



# COMUNE DI INVERUNO

Via Marcora, 38 – 20010 Inveruno (MI) – P.Iva/C.F.: 01490870159  
Tel. 0297288137 – Fax 0297289483 – e-mail: [personale@comune.inveruno.mi.it](mailto:personale@comune.inveruno.mi.it) – Pec: [comune.inveruno@legalmail.it](mailto:comune.inveruno@legalmail.it)

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER PASSAGGIO DIRETTO EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SETTORE "AFFARI GENERALI, WELFARE E CULTURA" CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE

- visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 28.05.2024;
- vista la determinazione n.239 del 10.06.2024, relativa all'approvazione del presente avviso;
- visto l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- Visto l'art. 1 dell'allegato 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

### RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti pubblici per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di **Funzionario Amministrativo** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura con conferimento di incarico di Elevata Qualificazione.

Si darà corso al trasferimento per mobilità, nel rispetto del limite di spesa di personale nei termini di sostenibilità finanziaria.

### Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto **a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001 (*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 Inveruno*);
- b) essere inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) e rivestire il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Amministrativo (per i

dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);

c) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;

d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non aver procedimenti disciplinari in corso;

e) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## **Art. 2 – 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 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 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**

- 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 livello A2;
- 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 software 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;
- 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 continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale.

### **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; 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 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.

### **Art. 3 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER PASSAGGIO DIRETTO EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SETTORE "AFFARI GENERALI, WELFARE E CULTURA" CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno 12.6.2024 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 12.07.2024.

La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 12.07.2024**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

**Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.**

Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 4 – CONTENUTI DELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguenti

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).
- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

**Il CURRICULUM**, 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 al posto da coprire presso il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura** (Segreteria, Protocollo, Archivio, Gare e Appalti, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi Sociali, Biblioteca, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero) che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riferiscono a quanto di seguito indicato:

Il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura opera funzionalmente a supporto del Segretario nello svolgimento delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti comunali. Fornisce supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Supporta i Settori nella corretta predisposizione degli atti amministrativi, fornendo consulenza giuridica, predisponendo check-list di controllo e schemi di atti amministrativi. Sovrintende, coordina e fornisce consulenza in materia di gestione documentale (analogica e digitale), protocollo, archiviazione e scarto documentale.

Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione e della registrazione/trascrizione/voltura dei contratti per atto pubblico e/o scrittura privata autenticata che il Comune stipula con altri soggetti e predispone, per scrittura privata, gli atti di varia natura (locazioni, concessioni, comodati, appalti, incarichi professionali, servizi di architettura e ingegneria) nei quali il Comune è parte contraente.

Supporta le attività dei gruppi e delle commissioni consiliari. Collabora con il Segretario Generale nell'esecuzione dei controlli interni previsti dal Regolamento.

Gestisce gli adempimenti elettorali relativi alla presentazione delle candidature, le nomine dei presidenti di sezione e il Centro Raccolta Dati in occasione delle consultazioni elettorali.

Ha piena conoscenza delle norme e delle procedure del nuovo codice dei contratti pubblici. Fornisce consulenza giuridica ai settori comunali in materia di contrattualistica pubblica.

Coordina l'attività di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali, dei servizi bibliotecari e delle funzioni di istruzione pubblica.

#### **Art. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Settore Finanze e 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, l'Ufficio 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 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 come indicato all'art. 7 del presente avviso.

#### **Art. 6 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Finanze e Personale.

La commissione fisserà i criteri per suddividere il punteggio totale pari a 100 punti tenendo comunque conto che 60 punti sono riconducibili alla valutazione del curriculum, delle esperienze professionali e delle competenze e 40 punti sono riconducibili alla valutazione del colloquio. Il colloquio è teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale e a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Responsabile del Settore Finanze e Personale, che li approverà con proprio provvedimento.

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.

#### **Art. 7 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Inveruno.

**Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.** Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. **I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciari.**

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

#### **Art.8 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI INVERUNO**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. 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 sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2quinqes dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nulla-osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Inveruno

#### **Art.9 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679**

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Finanze e Personale, si informano gli utenti che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Inveruno, con sede a Inveruno via Senator G. Marcora n. 38 dato di contatto comune.inveruno@legalmail.it oppure elisabetta.scarcella@comune.inveruno.mi.it.

- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avvocato Guido Paratico.

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 10 – ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostativo alla conclusione della predetta procedura.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale - tel. 02 97288137 (digitare 6 e 2) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dal lunedì al giovedì dalle 14 alle 16.

Eventuali richieste di accesso agli atti della selezione possono essere indirizzate all'Ufficio Personale sito presso la sede del Comune di Inveruno, via Senator Marcora 38 ovvero agli indirizzi [comune.inveruno@legalmail.it](mailto:comune.inveruno@legalmail.it) o [personale@comune.inveruno.mi.it](mailto:personale@comune.inveruno.mi.it).

Inveruno, data della firma

**IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE**  
*(Dott.ssa Elisabetta Scarcella)*





# COMUNE DI INVERUNO

Via Marcora, 38 – 20010 Inveruno (MI) – P.Iva/C.F.: 01490870159  
Tel. 0297288137 – Fax 0297289483 – e-mail: [personale@comune.inveruno.mi.it](mailto:personale@comune.inveruno.mi.it) – Pec: [comune.inveruno@legalmail.it](mailto:comune.inveruno@legalmail.it)

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER PASSAGGIO DIRETTO EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SETTORE "AFFARI GENERALI, WELFARE E CULTURA" CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE

- visto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 62 del 28.05.2024;
- vista la determinazione n.239 del 10.06.2024, relativa all'approvazione del presente avviso;
- visto l'art. 30 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- Visto l'art. 1 dell'allegato 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che disciplina la mobilità tra enti ed individua i criteri di valutazione delle domande di mobilità;

Nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

### RENDE NOTO

che è avviata la procedura di mobilità volontaria tra enti pubblici per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di **Funzionario Amministrativo** (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura con conferimento di incarico di Elevata Qualificazione.

Si darà corso al trasferimento per mobilità, nel rispetto del limite di spesa di personale nei termini di sostenibilità finanziaria.

### Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con contratto **a tempo pieno e indeterminato** presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs n. 165/2001 (*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 Inveruno*);
- b) essere inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 (ex cat. D) e rivestire il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" o altro profilo professionale corrispondente, per contenuti, a quello del Funzionario Amministrativo (per i

dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 30 novembre 2023 relativo alla mobilità intercompartimentale);

c) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;

d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso di mobilità e non aver procedimenti disciplinari in corso;

e) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

f) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## **Art. 2 – 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 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 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**

- 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 livello A2;
- 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 software 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;
- 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 continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale.

### **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; 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 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.

### **Art. 3 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA ENTI PUBBLICI PER PASSAGGIO DIRETTO EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO IL SETTORE "AFFARI GENERALI, WELFARE E CULTURA" CON ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva sul Portale «inPA» a partire dal giorno 12.6.2024 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno 12.07.2024.

La registrazione al portale InPA, la compilazione e l'invio online della domanda dovranno pertanto essere completati, perentoriamente, **entro il giorno 12.07.2024**.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata. La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura, come indicato al successivo art. 7 del presente avviso.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione *on line*, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA".

**Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.**

Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dal Servizio Assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **Art. 4 – CONTENUTI DELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguenti

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare).
- il possesso di tutti i requisiti richiesti all'art. 1 del presente avviso;
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

**Il CURRICULUM**, 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 al posto da coprire presso il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura** (Segreteria, Protocollo, Archivio, Gare e Appalti, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi Sociali, Biblioteca, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero) che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riferiscono a quanto di seguito indicato:

Il Settore Affari Generali, Welfare e Cultura opera funzionalmente a supporto del Segretario nello svolgimento delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti comunali. Fornisce supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Supporta i Settori nella corretta predisposizione degli atti amministrativi, fornendo consulenza giuridica, predisponendo check-list di controllo e schemi di atti amministrativi. Sovrintende, coordina e fornisce consulenza in materia di gestione documentale (analogica e digitale), protocollo, archiviazione e scarto documentale.

Collabora con il Segretario Generale ai fini della predisposizione e della registrazione/trascrizione/voltura dei contratti per atto pubblico e/o scrittura privata autenticata che il Comune stipula con altri soggetti e predispone, per scrittura privata, gli atti di varia natura (locazioni, concessioni, comodati, appalti, incarichi professionali, servizi di architettura e ingegneria) nei quali il Comune è parte contraente.

Supporta le attività dei gruppi e delle commissioni consiliari. Collabora con il Segretario Generale nell'esecuzione dei controlli interni previsti dal Regolamento.

Gestisce gli adempimenti elettorali relativi alla presentazione delle candidature, le nomine dei presidenti di sezione e il Centro Raccolta Dati in occasione delle consultazioni elettorali.

Ha piena conoscenza delle norme e delle procedure del nuovo codice dei contratti pubblici. Fornisce consulenza giuridica ai settori comunali in materia di contrattualistica pubblica.

Coordina l'attività di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali, dei servizi bibliotecari e delle funzioni di istruzione pubblica.

#### **Art. 5 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

Il Responsabile del Settore Finanze e 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, l'Ufficio 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 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 come indicato all'art. 7 del presente avviso.

#### **Art. 6 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Finanze e Personale.

La commissione fisserà i criteri per suddividere il punteggio totale pari a 100 punti tenendo comunque conto che 60 punti sono riconducibili alla valutazione del curriculum, delle esperienze professionali e delle competenze e 40 punti sono riconducibili alla valutazione del colloquio. Il colloquio è teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale e a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Responsabile del Settore Finanze e Personale, che li approverà con proprio provvedimento.

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.

#### **Art. 7 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

Tutte le comunicazioni relative alla procedura saranno fornite ai candidati a mezzo del portale di reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA" ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e a mezzo del sito internet istituzionale del Comune di Inveruno.

**Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.** Non verranno, pertanto, inviate comunicazioni per posta ai candidati. **I candidati che a seguito di convocazione non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciari.**

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE CANDIDATURA assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (il CODICE CANDIDATURA è riportato nel riepilogo della domanda).

#### **Art.8 - TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI INVERUNO**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Personale richiederà all'ente di appartenenza il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. 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 sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice.

Pervenuto il nullaosta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale proveniente da amministrazioni diverse dal Comparto Regioni-Autonomie Locali si applica il comma 2quinqes dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale e non potrà ottenere il nulla-osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione presso il Comune di Inveruno

#### **Art.9 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT.13-14 REG.UE 2016/679**

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Finanze e Personale, si informano gli utenti che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Inveruno, con sede a Inveruno via Senator G. Marcora n. 38 dato di contatto comune.inveruno@legalmail.it oppure elisabetta.scarcella@comune.inveruno.mi.it.

- Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avvocato Guido Paratico.

Il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico.

I dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso.

Il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici; non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione.

Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi; gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy.

La pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 10 – ALTRE INFORMAZIONI**

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione, a sua insindacabile volontà, si riserva la facoltà di sospendere, integrare e/o revocare la procedura di mobilità di cui al presente avviso, prima della conclusione della stessa qualora intervengano disposizioni di carattere normativo e/o chiarimenti interpretativi ostativi e/o altre ragioni ostativo alla conclusione della predetta procedura.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 125/91 e s.m.i.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale - tel. 02 97288137 (digitare 6 e 2) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dal lunedì al giovedì dalle 14 alle 16.

Eventuali richieste di accesso agli atti della selezione possono essere indirizzate all'Ufficio Personale sito presso la sede del Comune di Inveruno, via Senator Marcora 38 ovvero agli indirizzi [comune.inveruno@legalmail.it](mailto:comune.inveruno@legalmail.it) o [personale@comune.inveruno.mi.it](mailto:personale@comune.inveruno.mi.it).

Inveruno, data della firma

**IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE FINANZE E PERSONALE**  
*(Dott.ssa Elisabetta Scarcella)*