



CITTA' DI MORTARA

(Provincia di Pavia)

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165 DEL 30 MARZO 2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.- NEL PROFILO DI FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE (ex Categoria Giuridica D) – DA ASSEGNARE ALL'AREA FINANZIARIA

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18 luglio 2024, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stato modificato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale per gli anni 2024-2026 ed il relativo piano assunzioni per l'anno 2024 prevedendo l'assunzione di una figura di Funzionario Elevata Qualificazione Servizi Finanziari presso l'Area Finanziaria - ex categoria D – mediante l'istituto della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi di questo Ente, come da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 26/04/2023;

Dato atto che la presente procedura di mobilità è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e in esecuzione della determinazione n. 566 del 19 agosto 2024.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di **FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – ex CATEGORIA D – da assegnare all'Area Finanziaria.**

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

La procedura di mobilità sarà dichiarata infruttuosa in assenza di candidati o in presenza solo di candidati non corrispondenti al profilo richiesto.

Si procederà anche in caso di una sola domanda ritenuta corrispondente al profilo richiesto.

L'Amministrazione medesima si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il Comune di Mortara garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/06, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165.

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

A. Inquadramento: essere dipendente di ruolo, con contratto a tempo pieno e indeterminato di una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, con il profilo professionale di **“FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE”** da **almeno 3 anni**, o profilo assimilabile/equivalente, appartenente all'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D), CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (o in categoria equiparabile se CCNL di diverso comparto) con competenze di cui all'elenco indicato nell'Allegato A);

B. Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

C. Godimento dei diritti civili e politici;

D. Non avere riportato **nei due anni** precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari

E. Non avere riportato **condanne penali e non avere procedimenti penali** in corso che impediscano o possano impedire, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia, la costituzione del rapporto di pubblico impiego o la sua regolare prosecuzione;

F. Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero non essere stati licenziati da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei C.C.N.L. relativi ai diversi comparti pubblici.

G. Idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie del ruolo da ricoprire: allo scopo l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati vincitori della selezione a visita medica preventiva di idoneità da parte del medico competente, ai sensi dell'art. 2 del d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487, e dell'art. 41 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii;

H. Godere dei diritti civili e politici;

I. Possesso della patente di guida di **categoria B.**

L. Preventiva dichiarazione di disponibilità da parte del proprio ente di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del **parere favorevole** al trasferimento ed alla cessione del contratto di lavoro, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Mortara qualora il candidato risulti il prescelto;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla presente procedura comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

2.- COMPETENZE RICHIESTE

Per partecipare alla procedura di mobilità i candidati devono essere in possesso delle competenze specifiche elencate nell'Allegato A) al presente avviso.

3 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE – TERMINI E MODALITA'

Il candidato dovrà presentare la domanda di ammissione alla selezione esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNE/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale “InPA”, disponibile all'indirizzo internet “<https://www.inpa.gov.it/>”, previa registrazione sullo stesso Portale.

Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o indirizzo e-mail su cui inoltrare eventuali comunicazioni.

Il presente bando è pubblicato altresì sul sito dell'ente: www.comune.mortara.pv.it-sezione “Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso”.

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 più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

La compilazione e l'invio della domanda on line devono essere effettuati, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 23.59 del giorno 27 settembre 2024.**

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

È possibile modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.

4.- ELEMENTI CONTENUTI NELLA DOMANDA

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, di tutte le esperienze lavorative maturate e ad ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

5. –AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del Servizio Personale, ai fini dell'accertamento, della completezza e della sussistenza dei requisiti di ammissibilità richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione del Comune di Mortara che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non tenere conto delle domande presentate. I candidati pertanto non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione di candidatura.

6 – MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione dei candidati avverrà ad opera di una Commissione appositamente nominata secondo il vigente regolamento dell'Ente per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

I candidati ammessi dovranno sostenere un colloquio teso all'approfondimento di:

- conoscenze teoriche e tecniche funzionali al ruolo di **FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE**;
- capacità di gestione manageriale e spiccate attitudini al *problem solving* con relativa visione strategica e d'insieme;
- capacità di gestione dei processi e delle risorse umane, finanziarie e d'ufficio;
- esperienze lavorative pregresse e attuali;
- motivazioni al trasferimento e prospettive professionali;

La data sarà comunicata ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Mortara - www.comune.mortara.pv.it – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale "inPA". La comunicazione di ammissione e la convocazione pubblicate sul sito internet istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo dello svolgimento del colloquio. Il Comune declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione della convocazione da parte dei candidati.

I candidati convocati al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento nei giorni e nel luogo ivi indicati.

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

7 -CRITERI DI VALUTAZIONE

Le candidature delle/degli ammesse/i saranno valutate dalla commissione sulla base del curriculum e di un colloquio individuale:

- **CURRICULUM**: la valutazione del curriculum è finalizzata a verificarne il grado di attinenza e pertinenza rispetto al posto da coprire. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 10.

- **COLLOQUIO INDIVIDUALE:** il colloquio individuale è finalizzato a verificare le conoscenze e competenze acquisite in relazione al profilo professionale. Il punteggio massimo attribuibile è di punti 20.

Il punteggio finale è dato dalla somma della valutazione del curriculum formativo-professionale e del colloquio.

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

Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:

- a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsi, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati;
- b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsi.

Il colloquio consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente e sul portale "inPA".

Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dall'art. 18 del vigente regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre richieste di assunzione; a tal fine verrà acquisita dalla commissione la necessaria documentazione dagli interessati.

I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Servizio competente in materia di personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo che ciò dia luogo a graduatorie di idonei.

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento dei candidati prescelti, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati. In nessun caso la selezione darà esito a graduatorie di merito ma solo all'individuazione dei candidati ritenuti più idonei a ricoprire le posizioni ricercate. E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

8) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL, comparto Funzioni Locali. Rimane garantita la posizione economica maturata e posseduta nell'ente di provenienza. Il trattamento economico accessorio è quello previsto dal contratto integrativo decentrato del Comune di Mortara.

9) ASSUNZIONE

Il presente avviso ha valore esplorativo; il colloquio individuale non verrà inteso come impegnativo né per la/il candidata/o né per l'Amministrazione e non vincola l'Ente all'assunzione. Per ragioni di pubblico interesse, il presente avviso di mobilità potrà essere modificato, prorogato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Il candidato selezionato stipulerà il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 24 del CCNL, comparto Funzioni Locali.

La decorrenza del trasferimento, che sarà concordata con l'Amministrazione di provenienza, dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Mortara, il quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa in caso contrario.

In caso di successivo diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte della/del candidata/o selezionato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere o meno allo scorrimento della graduatoria.

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

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dalle/dai candidate/i, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base delle dichiarazioni non veritiere e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

10) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei/delle candidati/e a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai/delle candidati/e 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 la 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 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, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al 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 personali è il Comune di Mortara. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

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

Il Responsabile della protezione dati (DPO) è la

TRUST DATA SOLUTION s.r.l. con sede a Cantù Viale Cesare Cattaneo 10B - Tel 031707879

PEC: dpotrustds@legalmail.it

e-mail: dpo@trustds.it

Soggetto individuato quale referente per il titolare/Responsabile: Dott. Stincone Ivan

PEC: dpotrusds@legalmail.it

e-mail: dpo@trustds.it

11) ACCESSO AGLI ATTI E INFORMAZIONI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la rag. **Maria Rita Maccarini – Funzionario Amministrativo e di EQ.- Ufficio Personale.**

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni non rinvenibili nel presente bando contattare l'Ufficio Personale del Comune di Mortara:

- Telefono 0384-256411

- email: personale@comune.mortara.pv.it

- PEC comune.mortara@pec.regione.lombardia.it

Copia integrale del presente bando è consultabile sul sito internet del Comune di Mortara al seguente indirizzo. <http://www.comune.mortara.pv.it>

12) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando si rimanda alle disposizioni generali previste dalla inerente normativa di legge, tra cui il D.Lgs. 165/2001, ai vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, alle disposizioni dei vigenti Regolamenti dell'Ente ed in particolare al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mortara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non dar corso in tutto o in parte alla procedura di selezione e/o alle relative assunzioni, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

La partecipazione alla presente selezione comporta l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni contenute nel bando.

Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale e sul portale "InPa" hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non vi è l'obbligo per l'Ente di procedere con ulteriori o diverse forme di comunicazione.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del regolamento 679/2016/EU "General Data Protection Regulation" i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dal Comune di Mortara per le finalità di gestione del concorso e dell'eventuale assunzione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità costituisce autorizzazione al Comune di Mortara al trattamento dei dati ai soli fini dell'espletamento del concorso stesso e dell'eventuale assunzione ai sensi del medesimo regolamento.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto a rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni di legge.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della Pubblica Amministrazione.

In ogni momento l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.

Per comunicazioni è possibile rivolgersi, a mezzo mail, al Settore Personale del Comune di Mortara all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.mortara.pv.it

IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
UFFICIO PERSONALE
Maria Rita Maccarini

*Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. N. 82/2005 e s.m.i.*

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 Dlgs 82/2005.

Specifiche professionali:

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia, accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico in materia di contabilità/personale;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate;
- conoscenza delle norme in ambito contabile e del personale degli Enti Locali;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati in ambito contabile;
- capacità analitiche, di problem solving e lavoro in team.