



COMUNE DI RONCO BRIANTINO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA



BANDO MOBILITA' ESTERNA FUNZIONARIO SETTORE FINANZIARIO TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

Art. 1 OGGETTO

E' indetta una procedura di selezione per la copertura, mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del Decreto Legislativo 165/2001, di n. 1 posto di Funzionario a tempo pieno presso il Settore Finanziario con possibilità di attribuzione di incarico di elevata qualificazione (E.Q.).

Si precisa che il settore Finanziario comprende i seguenti servizi: ragioneria, personale (sia giuridico che economico) e tributi.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Alla presente selezione potranno partecipare i dipendenti degli enti pubblici elencati dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 3.

Il funzionario ricercato dal Comune sarà destinato allo svolgimento di attività di natura amministrativa inquadrato nel Settore Finanziario.

Il lavoratore verrà strutturalmente inserito nei processi amministrativo-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, 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.

Nello specifico, dovrà coordinare e gestire i seguenti servizi:

- Servizio Finanziario;
- Servizio Risorse Umane
- Servizi Tributari

Art. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 per il personale appartenente all'Area dei Funzionari. Potrà essere inoltre erogato il trattamento accessorio secondo quanto previsto dalla disciplina interna e dalla contrattazione collettiva integrativa del Comune di Ronco Briantino. Nel caso di assegnazione di incarico di E.Q, indennità di posizione e di risultato, come determinati sulla base della disciplina vigente nel Comune di Ronco Briantino.

Tutti gli emolumenti sono assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno ed inquadramento come Funzionario presso almeno uno dei servizi di cui all'articolo precedente, in un Ente che applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali. Sono ammessi alla procedura di mobilità anche i dipendenti con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale (originariamente assunti a tempo pieno), previa dichiarazione di disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto del trasferimento;
2. avere superato il periodo di prova;
3. idoneità psico-fisica alla mansione;
4. non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;

Art. 4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, entro il 04 maggio 2025 esclusivamente attraverso il portale InPA (<https://www.inpa.gov.it>), previa registrazione tramite SPID, CIE e CNS.

Non vengono presi in considerazione documenti inviati con modalità differente.

Accedendo all'Area personale, dopo aver compilato il proprio curriculum vitae, per candidarsi occorre ricercare la presente procedura selettiva nell'apposita sezione "Avvisi di mobilità". La domanda potrebbe presentarsi in parte precompilata. Si consiglia di verificare sempre tali dati.

La domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Nel caso in cui vengano presentate più domande, viene presa in considerazione l'ultima trasmessa, purché nei termini previsti.

In seguito all'invio della domanda, il portale consente di scaricare un riepilogo con attribuito un codice ID. Si raccomanda di conservare tale codice, in quanto sarà impiegato in tutte le pubblicazioni inerenti allo svolgimento della selezione.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae con tutte le indicazioni precise per la corretta valutazione delle esperienze/titoli;

SCADENZA per la presentazione delle domande: ore 23.59 del 04 maggio 2025

Non verranno prese in considerazione eventuali domande già presentate al Comune. Tutti coloro che fossero interessati dovranno quindi presentare una nuova domanda.

In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, o dei relativi allegati, e che venga accertato da questo Ente, il termine di scadenza sarà prorogato per il tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento. Di tale proroga verrà data notizia mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sul Portale InPA.

Il Comune non fornisce servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda e non si assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità di inoltrare la domanda nei termini previsti. Si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo, e comunque con adeguati margini di tempo.

Art. 5 VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Le domande, pervenute nei termini previsti e corredate del curriculum vitae, saranno esaminate dal Responsabile del servizio risorse umane.

Sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione e dal curriculum, saranno valutati i titoli e le esperienze lavorative.

Non si procederà a valutare titoli ed esperienze che, così come descritte, non consentiranno di determinare il relativo punteggio.

Criteri di valutazione:

ESPERIENZE LAVORATIVE (massimo 3 punti)

Servizio, in qualità di dipendente, con la qualifica di Funzionario con attribuzione di Posizione organizzativa/Elevate qualificazioni presso almeno uno dei seguenti servizi: ragioneria, personale, tributi
Punti 0,50 per anno o frazione superiore a 6 mesi

Il punteggio sarà determinato sommando i diversi periodi di servizio. I periodi prestati a tempo parziale verranno computati in misura proporzionale alla percentuale di part-time.

COLLOQUIO (massimo 27 punti)

I candidati ai quali non verrà comunicata l'esclusione dovranno presentarsi per un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità e delle conoscenze acquisite nelle materie di competenza del posto da coprire. E' richiesta altresì la conoscenza di:

- trasparenza ed accesso agli atti;
- codice di comportamento del personale degli Enti Locali;
- prevenzione della corruzione.

Il colloquio verterà sulla verifica di:

CAPACITA' TECNICHE

- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della gestione degli uffici assegnati al Settore e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile del Settore di inquadramento, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- interazione con piattaforme informatiche istituzionali;
- attività di controllo anche relativamente a casistiche caratterizzate da elevato grado di complessità e predisposizione di atti e provvedimenti anche mediante la collaborazione di altro personale del servizio inquadrato in posizioni inferiori avendo cura di monitorarne l'attività;
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei documenti finanziari del Settore;
- stesura di atti deliberativi e di determinazioni o altri atti anche di natura complessa riguardanti materie di competenza del Settore;
- attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività contabile e amministrativa del Settore e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore.

CAPACITA' COMPORTAMENTALI

COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO"

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

COMPETENZA "SOLUZIONE DEI PROBLEMI"

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE"

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO"

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

COMPETENZA "COMUNICAZIONE"

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

COMPETENZA "COLLABORAZIONE"

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

COMPETENZA "ACCURATEZZA"

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

COMPETENZA "INIZIATIVA"

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO"

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI"

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO"

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI"

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE"

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore. Potrà essere responsabile di procedimento, gestire contratti, predisporre atti contabili e amministrativi di natura complessa."

DATA ED ORA DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Mercoledì 7 maggio 2025 ore 16:00 presso il Municipio - via IV Novembre, 30 – Ronco Briantino (MB).

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 27/30.

La votazione complessiva sarà pari alla somma dei punteggi relativi alla valutazione delle esperienze lavorative ed i titoli (massimo 3 punti) ed alla valutazione del colloquio (massimo 27 punti).

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Art. 6 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Ronco Briantino si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, ovvero per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso la mera qualificazione di "idoneo" non dà diritto all'assunzione, riservandosi l'Amministrazione di procedere ovvero non procedere allo scorrimento della graduatoria in relazione alla insindacabile valutazione di effettiva aderenza dei profili alle esigenze e al contesto organizzativo dell'Ente.

Art. 7 GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94, aggiornato con le modifiche del DPR 82/2023.

Art. 8 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

E' intenzione dell'Amministrazione procedere all'assunzione decorso circa due mesi dal termine della procedura selettiva.

Art. 9 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera b) del Regolamento UE 679/2016.

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

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

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

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati è il Ronco Briantino, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati: Studio Bariselli - Via Corsica, 194 – 25123 Brescia, al seguente indirizzo di posta elettronica: davide.bariselli@barisellistudio.it.

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

Art. 9 DICHIARAZIONI FINALI

Tutte le indicazioni relative alla presente procedura concorsuale saranno pubblicate sul sito istituzionale del Ronco Briantino (MB) e sul portale inPA.

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica, per cui non saranno inviate convocazioni personali, se non per esclusione dalla procedura o necessità di integrazione documentale.

Sarà pertanto cura dei candidati accedere al sito o al portale per verificare aggiornamenti ed eventuali modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

Per quanto non previsto si applicano le norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

Il presente bando è pubblicato nella sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente e sul portale inPA.

Per eventuali informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'ufficio personale del Comune di Ronco Briantino (telefono 039/6079023- ragioneria – e-mail: ragioneria@comune.roncobriantino.mb.it).

Ronco Briantino, 03 aprile 2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Dott. Cambiagli Umberto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005

s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa