



## COMUNE DI CENTO

Via Marcello Provenzali, 15 44042 Cento (FE) Italia – Tel. 051 6843111 – Fax 051 6843120 – c.f. 81000520387

[www.comune.cento.fe.it](http://www.comune.cento.fe.it) - [comune.cento@cert.comune.cento.fe.it](mailto:comune.cento@cert.comune.cento.fe.it)

### SETTORE 1 - RISORSE

**AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DA ASSEGNARE AI SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI CENTO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE - MOBILITA' VOLONTARIA- AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001**

**SCADENZA AVVISO: 19/12/2025 ore 12:00**

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2025 ad oggetto: *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 – APPROVAZIONE* ed in particolare la Sottosezione 3.3 - *Piano triennale dei fabbisogni di personale*, così come modificata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 13/11/2025;

In esecuzione della Determina n. 1251 del 19/11/2025;

Ritenuto di effettuare una ricognizione al fine di verificare la disponibilità di personale dipendente a tempo indeterminato e pieno con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e profilo professionale di *"Funzionario amministrativo contabile"* interessato al trasferimento presso questo Ente per mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 con destinazione ai Servizi Finanziari;

#### RENDE NOTO

che il *Comune di Cento* intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato, mediante l'istituto del trasferimento diretto – mobilità volontaria - ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, di personale con il profilo professionale di *"Funzionario amministrativo contabile"* (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) da destinare ai Servizi Finanziari per lo svolgimento delle mansioni/attività quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- adempimenti fiscali e tributari;
- redazione del Bilancio;
- coordinamento di rapporti con il collegio dei revisori;
- consulenza fiscale per tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;

- denunce fiscali, gestione contabile, mutui passivi;
- adempimenti relativi alla gestione contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- controllo della regolarità dei procedimenti nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- redazione documento di rendicontazione della gestione finanziaria-economica e patrimoniale dell'Ente;
- rilevazioni contabili;
- attività di controllo e procedimenti afferenti alle società partecipate;
- rapporti con la Tesoreria;
- adempimenti relativi alla gestione del servizio economato.

In considerazione di quanto sopra, i candidati devono essere in possesso di buone conoscenze tecniche, comprovate da specifica esperienza e formazione desumibili dal *curriculum vitae* reso disponibile, e dovranno inoltre possedere specifiche attitudini individuali quali affidabilità, collaborazione, gestione delle emozioni, orientamento al risultato e motivazioni necessarie per la copertura del posto in oggetto. Il colloquio è volto alla verifica delle capacità, delle motivazioni e delle esperienze professionali acquisite dai candidati.

Con riferimento al Sistema di classificazione del Personale del Comune di Cento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 06/04/2023, si individua il contenuto professionale del profilo di Funzionario amministrativo contabile come segue:

*svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.*

*Istruisce in modo formale atti e provvedimenti, elabora dati e compie attività di studio, ricerca, elaborazione, proponendo soluzioni finali. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.*

*Collabora inoltre con titolari di posizioni di maggiore contenuto professionale.*

*Opera nell'ambito di programmi generali, contenuti in norme o procedure definite o direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.*

*Risponde dei risultati dell'attività svolta e dei gruppi di lavoro coordinati.*

*Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nella stessa area o in aree inferiori.*

*Può essere incaricato di responsabilità diretta nell'ambito delle competenze attribuite ai sensi del D.Lgs. 81/2008.*

*Qualora sia incaricato di responsabilità di Elevata Qualificazione è chiamato a svolgere funzioni di direzione di unità organizzative complesse con autonomia gestionale, organizzativa e di risorse finanziarie, sia sotto il profilo amministrativo/contabile, sia di rappresentanza.*

*Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.*

*Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

La presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura dei posti in esame. Trattandosi, infatti, di avviso con carattere esplorativo, **l'Amministrazione potrà stabilire di non procedere alla conclusione della procedura di mobilità qualora nessuno degli aspiranti sia valutato positivamente o qualora siano assunte determinazioni organizzative diverse per la copertura del posto.**

In ogni caso, la partecipazione alla procedura in oggetto comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nel presente avviso.

## ART. 1

### REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda i candidati che, alla scadenza del presente avviso nonché all'atto dell'eventuale costituzione del rapporto di lavoro con il *Comune di Cento* siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, di pari area e profilo professionale analogo o con documentata assegnazione di mansioni corrispondenti a quanto previsto dal presente avviso; per il personale appartenente a comparti diversi da quello delle Funzioni Locali, si farà riferimento alle tabelle di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvate con D.P.C.M. del 26.06.2015 e, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, si applicherà il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni locali. Non verranno riconosciuti trattamenti fondamentali di miglior favore. I candidati dovranno aver maturato almeno dieci anni di esperienza in ambito di Servizi Finanziari, negli Enti sopra indicati nel profilo ricercato o equivalente;
- b) non aver subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- c) non avere riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- d) insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
- e) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, che potrà essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'Ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno, mediante una nuova visita medica;
- f) patente di guida B in corso di validità.

**I requisiti sopra previsti devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.**

## ART. 2

### DOMANDA DI AMMISSIONE

#### 2.1 TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere presentata **entro le ore 12:00 del giorno 19/12/2025**, esclusivamente tramite procedura informatica, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., collegandosi al Portale InPA all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), previa registrazione del candidato sul Portale stesso.

Il termine deve considerarsi perentorio e l'intempestività della candidatura determina l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta l'accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare una ricevuta di presentazione della domanda, alla quale sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla

singola candidatura. **L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.**

L'Amministrazione non si assume responsabilità per eventuali errori da parte dei candidati nel caricamento della domanda di partecipazione.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato di un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

In tale evenienza il Comune di Cento pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Inoltre si raccomandano i candidati, nel caso di difficoltà tecnica nella trasmissione della domanda, di rivolgersi al servizio di supporto a disposizione sul portale InPA o di contattare il Comune di Cento all'indirizzo email: [concorsi@comune.cento.fe.it](mailto:concorsi@comune.cento.fe.it).

Per un ausilio nella compilazione della domanda, si suggerisce di consultare il seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>.

La formale compilazione del modulo di domanda e del curriculum vitae costituisce, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese avendo contezza dell'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false o mendaci, nonché nella consapevolezza che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

Nel caso di presentazione di più domande, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda in ordine di tempo, caricata sul Portale.

Per quanto riguarda la fase dell'istruttoria delle domande e le successive fasi della procedura, il Comune di Cento garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'**informativa privacy** reperibile all'indirizzo: [https://www.comune.cento.fe.it/it/documenti\\_publici/informativa-privacy-ufficio-personale](https://www.comune.cento.fe.it/it/documenti_publici/informativa-privacy-ufficio-personale).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni presentate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **2.2 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati in formato .pdf:

- 1) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 2) il *curriculum vitae* del candidato, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte, i titoli di studio posseduti, i corsi di formazione frequentati, ecc.
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza per i dipendenti che rientrano in uno dei casi di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (facoltativo).

## **ART. 3**

### **AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse Umane.

Saranno ammessi i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate ed entro i

termini previsti dal presente avviso 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, l'Ufficio 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 sarà assegnato verranno esclusi dalla procedura.

La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

Le domande regolarmente presentate saranno valutate da apposita Commissione, mediante una prima valutazione dei *curricula vitae* formativi e professionali presentati e successivamente mediante un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità degli aspiranti da effettuarsi esclusivamente per i candidati in possesso dei requisiti richiesti dalla procedura.

L'analisi dei *curricula* sarà volta a valutare:

- la tipologia dell'Amministrazione di provenienza;
- le precedenti esperienze lavorative;
- rispondenza dei titoli e delle esperienze lavorative maturate rispetto alle attività da svolgere per il profilo professionale e le relative mansioni oggetto della presente ricerca.

#### **ART. 4**

##### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice è nominata e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. n. 114 del 11/07/2024 e successive modifiche e integrazioni.

La Commissione esaminatrice potrà essere integrata, in occasione del colloquio, da almeno uno psicologo del lavoro e/o da eventuali esperti in materia di selezione del personale e/o management, per la verifica dei requisiti psico-attitudinali e motivazionali e delle attitudini inerenti al profilo.

#### **ART. 5**

##### **SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

I colloqui si svolgeranno il **giorno 23/12/2025 alle ore 11:00** presso la Sala Giunta del Comune di Cento – Palazzo Piombini, in corso Guercino 62 - Cento.

I candidati invitati a sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il colloquio, finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso in relazione allo specifico contesto dei Servizi Finanziari del Comune di Cento, è diretto ad approfondire le specifiche conoscenze, competenze e attitudini possedute rispetto al profilo atteso, il *curriculum* presentato, gli aspetti motivazionali e verterà su tematiche attinenti alle attività da svolgere presso il *Comune di Cento* riferite al posto in argomento. Saranno, quindi, valutati:

- l'attività prestata e l'esperienza maturata in riferimento al posto da ricoprire, con particolare riguardo al possesso di conoscenze in relazione alle mansioni da ricoprire e agli ambiti di destinazione;
- il grado di autonomia nell'esecuzione delle attività oggetto della presente ricognizione;
- possesso di specifiche competenze e attitudini individuali e motivazioni necessarie per la copertura del posto in oggetto in relazione allo specifico contesto dei Servizi Finanziari del Comune di Cento;
- motivazione del trasferimento;
- data di disponibilità al trasferimento.

In sede di colloquio potrà eventualmente essere chiesta la compilazione di un test psicoattitudinale e/o lo svolgimento di uno specifico colloquio con lo psicologo del lavoro.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

La mancata presenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.

L'ente si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non procedere alla copertura del posto tramite mobilità volontaria qualora, dal colloquio effettuato non si rilevino le professionalità idonee allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale ricercato nello specifico contesto dei Servizi Finanziari del Comune di Cento.

## ART. 6

### CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E ASSUNZIONE

L'assunzione del candidato ritenuto idoneo è comunque subordinata, ove normativamente previsto, al consenso dell'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'articolo 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001, nei termini richiesti dal Comune di Cento.

Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

In caso di esito positivo della procedura di mobilità, verrà adottato formale atto di trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro nell'area e profilo di appartenenza oggetto del presente avviso, ai sensi dell'art. 24 del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali.

## ART. 7

### COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite mediante pubblicazione sul Portale InPA all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati e hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Nelle comunicazioni pubblicate non verranno riportati i nominativi dei candidati, ma **ciascun partecipante verrà identificato con il codice ID** relativo alla domanda di partecipazione.

**I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative all'elenco degli ammessi, al calendario e all'esito delle prove, sono tenuti, per tutta la durata della procedura a consultare il Portale di riferimento all'indirizzo: [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)**

Per eventuali informazioni relative alla procedura è possibile contattare l'Ufficio Risorse Umane ai seguenti recapiti: email [concorsi@comune.cento.fe.it](mailto:concorsi@comune.cento.fe.it) - telefono 051/6843 232 – 124.

In caso di eventuali comunicazioni personali l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica certificata indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

## ART. 8

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

I candidati dovranno prendere visione dell'informativa reperibile all'indirizzo: [https://www.comune.cento.fe.it/it/documenti\\_publici/informativa-privacy-ufficio-personale](https://www.comune.cento.fe.it/it/documenti_publici/informativa-privacy-ufficio-personale) .

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

## **ART. 9**

### **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il responsabile del Procedimento Amministrativo è il Dirigente del Settore Risorse del Comune di Cento, il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 146/2010, entro sei mesi.

## **ART. 10**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La presente procedura è avviata nel rispetto della seguente normativa:

- il vigente Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 11/07/2024;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/02/2019 e ss.mm.ii.;
- il "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 198/2006 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*;
- *il D.Lgs. n.82 del 07/03/2005 e ss.mm. Codice dell'amministrazione digitale.*

## **ART. 11**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Avviso pubblico è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento (Portale InPA), all'Albo pretorio online del Comune di Cento e sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale/sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

Nelle procedure di cui al presente avviso si garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro previste dal D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il termine "candidato/i" utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di accettare incondizionatamente tutte le condizioni di partecipazione alla presente procedura, comprese le disposizioni del presente bando.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti vigenti, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Cento, 19 novembre 2025

Il Dirigente del Settore Risorse  
*Dott. Federico Sparapan*