



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane
e Sistemi Informativi

Varese, 24 settembre 2025

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

ex art.30 D. Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.121 del 24/07/2025 "Programmazione del fabbisogno di personale 2025 – 2027. Integrazione e aggiornamento della programmazione approvata con deliberazioni n.16/2025, n.39/2025 e n.57/2025";

Vista la determinazione dirigenziale n.1380 del 24/09/2025;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D. Lgs. n.165/2001 e dell'art.58 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di **n.1 posto, a tempo pieno**, di

"FUNZIONARIO CONTABILE" Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

presso l'Area III "Risorse Finanziarie" - Attività Gestione Economico Finanziaria e Fiscale.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui alla declaratoria del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi tecnico - amministrativi-contabili 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.

In particolare al dipendente saranno affidate le seguenti funzioni, nonché richieste conoscenze e capacità in ordine a:

- istruttoria dei provvedimenti relativi agli impegni di spesa e agli accertamenti di entrata delle varie aree Dirigenziali dell'ente, anche attraverso l'organizzazione delle informazioni, analisi e revisione dei dati ricevuti con conseguente assistenza contabile e fiscale per la predisposizione dei documenti contabili di gestione, nel rispetto delle tempistiche di lavorazione, in conformità alle scadenze e ai termini previsti dai regolamenti interni e dalla normativa vigente;
- gestione amministrativo-contabile delle spese sia correnti che in conto capitale, dalla registrazione dell'impegno di spesa, fino al provvedimento di liquidazione e il conseguente mandato di pagamento;
- gestione amministrativo-contabile delle entrate, dall'accertamento fino all'emissione della reversale di incasso, d'intesa con i settori competenti e in collaborazione con la Tesoreria dell'Ente;

- gestione del periodico monitoraggio dell'andamento degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e delle riscossioni, ai fini del monitoraggio e controllo della entrata e della spesa dei vari centri di responsabilità ai fine degli equilibri generali di bilancio;
- gestione amministrativo-contabile dei mutui passivi in collaborazione con il Dirigente nelle decisioni inerenti la scelta della forma di indebitamento da adottare;
- gestione dell'iter delle fatture elettroniche passive e di quelle attive, registrazioni IVA per le attività commerciali dell'Ente e consulenza fiscale nella redazione di provvedimenti amministrativi dell'ente;
- conoscenza principio contabilità economico patrimoniale ai fini collaborativi nella redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico dell'Ente in occasione del Rendiconto di Gestione e del Bilancio Consolidato;
- gestione monitoraggio costante e continuo delle informazioni acquisite dalla piattaforma crediti commerciali (PCC) relativamente al rilascio certificazione dei crediti, alla situazione debitoria dell'Ente al fine del rispetto delle tempistiche di pagamento e della situazione debitoria dell'Ente onde evitare l'accantonamento del Fondo Garanzia Commerciali nel bilancio;
- adempimento gestione convenzione del servizio di tesoreria;
- gestione corretta riconciliazione delle riscossioni attraverso il nodo PAGOPA;
- costante monitoraggio relativo alle risorse PNRR (impegni ed accertamenti con codificazioni puntuali della RGS) con assistenza contabile all'unità di progetto;
- collaborazione con gli uffici interessati in tema di impegni e di accertamenti nella corretta applicazione dei principi contabili armonizzati;
- collaborazione con gli uffici interessati nella gestione contabile del Piano Triennale delle OO. PP. e del piano triennale degli acquisti e dei servizi;
- collaborazione con l'Attività Pianificazione Integrata, Partecipate e Controlli Interni per l'efficace gestione dello strumento e dei controlli interni di cui all'art. 147 Bis del TUEL, al fine di perseguire i principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione in ordine alla legittimità degli atti di spesa, entrata, dei contratti e delle liquidazioni;
- capacità di problem solving in contesti complessi amministrativi;
- capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori.

Si precisa che le attività sopra descritte sono da intendersi come indicazione generale della professionalità richiesta, dei comportamenti e degli obiettivi principalmente attesi dall'Amministrazione.

Non costituisce pertanto una sorta di "mansionario". L'elencazione dei compiti non è quindi da intendersi come esaustiva e minuta.

REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

- inquadramento come **Funzionario contabile** o profilo equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali**, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, **con obbligo di accettazione da parte del candidato.**

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale Unico del Reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi

mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art.64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs. n.82/2005 e compilando il format di candidatura.

Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.

La domanda può essere compilata anche in più momenti. I dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature"; essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio. Al termine della compilazione, dopo avere eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "InPA".

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R.

Alla domanda dovrà essere allegato il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza se necessario ai sensi del D. L. n.80/2021, convertito in Legge n.113 del 06/08/2021, a pena di esclusione.

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il giorno **27 ottobre 2025** (30° giorno dalla pubblicazione relativa al presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento "InPA").

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art.13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art.6 par.1 lett.b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Giuseppe Leto Barone da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane e Sistemi Informativi".

Ai sensi del Regolamento comunale in materia, l'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato ad accertare le competenze possedute, specifiche relative all'ambito di inserimento.

La commissione esaminatrice sarà composta dal Dirigente in materia di risorse umane e organizzazione che la presiede, dal Dirigente del settore interessato e da un Funzionario che opera anche da segretario verbalizzante.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs. n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II
Dott. Gianluca Caruso
documento firmato digitalmente