



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA (ART. 30 D.LGS. 165/2001) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON POSSIBILITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DA DESTINARE ALL'AREA SERVIZI FINANZIARI**

## **LA RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE**

Visti e richiamati:

- l'articolo 30 del D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m. ed i. concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico sull'ordinamento delle Autonomie Locali" e s.m. ed i.;
- la legge 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il D. Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e l'art. 57 del D. Lgs 165/2001;
- il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m. ed i.;
- il D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m. ed i.;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.P.R. 82/2023 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".
- il vigente CCNL Regioni ed Autonomie Locali;
- visto l'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Mobilità volontaria";
- visto l'art. 18 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Mobilità volontaria";
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 27/09/2024 di esame ed approvazione del Documento Unico di programmazione (DUP) 2025-2027;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 23/12/2024 di esame ed approvazione della nota di aggiornamento al DUP - 2025-2027;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 23/12/2024 di approvazione del bilancio di previsione triennale di competenza 2025-2027, di cassa per l'esercizio 2025 e della nota integrativa;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 09/01/2025, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027;
- La Deliberazione della G.C. 20 del 13.02.2025, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027;

- La Deliberazione della G.C. 00 del 13.03.2025, avente ad oggetto "MODIFICA PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. SOTTO SEZIONE 3 - 3.4 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE"

DATO ATTO che:

- ai sensi del DL 80/2021, art. 1, comma 14ter che ha modificato il comma 8 dell'art. 3 del Decreto Concretezza, sino al 31 dicembre 2024 le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni possono essere effettuate senza il preventivo svolgimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- per le procedure di mobilità volontaria non risulta necessario esperire preventivamente le procedure di cui all'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001, poiché la mobilità non è una nuova assunzione di personale pubblico (Circolare DFP e MEF 11 aprile 2005), ferma restando la pubblicazione di tale procedura sul portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it);

Vista la determinazione della sottoscritta Responsabile dell'Area Servizi Finanziari numero xx del 11.04.2025 che ha indetto la procedura di mobilità in oggetto ed approvato l'avviso pubblico di mobilità esterna.

## RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, numero 165, con possibilità del conferimento dell'Incarico di elevata qualificazione.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### **Articolo 1 – Requisiti di partecipazione**



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno e indeterminato, presso le amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 (ai sensi delle vigenti disposizioni di legge):

- inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" o categoria e profilo equivalente se provenienti da diverso comparto, secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26/06/2015.
- in possesso di patente di guida categoria "B";
- in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego, ed in particolare:
  - ✓ idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi, ai sensi dell'art. 41 c. 2 D.Lgs. n. 81/2008. Il candidato individuato sarà sottoposto a visita medica intesa a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico positivo sarà indispensabile ai fini dell'assunzione;
  - ✓ godimento dei diritti inerenti all'elettorato attivo;
  - ✓ posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
  - ✓ aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
  - ✓ essere in possesso della **dichiarazione di disponibilità incondizionata** da parte dell'amministrazione di provenienza a concedere il nulla-osta al trasferimento, da attuarsi entro un mese dal rilascio;
  - ✓ non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari e non aver avuto procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole che impediscano la prosecuzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - ✓ non aver istanze pendenti o pregresse per il riconoscimento di causa di servizio e/o equo indennizzo;
  - ✓ non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso Pubbliche amministrazioni, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o incapacità;
  - ✓ accettare, senza riserve, tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità esterna.



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

Possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno in caso di trasferimento presso il Comune di Passirano.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono permanere fino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione.

L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto all'assunzione e causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

## **Articolo 2 – Trattamento economico**

Al posto messo a selezione viene riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Competono, inoltre, la 13<sup>a</sup> mensilità, l'indennità di comparto ed altre indennità se ed in quanto dovute. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali e fiscali nella misura stabilita dalla legge.

## **Articolo 3 – Descrizione del profilo professionale**

Il Funzionario Amministrativo è un profilo professionale inserito nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con riferimento al C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16.11.2022. 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.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze, ruolo e relazioni proprie del



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

profilo professionale di Funzionario Amministrativo.

## **Attività**

Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico- finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all'attività della dirigenza e degli altri organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,
- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Il Funzionario Amministrativo dell'area finanziaria programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico- finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:

- controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza;
- ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza;
- collaborazione e supporto all'attività della dirigenza e degli altri organi comunali;
- studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse,
- standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

## **Conoscenze**



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

- conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario;
- ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici softwares gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati competenze;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità;
- capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.

## **Comportamenti, ruolo e relazioni**

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;
- Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving;
- Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza;



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

- Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

## **Capire il contesto pubblico**

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

## **Interagire nel contesto pubblico**

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.

2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.

3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

## **Realizzare il valore pubblico**

1. Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori;



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.

2. Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.

3. Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.

4. Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

## **Gestire le risorse pubbliche**

1. Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

2. Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.

3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.

4. Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

## **Articolo 4 – Normativa applicabile**

La presente selezione pubblica sarà espletata in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia nonché di quelle richiamate nel presente avviso.

## **Articolo 5 – Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta **ESCLUSIVAMENTE** attraverso il "Portale unico del Reclutamento" disponibile all'indirizzo [www.InPa.gov.it](http://www.InPa.gov.it), secondo le modalità previste dal portale stesso.

Il personale interessato a partecipare alla predetta procedura dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione gratuita sul Portale tramite identità digitale SPID, CIE (Carta di Identità Elettronica) CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o con TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazione dei servizi), compilando la domanda di partecipazione in modalità digitale sulla base del format proposto dalla piattaforma; a tal proposito occorre precisare che, all'atto della registrazione sul Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000. I dati personali richiesti verranno utilizzati nell'ambito della gestione della procedura di selezione di cui trattati nel rispetto del D. Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso 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



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione del concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito forum di assistenza presente sul Portale InPa.

La compilazione e l'invio della domanda tramite il portale "InPa" deve essere effettuato, a pena di esclusione, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., i requisiti e tutto quanto indicato nella domanda che qui si intendono integralmente richiamati.

In particolare il curriculum vitae, da compilare sul portale InPA, dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del candidato e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Lo stesso dovrà evidenziare, in particolare, l'esperienza maturata nelle attività proprie del profilo da ricoprire nonché le competenze acquisite attinenti ai posti da coprire.

I concorrenti debbono indicare eventuali titoli di preferenza alla nomina come individuati nell'art.5 del

D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i. o in altre disposizioni legislative rilevanti agli effetti del concorso. I titoli di preferenza operano a condizione che siano dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti entro la data di scadenza dell'avviso.

La mancata presentazione della domanda entro il termine fissato comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione provvederà ad accertare d'ufficio le dichiarazioni rese mediante dichiarazione sostitutiva.

**Non saranno considerate valide le domande:**



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

- 1) trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta;
- 2) pervenute oltre il termine di scadenza indicato;
- 3) di dipendenti non inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo professionale Funzionario Amministrativo (o inquadramento corrispondente nel comparto di appartenenza secondo la tabella di equiparazione approvata con DPCM del 26/06/2015) e nel profilo professionale o equivalente;
- 4) prive della **dichiarazione di disponibilità incondizionata** da parte dell'amministrazione di provenienza a concedere il nulla-osta al trasferimento, da attuarsi entro un mese dal rilascio.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire termini stessi qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute. Senza che alcun candidato possa opporre nessuna obiezione, è facoltà dell'Ente revocare il procedimento qualora l'interesse pubblico lo richieda o venissero meno le esigenze dell'Amministrazione.

L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura del posto riferito al presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

## **Articolo 6 – Ammissione ed esclusione dei candidati**

La Responsabile del Settore Personale adotta l'atto di ammissione od esclusione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, il settore Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale e sul portale InPA.



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

## Articolo 7 – Procedura valutativa

La valutazione delle candidature avverrà attraverso un colloquio effettuato da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Personale. Il colloquio verterà sull'approfondimento del curriculum vitae al fine di valutare la coerenza delle competenze, delle conoscenze, delle esperienze professionali, delle capacità e delle motivazioni, con il profilo ricercato e con il ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.

La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:

- a) corrispondenza delle competenze maturate nelle precedenti esperienze professionali con la posizione da coprire presso il Comune di Passirano;
- b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
- c) possesso delle caratteristiche attitudinali specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

La commissione disporrà di massimo 30 punti per la valutazione dei candidati, di cui:

- 1) fino a punti 10 per il curriculum di cui ai precedenti punti a) e b), mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
- 2) fino a punti 20 per il colloquio attitudinale di cui al precedente punto c) mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato ed il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dai curricula, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

**A)** La valutazione dei curricula (max 10 punti) avviene, prima di effettuare il colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

- |                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| ✓ Esperienza professionale maturata   | max p. 5 |
| ✓ Formazione                          | max p. 3 |
| ✓ Titoli di studio e specializzazioni | max p. 2 |

**B)** La Commissione giudicatrice dispone di 20 punti per la valutazione del colloquio attitudinale.



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

I candidati dovranno sostenere un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire. La prova è volta a verificare anche la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici concernenti situazioni effettive di lavoro in riferimento alla gestione delle linee di attività di competenza dell'area SERVIZI FINANZIARI.

La commissione quindi valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) preparazione ed esperienza professionale;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenze tecnico-giuridiche acquisite necessarie nell'esecuzione delle mansioni da svolgere;
- d) capacità di collaborazione con i colleghi e di lavorare in team;
- e) capacità di gestione e programmazione dell'attività, rispetto ai tempi;
- f) motivazione allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Passirano.

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito e secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione.

Il candidato deve ottenere il punteggio minimo di 21/30 risultante dalla valutazione del curriculum e dall'esito del colloquio (di cui almeno 14/20 per il colloquio). Tutti i candidati, la cui domanda sottoscritta perviene nei termini, sono ammessi con riserva al colloquio, in quanto l'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione definitiva dei candidati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva, limitatamente ai candidati che avranno superato il colloquio risultando idonei.

Il Comune di Passirano si riserva comunque la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

L'elenco degli ammessi al colloquio verrà comunicato mediante pubblicazione sul portale del reclutamento INPA e sul sito internet del Comune di Passirano al seguente indirizzo: [www.comune.passirano.bs.it](http://www.comune.passirano.bs.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

La data del colloquio è fissata nel giorno **12/05/2025 alle ore 15.00** presso gli uffici del Comune di Passirano – Piazza Europa, 16.

Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, nel giorno e ora che saranno indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati equivale a rinuncia.

Eventuali informazioni rivolte a tutti i candidati, comprese la modifica della sede, della data e dell'orario del colloquio verranno effettuate mediante pubblicazione, sul portale del reclutamento INPA e nel sito internet del Comune di Passirano al seguente indirizzo: [www.comune.passirano.bs.it](http://www.comune.passirano.bs.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso". Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati.

## **Articolo 6 – Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice per l'espletamento della selezione in oggetto verrà nominata con apposito e successivo provvedimento nell'osservanza della normativa in materia.

## **Articolo 7 – Graduatoria**

Ultimata la procedura selettiva, la commissione formula la graduatoria di merito. A parità di punteggio si darà preferenza al candidato anagraficamente più giovane.

Con provvedimento della Responsabile del Settore Personale si procederà all'approvazione dei verbali e della graduatoria. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio del Comune decorrono i termini per le eventuali impugnative.

## **Articolo 8 – Nomina dei vincitori**

È facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere preventivamente la documentazione onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

L'assunzione del candidato idoneo verrà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza. Il Comune di Passirano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con i tempi e le esigenze dell'ente.

In caso di successivo diniego da parte dell'ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

parte del candidato l'Amministrazione procederà allo scorrimento della graduatoria.

All'atto del trasferimento il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs. numero 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, numero 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei concorrenti, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che titolare del trattamento è il legale rappresentante del Comune di Passirano, titolare, ai sensi del regolamento UE 2016/679 del trattamento dei dati personali.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. Del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta: al Comune di Passirano, in qualità di titolare, Piazza Europa n. 16 al seguente indirizzo e-mail: [protocollo@pec.comune.passirano.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.passirano.bs.it) oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer – DPO) al seguente indirizzo e-mail: [lta@raccomandata-ar.com](mailto:lta@raccomandata-ar.com).

Inoltre si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali – Piazza Venezia, n. 11 – 000187 Roma.

All'uopo informa tutti i candidati alla presente procedura che:

- i dati sono raccolti per la sola finalità di cui al presente avviso per il quale i candidati concorreranno;



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

- i relativi dati personali, che saranno acquisiti nel corso della presente procedura, saranno trattati per la sola finalità della procedura relativa al concorso in essere;
- i relativi dati personali saranno custoditi solo per il tempo necessario all'espletamento della suddetta procedura;
- per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti sia elettronici che manuali adottando tutte le misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati;
- i dati trattati verranno trasmessi alla Commissione esaminatrice i cui componenti saranno autorizzati al trattamento e potranno essere comunicati anche ad altri enti pubblici o a soggetti privati nei limiti previsti da leggi o da regolamento e potranno venirne a conoscenza, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, i Responsabili del Settore/Servizio/Ufficio nella qualità di responsabili del trattamento nonché i dipendenti e i collaboratori anche esterni dell'ente quali incaricati del trattamento;
- il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione dalla procedura in oggetto.

Ai fini dell'esercizio della portabilità si informa che la richiesta dovrà essere rivolta congiuntamente sia al titolare che al delegato e a quest'ultimo dovrà essere consegnato il dispositivo mobile per la portabilità compatibile con i sistemi in uso presso l'amministrazione, e che dal momento del rilascio cancellerà i dati dai propri archivi alla scadenza dei termini di legge sulla loro conservazione obbligatoria. Avverte che le procedure predisposte per la selezione sono volte ad assicurare la correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza del trattamento; rende piena informativa che i dati saranno utilizzati solo per le finalità di legge connesse al conferimento dell'incarico per il quale si concorre e ai fini della gestione, conseguente, del rapporto instaurato; informa, inoltre, che gli stessi dati saranno utilizzati all'esterno per le sole finalità pubbliche, istituzionalmente dovute per la verifica degli obblighi fiscali e previdenziali, nonché al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per quanto di necessità alla posizione del candidato.

Rende edotto il candidato che i dati personali saranno trattati dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, che ne garantirà la riservatezza; che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate e che il trattamento utilizza standard di sicurezza elevati. Inoltre che i dati non saranno oggetto di profilazione e che saranno conservati fino al termine del rapporto per il quale si concorre e nei termini di legge.

Informa i candidati che hanno conferito i dati che possono avere accesso agli stessi e che possono esercitare i diritti previsti dal GDPR UE 2016/679 ivi compresa la richiesta di cancellazione (diritto all'oblio), qualora:



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

- non sussistano più le condizioni che rendono necessario l'utilizzo del dato;
- ritenga illecito il trattamento;
- voglia revocare il consenso (nei casi consentiti, cioè quando non sussistano altri fondamenti giuridici che lo giustificano);
- per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione Europea o dallo Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento.

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato altresì autorizza e presta pieno consenso che l'Amministrazione pubblichi i propri dati sul sito Internet istituzionale per tutte le informazioni inerenti al presente avviso.

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

## **Articolo 10 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nelle leggi vigenti in materia.

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato" e/o "candidati", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della legge 10/04/1991 numero 125, così come modificata dal decreto legislativo 11/04/2006 numero 198, che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. numero 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa. L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. numero 445/2000.

**L'Amministrazione si riserva il diritto insindacabile, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente atto o parte di esso o ancora di non procedere all'assunzione di eventuali idonei quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi, organizzativi a livello di ente o di natura finanziaria o circostanze preclusive alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della assunzione stessa.**



# COMUNE DI PASSIRANO

*Provincia di Brescia*

È facoltà dell'Amministrazione non dare corso alla copertura dei posti in assenza di candidati ritenuti idonei.

La partecipazione al concorso obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata del presente avviso, delle disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico del personale del Comune di Passirano, di quanto disposto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, dagli accordi decentrati aziendali, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso, vigenti al momento dell'assunzione e quelli futuri.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art.7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., sul sito istituzionale del Comune di Passirano – Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso, all'Albo on-line e sul portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma InPA.

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge 241 del 1990, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione e la relativa sottoscrizione.

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni (ed eventualmente per ritirare copia del presente avviso) gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Passirano Piazza Europa n. 16 personalmente negli orari di apertura al pubblico ovvero a mezzo telefono ai numeri 030.6850557 oppure via mail: [personale@comune.passirano.bs.it](mailto:personale@comune.passirano.bs.it).

La Responsabile del Procedimento è MARIKA ZANETTI.

Passirano, 09 aprile 2025

LA RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE  
Dott.ssa Giulia Bonomi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. D.P.R. n.445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*