



prot. gen. n. 21.365 del 03/12/2024

AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA, TRAMITE MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30, C. 1, D.LGS. 30/03/2001, N. 165 E S.M.I., DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (O EQUIVALENTE), DA ASSEGNARE AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l'articolo 30, comma 1, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

In esecuzione:

- del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) per il triennio 2024/2026, confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 adottato dalla Giunta del Comune di Settala;
- della propria determinazione n. 4/67 (R.G.N. 449) del 29/11/2024, con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per la copertura, mediante mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., di n. 1 posto a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale di Funzionario Amministrativo-Contabile (o equivalente), da assegnare al Settore Economico-Finanziario, con conseguente cessione del contratto individuale di lavoro ed inserimento nei ruoli del Comune di Settala.



DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
Finalità del profilo	
Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi inerenti agli atti, anche non amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti, in attuazione della legge nonché in attuazione degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione. Favorisce il miglioramento dell'organizzazione e la valorizzazione delle risorse.	
Principali attività del profilo	
Predispone e gestisce gli adempimenti derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, oltretutto riguardanti acquisti, gare d'appalto e forniture. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, anche non amministrativi, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Interpreta ed applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza. Svolge attività di analisi, studio, pianificazione e programmazione negli ambiti di competenza al fine di migliorare l'organizzazione e valorizzare le risorse. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Rilascia certificazioni e documenti. Può coordinare l'attività di altro personale, anche inquadrato nella medesima area contrattuale.	
Competenze	
- Conoscenze	livello
disciplina generale degli Enti Locali	avanzato
contabilità degli Enti Locali	medio
principali applicativi informatici	medio
privacy e protezione dati	medio
redazione atti amministrativi	avanzato
lingua inglese	base
- Capacità tecniche	livello
metodologie operative per la gestione documentale	avanzato
metodologie operative per la gestione istruttorie di procedimenti	avanzato
- Capacità comportamentali	livello
autonomia	avanzato
comunicazione ed ascolto	avanzato
orientamento al risultato	avanzato
problem solving	avanzato
gestione dello stress	medio



Il Comune di Settala garantisce pari opportunità tra uomo e donna ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e s.m.i.

La selezione in argomento è disciplinata come segue.

REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione sono i seguenti:

- a)** essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;
- b)** essere inquadrato, direttamente o per progressione di carriera, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione prevista nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022, ovvero nell'equiparato livello di inquadramento previsto dal DPCM 30/11/2023 ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- c)** avere il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo-Contabile", ovvero profilo professionale analogo viste le competenze indicate nella descrizione del profilo professionale richiesto;
- d)** avere superato il periodo di prova;
- e)** non aver riportato nell'ultimo biennio condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- f)** non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- g)** godere dei diritti civili e politici;
- h)** avere l'idoneità psico-fisica alla mansione interessata;

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.



Il possesso di tutti i requisiti richiesti è accertato, in ogni caso, prima dell'inserimento nei ruoli del Comune di Settala.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere presentata esclusivamente tramite il Portale del Reclutamento disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, previa registrazione al medesimo Portale, entro il termine perentorio di trenta (30) giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul Portale del Reclutamento.

La domanda di ammissione deve essere corredata da:

- a) curriculum vitae in formato europeo;
- b) altra documentazione che il partecipante alla selezione ritenga utile presentare, in conformità al presente avviso, nel proprio interesse;

Tutti i documenti allegati alla domanda di ammissione che non rispondano alle vigenti normative sono considerati come non prodotti.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di chiedere tutta la documentazione che ritiene necessaria al fine di verificare quanto dichiarato dal partecipante.

La domanda di ammissione presentata con modalità diverse da quelle sopra descritte e/o pervenuta oltre il termine sopra indicato non viene presa in considerazione.

Non è presa in considerazione, inoltre, la domanda di ammissione pervenuta al Comune di Settala in data anteriore alla pubblicazione del presente avviso.



COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice è nominata, ai sensi degli articoli 75 e 95 del vigente “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” del Comune di Settala dal Responsabile del Settore interessato all’assegnazione, nello specifico il Settore Economico-Finanziario.

Il Responsabile di Settore, come sopra individuato, presiede la Commissione Esaminatrice.

VALUTAZIONE DEL PARTECIPANTE ALLA SELEZIONE

Per la valutazione del partecipante alla selezione la Commissione Esaminatrice dispone di 40 punti, di cui 10 punti per la valutazione dei titoli e 30 punti per la valutazione della prova orale (in presenza).

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli sono valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di ammissione nonché dal curriculum vitae in formato europeo.

Non si procede a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.

I criteri di valutazione dei titoli sono stabiliti come segue:

- titoli culturali: punteggio massimo 3,50 punti
- titoli di servizio: punteggio massimo 3,50 punti
- curriculum vitae: punteggio massimo 3,00 punti

Tutti i punteggi assegnati per i titoli sono espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento.

Non sono in alcun caso valutati i titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione della domanda di ammissione.



Valutazione dei titoli culturali:

Al complesso dei titoli culturali è attribuito un punteggio massimo di 3,50 punti così ripartiti:

- titolo di studio pari o inferiore alla laurea triennale (sia vecchio che nuovo ordinamento) = non viene valutato;
- laurea quinquennale o a ciclo unico (sia vecchio che nuovo ordinamento) in discipline attinenti al profilo professionale richiesto = 1,50 punti;
- laurea quinquennale o a ciclo unico (sia vecchio che nuovo ordinamento) in discipline non attinenti al profilo professionale richiesto = 0,40 punti
- diploma di specializzazione post-laurea in discipline attinenti al profilo professionale richiesto = 0,60 punti;
- abilitazione all'esercizio professionale oppure iscrizione al competente albo/ordine professionale, quando non richiesti obbligatoriamente dal bando = punti 1,00.

Valutazione dei titoli di servizio:

Al complesso dei titoli comprovanti i servizi resi dal partecipante presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., nonché per l'espletamento del servizio militare (o il sostitutivo servizio civile) viene attribuito un punteggio massimo di 3,50 punti.

L'anzianità massima valutabile è di dieci anni, cumulativa del servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui sopra e dell'eventuale servizio militare/civile, valutando, comunque, i servizi più favorevoli per il partecipante.

La valutazione dei servizi prestati riguarda i periodi dichiarati sino alla data di presentazione della domanda.

Non sono valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria/qualifica funzionale/livello o profilo professionale o area di appartenenza, se quest'ultima non è desumibile dal profilo professionale).



Fra i titoli di servizio, come sopra detto, è valutato il servizio militare svolto dal partecipante, purché debitamente documentato dal foglio matricolare o stato di servizio, con il seguente punteggio per ogni anno:

- servizio prestato quale ufficiale 0,25 punti
- servizio prestato quale sottufficiale 0,20 punti
- servizio prestato quale graduato o militare di truppa 0,10 punti

È equiparato ad ogni effetto a quello militare il servizio sostitutivo civile, per il quale viene attribuito per ogni anno di servizio un punteggio pari a 0,10 punti.

Fra i titoli di servizio sono, inoltre, valutati:

- l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., con incarico di collaborazione coordinata e continuativa, purché attinente alla professionalità del posto da coprire, con punteggio pari 0,10 punti per ogni anno;
- l'attività prestata alle dipendenze di un'agenzia per il lavoro e svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., purché attinente alla professionalità del posto da coprire, con punteggio pari a 0,10 punti per ogni anno;

Il punteggio viene così ripartito:

- per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posti di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, con profilo attinente = 0,35 punti
- per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posti di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire, con profilo non attinente = 0,25 punti
- per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posto di categoria immediatamente inferiore al posto da coprire, con profilo attinente = 0,20 punti
- per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posto di categoria immediatamente inferiore al posto da coprire con profilo non attinente = 0,15 punti

Per i periodi inferiori all'anno i punteggi sono frazionati in rapporto ai mesi interi di servizio, non considerando le frazioni.

Inoltre, per i servizi resi con rapporto di lavoro a tempo parziale i punteggi vengono proporzionalmente ridotti.



Non sono valutati tra i titoli di servizio, ma vengono considerati con il curriculum vitae, i servizi resi alle dipendenze di aziende private o presso enti pubblici con rapporto di consulenza o prestazione professionale.

Valutazione del curriculum vitae:

La valutazione del curriculum vitae, con un punteggio massimo di 3,00 punti, viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività professionali illustrate dal partecipante alla selezione nel curriculum presentato, valutando le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da coprire e non già valutate nelle precedenti voci.

In particolare sono considerati:

- a) gli incarichi particolari svolti presso Pubbliche Amministrazioni (reggenze, mansioni superiori, supplenze, ecc...) purché di durata non inferiore a sei mesi continuativi; pubblicazioni; relazioni a convegni; docenze in seminari o corsi in materie attinenti al posto da coprire = fino ad un massimo di 1,00 punto;
- b) l'accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione presso enti pubblici o enti riconosciuti = fino ad un massimo di 1,50 punti:
 - corso con frequenza di almeno 100 ore con superamento di esame finale, attinente al profilo interessato = 0,50 punti
 - corso con frequenza di almeno 200 ore con superamento di esame finale, attinente al profilo interessato = 1,00 punto
 - corso con frequenza di almeno 300 ore con superamento di esame finale, attinente al profilo interessato = 1,50 punti
- c) altre voci riferite alla consistenza e alla corrispondenza della esperienza e della preparazione pregressa del partecipante alla selezione rispetto al posto da coprire = fino ad un massimo di 0,50 punti



VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

Il partecipante alla selezione viene sottoposto ad un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale, che si svolge in presenza, mirato a verificare conoscenza (sapere), capacità (saper fare) e comportamento (saper essere), oltreché a conoscere le motivazioni di interesse alla richiesta di mobilità.

Il partecipante assente alla prova orale è considerato rinunciatario.

La prova orale verte principalmente sulle seguenti materie:

- 1) Diritto costituzionale e diritto amministrativo (L. 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.);
- 2) Legislazione generale sulle autonomie locali (D.Lgs. 18/08/2000, n. 267/2000 e s.m.i.);
- 3) Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici;
- 4) La responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- 5) Codice degli appalti in materia di forniture di beni e servizi;
- 6) Disciplina anticorruzione e trasparenza;
- 7) Nozioni sulla normativa per la tutela della privacy e nozioni sulla documentazione amministrativa;
- 8) Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- 9) Strumenti di programmazione degli Enti Locali;
- 10) Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. n. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., D.Lgs. n. 23/06/2011, n. 118 e s.m.i.), principi di contabilità applicati;
- 11) Elementi di diritto tributario con particolare riferimento alla disciplina inerente ai tributi locali;
- 12) Adempimenti fiscali e previdenziali degli Enti Locali;
- 13) Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- 14) Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale delle Pubbliche Amministrazioni ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR, di cui alla milestone MIC1-118 e L. 143/2024).

Il punteggio massimo attribuibile per la prova orale è di 30/30mi.

La prova orale si considera superata con una valutazione minima pari a 21/30mi.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della votazione conseguita nella prova orale.



E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi qualora la Commissione Esaminatrice non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra i partecipanti esaminati.

La prova orale si svolgerà presso l'Aula Consiliare del Comune di Settala, sita in Via Verdi, 8/C - 20049 Settala (MI), in data:

venerdì 17/01/2025 alle ore 9.30

ORDINE DI MERITO FINALE

L'ordine di merito finale (graduatoria) della selezione è unico, è formato dalla Commissione Esaminatrice sulla base dei punteggi assegnati ai partecipanti.

CESSIONE DEL CONTRATTO E INSERIMENTO NEI RUOLI

La decisione finale ed il parere in merito all'inserimento nei ruoli del Comune di Settala, tramite cessione del contratto individuale di lavoro, competono al Responsabile del Settore di assegnazione, nel caso specifico il Settore Economico-Finanziario.

L'inserimento nei ruoli del Comune di Settala è subordinato, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso nonché dell'assenso al passaggio diretto da parte dell'Amministrazione di appartenenza del partecipante alla selezione.

Qualora venisse accertata la mancanza anche di uno solo dei predetti requisiti, non si darà luogo alla cessione del contratto individuale di lavoro e si procederà, pertanto, all'eventuale scorrimento dei partecipanti in base alle risultanze della selezione.



TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa, il Comune di Settala (nella persona del Sindaco, in qualità di titolare del trattamento dei dati) tratta, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, i dati personali conferiti dal partecipante per le finalità previste dal presente bando, nonché per l'eventuale assunzione.

Il conferimento dei dati è obbligatorio.

I dati sono trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del concorso e sono conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati sono trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare o dei soggetti (imprese e altri operatori) espressamente designati come responsabili del trattamento e ad altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non sono comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD).

L'apposita istanza al titolare è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il titolare:

Panzetti Avv. Davide - Responsabile della Protezione dei dati personali (o DPO)
dpo.comune.settala.mi@pec.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.



DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune di Settala si riserva a suo insindacabile giudizio:

- di non procedere al trasferimento di personale qualora la decorrenza del trasferimento stesso, richiesta dall'Amministrazione di appartenenza, risulti incompatibile con le esigenze organizzative del Comune di Settala o qualora i vincoli legislativi e/o finanziari di tempo in tempo vigenti oppure nuove e diverse esigenze (anche organizzative interne) non consentano di poter procedere alla cessione del contratto individuale di lavoro;
- la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione, nonché di riaprire il termine, sospendere o revocare la procedura di selezione per ragioni di pubblico interesse o, dandone comunicazione agli interessati, di non dar corso alla mobilità.

Eventuali informazioni e chiarimenti possono essere richiesti all'Ufficio Risorse Umane telefonando ai numeri 02/950759.442-274.

Settala, 03/12/2024

**IL RESPONSABILE DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott. Mario Telloni

*firmato digitalmente
ai sensi del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 82/2005
e rispettive norme collegate*