



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

## AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D) PART TIME 25 ORE SETTIMANALI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

### LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Visto l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001;  
In conformità di quanto disposto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 15/02/2024 di approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni 2024/2026, quale sottosezione 3.3. del PIAO 2024/2026 e successive modifiche;  
In esecuzione della Determinazione n. 38 del 16/01/2025;

#### RENDE NOTO

che è indetto avviso pubblico esplorativo di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 e CCNL comparto Funzioni Locali per la copertura a tempo indeterminato di un posto di: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PART TIME 25/36 ORE da assegnare al SERVIZIO LAVORI PUBBLICI –**

#### ART.1 Requisiti di ammissione

Il presente bando è riservato unicamente a dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, in servizio, con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nell'Area Funzionari (CCNL 16/11/2022) con profilo di **Funzionario amministrativo** o equivalente.

Possono inoltre essere ammessi a partecipare alla presente procedura anche i dipendenti a tempo pieno a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da in part time al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Montespertoli.

I candidati devono essere in possesso di idoneità fisica in modo incondizionato all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità;

Essere in possesso della patente di guida cat.B;

Non avere procedimenti disciplinari in corso o riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso superiori al rimprovero scritto;

Essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione presso Pubbliche Amministrazioni, come previsti dall'art.2 del DPR 487/94.

Le mansioni del profilo sono quelle previste dalle declaratorie approvate con delibera G.M. n. 73 del 31/03/2023 che di seguito si riportano:

*Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.*

*Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.*

Pagina 1 di 6



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

*Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.*

*Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, tra gli altri, anche i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.*

*A tali funzioni sono correlate:*

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa;*
- responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate.*

## ART. 2 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **esclusivamente attraverso il Portale "inPA"**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> con le modalità di cui all'articolo 3 del presente avviso.

Non saranno accettate candidature presentate con altre modalità.

Le domande di mobilità pervenute al Comune di Montespertoli anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione.

Coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, secondo le modalità indicate nel presente avviso.

L'invio on-line della domanda deve essere completato entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul Portale "inPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito istituzionale del comune di Montespertoli, **prevista dal giorno 17/01/2025 con chiusura domande il giorno 17/02/2025 alle ore 23.59.**

Ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente dell'ultima domanda di partecipazione inviata in ordine cronologico, intendendosi le precedenti revocate in modo integrale e definitivo, nonché prive d'effetto.



## COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

Prima dell'invio della domanda il candidato dovrà scaricare il riepilogo domanda nel quale è indicato il codice alfanumerico di identificazione della domanda. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di cui al successivo art. 4 saranno effettuate con esclusivo riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto che per la pubblicazione della graduatoria finale.

Al termine dell'iter di presentazione della domanda, i candidati riceveranno a mezzo posta elettronica comunicazione di avvenuto invio della domanda.

Per le richieste di assistenza di tipo operativo e informatico correlate alla compilazione e all'invio della domanda di partecipazione, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-erispote/>), l'apposito form di assistenza presente sul Portale «inPA». Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non possono essere prese in considerazione.

È onere del candidato verificare, attraverso le notifiche di cui sopra, l'effettiva ricezione della candidatura tramite il portale InPa.

Si invita ad inviare la domanda di partecipazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza, al fine di evitare di incorrere in eventuali malfunzionamenti del sistema informatico dovuti a sovraccarico dei canali di trasmissione che possano impedire la ricezione telematica.

Nel caso di malfunzionamento protratto nel tempo l'Amministrazione potrà differire la scadenza del termine, fermo restando il termine di scadenza originario di cui al presente articolo al fine del possesso dei requisiti di partecipazione. I candidati dovranno conservare copia della domanda inviata nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA - Portale per il Reclutamento", ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica e/o PEC, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica e/o PEC indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

I candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità sopra indicate saranno ammessi con riserva di verifica del possesso dei requisiti al momento dell'eventuale assunzione.

Nella domanda di partecipazione alla presente procedura, i candidati devono dichiarare, pena l'esclusione, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci:

- ente di appartenenza e inquadramento professionale posseduto; data di assunzione a tempo indeterminato;
- il titolo di studio posseduto;



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

- periodi di servizio nella pubblica amministrazione (avendo cura di inserire una scheda per ogni esperienza effettuata tramite la funzione “inserisci nuova esperienza”);
- dichiarazione di non aver subito condanne né di avere procedimenti penali e/o disciplinari pendenti;
- consenso al trattamento dei dati personali;
- idoneità psicofisica all’impiego;
- il possesso della patente cat B.
- dichiarazione di non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso.

La verifica dell’effettivo possesso dei requisiti prescritti avverrà in sede di trasferimento degli idonei.

## - ART 3 Compilazione della domanda di partecipazione

I dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno accedere, **autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, al Portale “inPA”** (<https://www.inpa.gov.it>) effettuare la registrazione e inviare la propria candidatura.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del d.lgs. n. 196/2003.

Il candidato, una volta collegato al predetto indirizzo web ed autenticatosi, potrà effettuare la ricerca del presente avviso di mobilità ed accedere alla **domanda di partecipazione compilabile**.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”. La registrazione, la compilazione e **l’invio on-line** della domanda, come già specificato all’art.2 del presente avviso, devono essere completati entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno di pubblicazione del presente Bando sul Portale “inPA”, [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito istituzionale del comune di Montespertoli prevista per dal giorno 17/01/2025 con chiusura domande il giorno 17/02/2025 ore 23,59.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione 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 permetterà più l’accesso alla procedura di candidatura e l’invio della domanda di partecipazione.

Si consiglia di accreditarsi per tempo sul Portale del Reclutamento InPA.

Sono oggetto di compilazione obbligatoria le sezioni: • TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI • ANAGRAFICA • REQUISITI GENERICI • REQUISITI SPECIFICI • TITOLI DI STUDIO, ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE (avendo cura di inserire una scheda per ogni esperienza effettuata tramite la funzione “inserisci nuova esperienza”) • INFORMAZIONI AGGIUNTIVE • ALLEGATI

Le restanti sezioni possono essere compilate a discrezione del candidato (il quale potrà scegliere di non dichiarare nulla in esse) esclusivamente ai fini conoscitivi, in quanto la



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

prevista valutazione dei titoli avverrà sulla base di quanto dichiarato nelle sezioni obbligatorie.

## **Art. 4 - Comunicazioni ai candidati**

Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune -[www.comune.montespertoli.fi.it](http://www.comune.montespertoli.fi.it) - sezione *Amministrazione trasparente – bandi di concorso e sul portale unico di reclutamento InPa*. Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura concorsuale le pubblicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il codice identificativo di cui all'art. 2 del presente avviso, ad eccezione dell'elenco finale degli idonei.

Le suddette pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPa hanno valenza di notifica a tutti gli effetti.

## **Art. 5 - Ammissibilità della domanda di mobilità**

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, l'Ufficio Personale procede all'esame delle domande pervenute al fine di determinare l'ammissibilità delle candidature sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione, secondo quanto previsto dagli articoli 1 e 2 del presente avviso. L'ammissione dei candidati alla mobilità è disposta con determinazione della Responsabile del Servizio Gestione Risorse.

## **Art. 6 Criteri per la formulazione della graduatoria**

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di effettuare un eventuale successivo accertamento delle competenze professionali richieste mediante l'eventuale svolgimento di un colloquio.

Le domande pervenute saranno valutate in relazione al posto da ricoprire ed approfondite in un colloquio individuale sulla base dei criteri di preferenza di seguito specificati:

- conoscenza ed esperienza maturata nell'ufficio di cui al posto da ricoprire;
- capacità di risoluzione di problemi e capacità di autonomia nell'ambito delle mansioni assegnate, motivazione della richiesta di trasferimento, ecc.

La data del colloquio sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente dopo la scadenza del bando.

Il colloquio motivazionale verterà anche sulle specifiche competenze del posto oggetto del presente bando:

Redazione, gestione e controllo degli atti amministrativi di competenza del Servizio (delibere, determine, liquidazioni, conferme d'ordine, scritture private e/o contratti, ecc...);

Predisposizione degli atti necessari per avviare le procedure di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture in collaborazione con l'ufficio gare e contratti dell'ente o con la CUC;

Richieste dei CIG e dei CUP sui portali telematici dedicati;



# COMUNE DI MONTESPERTOLI

UFFICIO RISORSE UMANE

I candidati dovranno presentarsi al colloquio, ove ammessi, muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio, a qualunque causa dovuta, sarà considerata come rinuncia alla procedura di mobilità.

Al termine dei colloqui verrà comunicato l'esito della selezione, che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul Portale "inPA",

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il trasferimento è subordinato, inoltre, al NULLA OSTA dell'Ente di appartenenza.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Risorse umane del Comune di Montespertoli tel. 0571/600236 - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

## **ART. 7**

### **INFORMATIVA resa ai sensi degli artt. 13, 14 e 15, del Regolamento UE n. 679/2016.**

Si informano i candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione all'avviso o comunque acquisiti dall'Ente, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali. Il Comune di Montespertoli, in qualità di Titolare (con sede in Montespertoli, Piazza del Popolo, 1), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione del procedimento selettivo e, successivamente i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I destinatari dei dati saranno tutti gli incaricati nella procedura concorsuale. 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 ss. Del RGPD). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. Il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Montespertoli è l'Avvocato Francesco Barchielli, i cui dati sono reperibili sul sito dell'Amministrazione.

Montespertoli, lì 17/01/2025

La Responsabile del Servizio  
Gestione Risorse  
Alessia Bracciali  
firmato digitalmente