@comune.siena.it) indicando nell'oggetto "Avviso mobilità 14 posti".

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa citata nelle premesse del medesimo avviso, nonché le leggi vigenti in materia.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla scadenza del termine di presentazione delle domande prescritto dal presente avviso e si concluderà entro 180 giorni da tale data.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del dipendente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura dei posti in argomento tramite la procedura di trasferimento di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o caso nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo.

Il presente avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Siena per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative istanze di ammissione ed è consultabile nella sezione Bandi di Concorso del Portale Amministrazione Trasparente del Comune di Siena al seguente link [\*\*Il Comune/Amministrazione Trasparente/Amministrazione trasparente versione corrente/Bandi di concorso/bandi-di-concorso.\*\*](#) e sul portale inPA all'indirizzo: <https://www.inpa.gov.it>.

L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altra forma utile di pubblicità per dare massima divulgazione al presente avviso.

Il presente avviso è impugnabile entro 60 giorni dalla sua pubblicazione davanti al competente Tribunale Amministrativo Regionale.

## Allegato A

COD. POS.	DIREZIONE	UNITA' N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
A.01	DIREZIONE COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	2	Area degli Istruttori	Istruttore Agente Polizia Locale
AM.01	DIREZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
	DIREZIONE SEGRETARIO GENERALE E COORDINAMENTO PNRR	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
AT.01	DIREZIONE TERRITORIO	5	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
	DIREZIONE OPERE PUBBLICHE E OPERE PNRR MANUTENZIONI	3	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
F.01	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile
	DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile



Posizione cod. A.01	
DIREZIONE	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE: 2 POSIZIONI
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Istruttore Agente Polizia Locale
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Servizio di assegnazione:	Direzione o Servizi incardinati sotto il Comando di Polizia municipale
Declaratoria di Area da CCNL	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività che curano, previa direttive di massima, l'organizzazione dei servizi di vigilanza urbana, anche a livello decentrato, nonché i rapporti con gli addetti alla struttura organizzativa, ivi compresi i turni di lavoro.</li> <li>• Effettua la vigilanza circa il rispetto di leggi, regolamenti ed ordinanze e, in casi di necessità ed urgenza, dispone il servizio dandone successivamente comunicazione a chi di competenza.</li> <li>• In relazione all'espletamento del servizio a cui è preposto effettua la conduzione di motomezzi e automezzi.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Requisiti specifici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• idoneità psico/fisica all'impiego nel profilo di cui si tratta anche alla luce di quanto previsto dall'art. 20 c.3 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 76 del 28/03/1995 e ss.mm.ii;</li> <li>• possesso dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2 della Legge n. 65/1986;</li> <li>• possesso della patente di categoria A/B senza limitazioni;</li> </ul> <p><u>Competenze Professionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> <li>• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.01</b>	
<b>DIREZIONE</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE E COORDINAMENTO PNRR: 1 POSIZIONE</b> <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI: 1 POSIZIONE</b>
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Istruttore Amministrativo Contabile
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Servizio di assegnazione:	<b>SEGRETARIO GENERALE E COORDINAMENTO PNRR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Segreteria Generale</li> </ul> <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Demografico Servizi Elettorali</li> </ul>
Declaratoria di Area da CCNL	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Contenuti della posizione:	<p style="text-align: center;"><b>PER TUTTE LE POSIZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività amministrative e contabili inerenti ai servizi amministrativi, contabili, economici, tributari, fiscali, ecc. di competenza della struttura organizzativa cui è addetto</li> <li>• Redige atti amministrativi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SEGRETARIA GENERALE E COORDINAMENTO PNRR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle attività di reperimento di risorse e di successiva gestione di progetti PNRR nonché in quelle di coordinamento, sempre spettanti al Segretario Generale, attraverso tavoli istituzionali/cabine di regia anche fra Direzioni dell'Ente che prevedano anche compiti di segreteria organizzativa;</li> <li>• Attività di Fundraising, gestione finanziamenti (comunitari, regionali, ecc.), attrazione investimenti, supporto per l'individuazione delle opportunità di finanziamento per i singoli progetti, predisposizione supporto alla realizzazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti nazionali ed europei.</li> <li>• Redazione di proposte di atti per le materie di competenza, espletamento funzioni sostitutive del personale addetto ai servizi di segreteria generale e coordinamento PNRR.</li> <li>• Redazione di reporting per sostenere i processi decisionali degli organi di governo, ai fini della valutazione di risultati e impatti, raccolta di informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e delle procedure avviate per monitorare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi, al fine, se necessario, di ridisegnare un'attività, allocare diversamente le risorse finanziarie e modificare la metodologia di intervento.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione in materia di anagrafe, stato civile e servizi elettorali.</li> </ul>

Competenze tecnico/professionali	<p style="text-align: center;">SEGRETERIA GENERALE E COORDINAMENTO PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali, fondi PNRR</li></ul> <p style="text-align: center;">AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovata pluriennale esperienza nelle materie afferenti il Servizio demografico, Servizi elettorali</li><li>• Normativa in materia Elettorale, Anagrafe e Stato Civile;</li><li>• Disciplina in materia di autocertificazione e documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000);</li><li>• Normativa vigente in materia di imposta di bollo e diritti di segreteria nella certificazione rilasciata dai servizi demografici (D.P.R. n. 642/1972 e L. n. 604/1962).</li></ul>
----------------------------------	---

Posizione cod. AT.01	
DIREZIONE	DIREZIONE TERRITORIO: <b>5 POSIZIONI</b> DIREZIONE OPERE PUBBLICHE: <b>3 POSIZIONI</b>
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Istruttore Tecnico
Titolo di studio richiesto:	Diploma di geometra o di perito edile/meccanico/industriale e relativa abilitazione professionale o titoli equipollenti
Requisito specifico	patente di guida della categoria B in corso di validità e disponibilità alla guida
Servizi di assegnazione:	<p style="text-align: center;">DIREZIONE TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 posizione al Servizio TULPS raccordo Urbanistica SUAP;</li> <li>• 2 posizioni allo Sportello Unico edilizia;</li> <li>• 1 posizione al Servizio Consulenza giuridico amministrativa;</li> <li>• 1 posizione al Servizio Progettazione e realizzazione Opere</li> </ul> <p style="text-align: center;">DIREZIONE OPERE PUBBLICHE OPERE PNRR, MANUTENZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 posizione al Servizio Manutenzioni Immobili;</li> <li>• 2 posizioni al Servizio Manutenzione infrastrutture</li> </ul>
Declaratoria di Area da CCNL	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Contenuti della posizione:	<p style="text-align: center;">DIREZIONE TERRITORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di natura tecnica, curando in particolare l'istruttoria di pratiche e procedimenti edilizi ed autorizzativi;</li> <li>• Esegue misure, controlli e verifiche su progetti urbanistici ed edilizi;</li> </ul> <p><b>inoltre per la posizione da inserire nel Servizio Progettazione e realizzazione opere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di collaborazione alla progettazione di Opere Pubbliche edilizie e stradali;</li> <li>• Esegue rilievi saltuari di manufatti e terreni;</li> <li>• Svolge assistenza alla Direzione lavori</li> </ul> <p style="text-align: center;">DIREZIONE OPERE PUBBLICHE OPERE PNRR, MANUTENZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico per l'attuazione e il monitoraggio degli interventi infrastrutturali</li> <li>• Istruttoria, valutazione e monitoraggio dei progetti</li> <li>• Analisi delle rendicontazioni dei progetti finanziati con risorse comunitarie, PNRR</li> <li>• Attività di natura tecnica, curando in particolare la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità di lavori relativi.</li> <li>• Esecuzione di rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.</li> <li>• Adempimenti tecnici per gli interventi sul suolo pubblico, per il rifornimento di materiali di consumo e tenuta ed aggiornamento dei dati</li> </ul>

	<p>relativi alla manutenzione delle infrastrutture e degli impianti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza ai lavori delle imprese e dei collaudi effettuando la vigilanza;</li> <li>• Attività di coordinamento squadre operative</li> </ul>
<p>Competenze tecnico/professionali</p>	<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE TERRITORIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura degli elaborati di progetto che compongono una pratica urbanistico/edilizia;</li> <li>• Conoscenza delle norme in materia di edilizia ed urbanistica;</li> <li>• Capacità di supportare l'organizzazione di tavoli di confronto tecnico-istituzionale;</li> </ul> <p><b>inoltre per la posizione da inserire nel Servizio Progettazione e realizzazione Opere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle norme in materia di Opere Pubbliche edilizie e stradali;</li> <li>• Capacità a svolgere computi e contabilità di lavori.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE OPERE PUBBLICHE OPERE PNRR, MANUTENZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia di progettazione</li> <li>• Buona conoscenza ed esperienza nell'uso dei principali programmi e pacchetti informatici in materia di progettazione</li> <li>• Conoscenza delle norme in materia di interventi infrastrutturali e del Codice dei Contratti</li> <li>• Conoscenza delle norme in materia di Opere Pubbliche edilizie e stradali;</li> <li>• Capacità a svolgere computi e contabilità di lavori.</li> <li>• Conoscenza delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri;</li> <li>• Capacità di supportare l'organizzazione di tavoli di confronto tecnico-istituzionale.</li> </ul>

<b>Posizione cod. F01</b>	
<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE: 1 POSIZIONE</b> <b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE: 1 POSIZIONE</b>
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo Contabile
Titolo di studio richiesto:	Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea triennale (L), laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico
Servizi di assegnazione:	<b>DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Politiche giovanili e Pari opportunità</li> </ul> <b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Entrate e organismi partecipati</li> </ul>
Declaratoria da CCNL	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Contenuti della posizione:	<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ISTRUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di istruttoria di procedimenti anche ad elevata complessità che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline afferenti le politiche giovanili e le pari opportunità.</li> <li>• Svolge attività di studio e ricerca negli ambiti delle politiche giovanili e pari opportunità occupandosi della redazione di atti e progetti;</li> <li>• Assicura la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei progetti e programmi definiti in tale ambito dall'amministrazione;</li> <li>• Assicura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione finanziaria delle entrate;</li> <li>• Rapporti con le società e gli organismi partecipati dal Comune di Siena;</li> <li>• Gestione delle entrate correnti dell'Ente;</li> <li>• Aggiornamento canoni e recupero morosità;</li> <li>• Monitoraggio dei siti istituzionali di tutte le partecipate ai fini dell'attuazione degli adempimenti;</li> <li>• Istruttoria delle proposte e delle variazioni dei regolamenti tributari e delle delibere in materia di entrate dell'Ente;</li> <li>• Supporto nella redazione della proposta di delibera consiliare del PEF Tari e redazione della delibera inerente il Piano Tariffario Tari;</li> <li>• Redazione dei contratti di servizio;</li> <li>• Rapporti con i concessionari della riscossione dell'Ente;</li> <li>• Istruttoria delle delibere inerenti i piani di revisione annuale delle società partecipate ex d.lgs. 175/2016 e dei SPL ex d.lgs. 201/2022;</li> <li>• Supporto al servizio Programmazione per la predisposizione del Bilancio</li> </ul>

	consolidato e verifica crediti/debiti Ente/società partecipate;
Competenze tecnico/ professionali: da CCNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze altamente specialistiche;</li> <li>• competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</li> <li>• capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</li> <li>• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</li> </ul>