



COMUNE di PAVIA
Piazza Municipio 2 – 27100 Pavia
Tel. 0382/399271 - Fax 0382/399227
Cod. Fisc. e Part. Iva 00296180185
PEC: protocollo@pec.comune.pavia.it

SETTORE 1

Personale, Avvocatura, Demografici, Logistica, Servizi Cimiteriali, Trasparenza e Fundraising
SERVIZIO PERSONALE

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE
EX ART. 90 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267
DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
(area degli istruttori)
A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO
DA ASSEGNARE ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO
con funzioni di SUPPORTO

IL COMUNE DI PAVIA

Visti:

- il D.P.R. 9/5/1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" come modificato in ultimo dal D.P.R. 16/06/2023 n. 82;
- Il D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare l'art. 90 nonché gli artt. 107 e 109;
- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- il D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.Lgs. 14/3/2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/4/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- i C.C.N.L. vigenti nel tempo del Comparto Regioni Enti Locali e da ultimo il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022;

Richiamati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale 30/01/2024, n. 1, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026. Approvazione";
- la deliberazione di Consiglio Comunale 19/02/2024, n. 5, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: "Bilancio di Previsione 2024-2025-2026";
- la deliberazione di Giunta Comunale 05/03/2024, n. 104, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2025/2026. Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2025/2026. Annualità 2024. Assegnazione delle risorse ai titolari di centro di responsabilità. Approvazione" con la quale sono stati altresì approvati la "Sottosezione Piano triennale del Fabbisogno

COMUNE DI PAVIA
Comune di Pavia
Protocollo N. 0094981/2024 del 24/07/2024

del personale” nonché il “Piano triennale gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza 2024/2025/2026”;

- le deliberazioni di Giunta Comunale 30/12/2019, n. 581, 30/06/2020, n. 186, e 27/07/2021, n. 268, e 06/07/2023, n. 331, efficaci ai sensi di legge, relative alla ridefinizione della macrostruttura del Comune di Pavia e successive modificazioni;
- le deliberazioni di Giunta Comunale 30/12/2019, n. 582, 07/05/2020, n. 139, 06/08/2020, n. 240 e 02/03/2021, n. 58, tutte efficaci ai sensi di legge, con le quali è stato approvato e successivamente modificato il Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi;
- le deliberazioni di Giunta Comunale 28/03/2012, n. 63, 11/09/2012 n. 162, 28/11/2019, n. 517, 02/03/2021, n. 58 e 10/05/2022, n. 230, tutte efficaci ai sensi di legge, con le quali è stato approvato e successivamente modificato il Regolamento per l'accesso agli impieghi;
- la deliberazione di Giunta Comunale 22/02/2024, n. 94, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: “Individuazione profili professionali del Comune di Pavia in base al vigente ordinamento professionale di cui al CCNL 16/11/2022. Approvazione”;
- il Decreto dirigenziale P.G. 02/01/2024, n. 423, di conferimento dell’incarico di Elevata Qualificazione del Servizio Personale fino al 31/12/2024 e di contestuale rinnovo delle deleghe di funzione alla Dott.ssa Maria Carla Orbelli;
- il Decreto del Sindaco di Pavia P.G. 31/05/2024, n. 71214, con cui il Segretario Generale Riccardo Nobile – Dirigente del Settore Unità Strategica di Coordinamento - ha assunto talune funzioni del Settore 1 e del Settore 2, a seguito del collocamento a riposo dei dirigenti titolari;
- il Decreto dirigenziale P.G. 04/06/2024, n. 72743, di delega di funzioni all’Elevata Qualificazione del Servizio Personale Dott.ssa Maria Carla Orbelli fino all’assunzione del dirigente titolare della funzione del Settore 1;

RENDE NOTO CHE

è avviata la selezione per l’assunzione a tempo determinato e a tempo pieno di un **Istruttore amministrativo contabile** (area degli istruttori) ai sensi del citato **art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267**, e dell’art. 5 del vigente *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi*, da assegnare al Settore Unità strategica di Coordinamento - Segreteria Particolare del Sindaco, **con funzioni di supporto al Sindaco e al Capo di Gabinetto**; sono espressamente escluse le funzioni a contenuto gestionale e la titolarità di risorse economiche.

L’individuazione del soggetto sarà fatta dal Sindaco mediante scelta diretta e fiduciaria previa valutazione curricolare, finalizzata quest’ultima alla sola verifica del possesso dei *requisiti minimi* necessari per la partecipazione al procedimento in questione. Nel curriculum dovranno essere indicati, quali elementi ulteriori oggetto di valutazione diretta e fiduciaria, i requisiti specifici di cui al successivo punto n. 2.

Il presente avviso esplorativo non vincola in alcun modo l’Amministrazione a procedere all’assunzione e al Sindaco è riconosciuta la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di non individuare alcun soggetto tra i candidati.

1 - REQUISITI GENERALI PER L’AMMISSIONE

Per l’ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti previsti a norma di legge per l’accesso al pubblico impiego:

1. **avere la cittadinanza italiana** o essere in possesso dei requisiti previsti dall’articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
2. **la maggiore età**;
3. **avere il godimento dei diritti civili e politici**. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

4. **avere l'idoneità fisica all'impiego** nella consapevolezza che l'Amministrazione, prima dell'assunzione, sottoporrà l'interessato a visita medica preventiva in ottemperanza alle normative vigenti. Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione. La condizione di privo della vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 Legge 28/03/1991 n. 120, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica;
5. **non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo**;
6. **non essere stato destituito o dispensato dall'impiego** presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
7. **non essere stato dichiarato decaduto** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile. La produzione di documenti falsi o di dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro:
 - a) costituisce impedimento automatico all'instaurazione del rapporto di lavoro quando si traduce in causa di nullità che incide sulla carenza di un requisito idoneo alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - b) assume rilevanza in sede disciplinare ai sensi dell'art. 55 quater comma 1 lett. d) del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 quando si tratta di vizi funzionali che per la loro gravità siano tali da comportare la lesione del vincolo fiduciario.
8. **non aver riportato condanne** con sentenza passata in giudicato **per reati** che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2 - REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

In aggiunta ai suddetti requisiti generali, i candidati dovranno essere in possesso del Diploma di Scuola secondaria di secondo grado valido per l'accesso all'Università.

3 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Al soggetto prescelto e assunto si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dalla normativa vigente.

Successivamente sarà valutato l'eventuale riconoscimento dell'emolumento sostitutivo del trattamento accessorio, ai sensi del comma 3 del citato art. 90 del D. Lgs. n. 18/08/2000, n. 267.

4 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dalla data di assunzione e fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, fatte salve le ipotesi di cessazione anticipata del rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Saranno osservati gli adempimenti amministrativi ai sensi di legge ai fini dell'assunzione in servizio a seguito del provvedimento di nomina del Sindaco.

5. DOMANDA DI AMMISSIONE – CONTENUTI E MODALITÀ' DI REDAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione - redatta da ogni candidato sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e s.m.i. – **deve contenere i requisiti previsti dai precedenti punti nn. 1 e 2, nonché l'elencazione dettagliata delle attività svolte e di ogni altra informazione utile ai fini della comparazione e valutazione curriculare.**

La domanda deve pervenire **entro il 15° giorno** successivo alla pubblicazione del presente avviso sul **Portale del Reclutamento inPA** al link <https://portale.inpa.gov.it> e deve essere presentata sullo stesso portale seguendo la procedura sotto dettagliata:

1. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS e IDAS;
2. compilazione online del proprio CURRICULUM VITAE in ogni sua parte (ATTENZIONE: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione);
3. ricerca e scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
4. compilazione di tutti i requisiti previsti dall'avviso, allegando eventuali documenti richiesti;
5. inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "CONFERMA e INVIA" nella sezione "VERIFICA e INVIO" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

Il candidato dovrà compilare le varie sezioni della domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal Portale, allegando i documenti richiesti. Nel caso in cui una sezione risultasse già compilata sarà contraddistinta dal simbolo **v**. Si consiglia, in ogni caso, di verificare i dati inseriti. Eventuali errori o anomalie rispetto ai requisiti richiesti dal presente avviso sono segnalati attraverso il simbolo di un triangolo giallo di fianco alla dicitura della sezione.

La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Il candidato ha comunque la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già presentata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Acquisita la domanda, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail, indicato nella domanda stessa, un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID UNIVOCO attribuito alla pratica. **A TALE CODICE SI FARÀ RIFERIMENTO PER TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI LE FASI DI SELEZIONE.**

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora entro il termine perentorio di presentazione della domanda. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio. Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto personale responsabilità di chi le ha formulate.

L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

ASSISTENZA

Chiunque avesse difficoltà nella compilazione della domanda può inviare - entro e NON oltre il terzultimo giorno di scadenza del termine per la presentazione dell'istanza - una richiesta di **ASSISTENZA** all'indirizzo mail rgastoni@comune.pv.it indicando i propri dati (cognome, nome e cellulare) e specificando il tipo di problema in modo puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita in maniera efficace.

In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisce l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della L. 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Personale, Dott.ssa Maria Carla Orbelli e per quanto riguarda la fase istruttoria è il Responsabile della Unità Operativa Interna Rag. Lucilla Gastoni.

7 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679, DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 27 APRILE 2016

I dati personali saranno trattati nel rispetto del REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 e l'informativa completa è disponibile all'indirizzo: <https://www.comune.pv.it/site/documento7552.html>.

8 – DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni attinenti al presente procedimento saranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Pavia (www.comune.pv.it – COMUNE / AMMINISTRAZIONE / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / BANDI DI CONCORSO / BANDI DI CONCORSI ATTIVI) e sul Portale del Reclutamento inPA. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali informazioni potranno essere richieste mediante posta elettronica all'indirizzo: personale@comune.pv.it oppure al seguenti recapito telefonico: 0382/399271 negli orari d'ufficio (lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, martedì e giovedì dalle ore 08:00 alle ore 17:00).

Il presente avviso verrà affisso all'Albo Pretorio online e può essere consultato e scaricato sia dal sito Internet istituzionale: www.comune.pv.it che dal Portale del Reclutamento inPA <https://portale.inpa.gov.it>.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente avviso esplorativo, si rinvia alla normativa vigente.

Pavia, data di pubblicazione

IL SEGRETARIO GENERALE
Riccardo Nobile

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, e s.m.i.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

COMUNE DI PAVIA - Piazza Municipio 2 - 27100 PAVIA

SETTORE 1 - Personale, Avvocatura, Demografici, Logistica, Servizi Cimiteriali, Trasparenza e Fundraising
SERVIZIO PERSONALE

Responsabile del Servizio: Dr.ssa Maria Carla Orbelli - tel. 0382 399437 e-mail: morbelli@comune.pv.it

Pratica trattata da: Lucilla Gastoni - Responsabile Unità Operativa Interna Assunzioni e Gestione del rapporto di lavoro
tel. 0382 399271 - fax 0382 399676 - e-mail: rgastoni@comune.pv.it