



CITTÀ DI NOVATE MILANESE

Settore Segreteria generale Personale e Organizzazione

Viale Vittorio Veneto n. 18

C.F. e P.IVA 02032910156

Posta Elettronica Certificata: comune.novatemilane@legalmail.it.

Tel. 02/354731 – personale@comune.novate-milane.se.mi.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - CAT. D, PRESSO L'AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA – SETTORE FINANZIARIO E C.D.G.

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione della propria determinazione n. 624 del 28 luglio 2022;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell' art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura **a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile - Categoria D**, da assegnare all'Area Servizi Generali e alla Persona – Settore Finanziario e C.d.G..

ART. 1 DESCRIZIONE DEL POSTO DA RICOPRIRE

Al Settore Finanziario e CdG sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

Le principali attività demandate sono le seguenti:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione economico-finanziaria e relativa gestione: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione;
- controllo dell'andamento della gestione finanziaria; monitoraggio degli equilibri finanziari; controllo sul rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario;
- attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti;
- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione;
- elaborazione bilancio consolidato;
- attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- gestione economato;
- tenuta dell'inventario comunale;
- gestione del parco auto comunale;
- attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;

- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP, ecc).

La figura ricercata dovrà ricoprire il ruolo di Responsabile del Settore con incarico di posizione organizzativa ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate, fermo restando che l'assunzione non costituisce alcun diritto al conferimento di tale incarico che resta nella piena discrezionalità dell'Amministrazione.

Pertanto:

- il rapporto di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali). L'orario è articolato attualmente su 5 giorni lavorativi con n. 2 rientri pomeridiani;
- ferme restando le mansioni proprie del profilo oggetto di selezione, di cui all'allegato A al CCNL del personale del comparto Regioni – Autonomie locali sottoscritto il 31/03/1999, al soggetto selezionato saranno demandate le seguenti funzioni:
- cura la redazione del bilancio di previsione, dei conti consuntivi e della parte contabile del piano esecutivo di gestione;
- provvede alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale (controllo di gestione), assicurando la regolarità contabile e la copertura finanziaria degli atti, come previsto dalle disposizioni di legge e dal Regolamento Unico di Contabilità dell'Ente;
- effettua i necessari controlli per assicurare l'equilibrio finanziario del Bilancio attraverso il continuo monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese;
- segue la registrazione contabile delle entrate e delle spese, nelle diverse fasi dell'iter di contabilità (accertamento, impegno, riscossione e pagamento);
- cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune (dichiarazione IVA, IRAP, Mod. 770, certificazione IRPEF, ecc.).

ART. 2 – COMPETENZE RICHIESTE

2.1. Competenze tecniche specifiche:

- Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento agli enti locali;
- Ragioneria applicata agli EE.LL.: la contabilità finanziaria;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Contabilità analitica e controllo di gestione;
- Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;
- Disciplina del nuovo saldo di finanza pubblica e pareggio di bilancio ;
- Normativa in materia di Irpef, Irap, Iva riferita agli EE.LL.;
- Gestione degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- Buone conoscenze in materia patrimoniale e d'inventario comunale;
- Diritto tributario applicato agli Enti Locali;
- Disciplina dei contratti pubblici di appalto (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- Disciplina del pubblico impiego (D. Lgs, n. 165/2001 e s.m.i.);
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- nozioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa (L. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013)

2.2 Capacità organizzative, gestionali e di autonomia nell'esecuzione delle attività:

- capacità di programmazione, elevate capacità gestionali, organizzative e di coordinamento delle risorse umane/strumentali;

- orientamento al risultato;
- gestione efficace del tempo;
- efficacia nel ruolo;
- capacità di project management;
- capacità di analisi dei dati e dei contesti;
- capacità di governare la rete di relazioni interne (collaboratori, personale di altri settori, amministratori) ed esterne (cittadini, altri enti).

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) **essere dipendente a tempo indeterminato** presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- b) **essere inquadrato, da almeno 3 anni, nella categoria D, del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali con il profilo di Istruttore Direttivo Contabile o, se dipendente di pubblica amministrazione di altro comparto, categoria equivalente, sulla base delle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 (G.U.R.I. n. 216 del 17/09/2015);**
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea triennale (o superiore) in materie economiche, giuridiche o equipollenti.

Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equiparazione.

Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato dovrà specificare di essere in possesso della dichiarazione, rilasciata dall'Autorità competente, che tale titolo è riconosciuto equiparato al titolo di studio richiesto per l'accesso alla procedura.

- d) essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento della mansione (D.lgs. 81/2008);
- e) non avere condanne penali e/o procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001;
- g) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nei due anni precedenti alla scadenza dell'avviso.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione della presente procedura disposta, in qualunque momento, con determinazione.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti pubblici interessati a partecipare alla procedura di mobilità dovranno presentare la propria candidatura esclusivamente attraverso lo sportello telematico del Comune di Novate Milanese <https://sportellotelematico.comune.novate-milanese.mi.it/>, con le seguenti modalità.

Il candidato, previa identificazione sulla piattaforma mediante sistema pubblico di identità digitale (SPID) o Carta nazionale dei servizi (CNS), dalla sezione "Generale", deve accedere alla procedura "Partecipazione alla selezione per mobilità volontaria tra enti pubblici" raggiungibile al seguente link: https://sportellotelematico.comune.novate-milanese.mi.it/procedure%3As_italia%3Apassaggio.diretto.personale%3Bpubbliche.amministrazioni%3Bbando%3Bdomanda?source=1395

In tale sezione è disponibile il modulo “Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria tra enti pubblici ” che deve essere compilato on line.

Inoltre il candidato deve selezionare dall’elenco del modulo, per il successivo inserimento negli appositi campi, i seguenti allegati:

- curriculum vitae;
- altri allegati (solo qualora sia necessario inviare ulteriore documentazione).

Tutti gli allegati devono essere in formato PDF/A.

Una volta completata la procedura, è possibile inviare tutta la documentazione tramite la piattaforma.

Successivamente, nella sezione “Mie compilazioni inviate” della scrivania telematica, sarà possibile visualizzare gli estremi della domanda presentata compreso il numero di protocollo.

Ogni eventuale variazione di indirizzo dovrà essere comunicata al Comune di Novate Milanese – Servizio Personale e Organizzazione mediante Posta elettronica certificata.

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l’uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell’art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

La modalità di iscrizione tramite sportello telematico del Comune di Novate Milanese è l’unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di presentazione o di invio della propria candidatura alla selezione di che trattasi. Eventuali domande di partecipazione presentate utilizzando modalità o canali (portale InPA) diversi dallo sportello telematico del Comune di Novate Milanese non saranno prese in carico.

La domanda di partecipazione deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore 12,30 del 12 settembre 2022 , esclusivamente con le modalità sopra indicate

Il predetto avviso resterà in pubblicazione all’Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito www.comune.novate-milanese.mi.it (Sezione Concorsi) e sul portale unico di reclutamento per le assunzioni di personale, raggiungibile al link www.InPA.gov.it, fino alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle candidature.

Ai fini della presente procedura NON saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Novate Milanese, prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti, pertanto, coloro che hanno già presentato domanda di mobilità presso questo Comune, se ancora interessati, dovranno ripresentare detta domanda con le modalità sopra esposte.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Settore Personale Organizzazione ai fini dell’accertamento dei requisiti di ammissibilità. I candidati verranno ammessi/esclusi dalla presente procedura con apposita determinazione.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, i candidati saranno

identificati in tutti gli avvisi mediante il numero di protocollo generale, assegnato alla domanda di partecipazione presentata, che sarà disponibile nella sezione “Mie compilazioni inviate” della scrivania telematica

L’elenco dei candidati ammessi/esclusi sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: www.comune.novate-milanese.mi.it (Sezione Concorsi) entro il **20 settembre 2022**.

La selezione dei candidati avverrà per titoli e colloqui.

La valutazione dei titoli e l’espletamento dei colloqui sarà demandata ad una Commissione esaminatrice appositamente nominata, composta da due membri Esperti e presieduta dal Dirigente dell’Area di assegnazione.

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati ammessi alla selezione prima dell’espletamento dei colloqui, applicando i criteri di cui al successivo art. 6.

Il calendario dei colloqui sarà pubblicato sul Sito Internet del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: www.comune.novate-milanese.mi.it (Sezione Concorsi), almeno due giorni prima della data fissata per il primo giorno di colloqui.

Ogni eventuale variazione del calendario dei colloqui verrà pubblicata sul sito Internet dell’Ente almeno 2 giorni antecedenti la data fissata nel presente avviso.

La pubblicazione dell’elenco dei candidati ammessi e del calendario dei colloqui ha valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione, sono tenuti a presentarsi nella sede municipale di Viale Vittorio Veneto n. 18 – Novate Milanese (MI), nel giorno e nell’ora indicati.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

L’esito della procedura sarà comunicato ai candidati tramite la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Novate Milanese (Sezione Concorsi).

ART. 6 - CRITERI DI VALUTAZIONE

Ogni candidato potrà ottenere un massimo di 40 punti così ripartito:

- 1) titoli - massimo punti 10;
- 2) Colloquio - massimo punti 30.

I titoli saranno valutati in base ai seguenti criteri (**fino ad un massimo di punti 10**):

a) percorso professionale - massimo punti 8 attribuibili come segue:

- *servizio a tempo indeterminato e determinato prestato presso Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto ai 3 anni richiesti come requisito di accesso, nella stessa categoria, con mansioni analoghe a quelle del profilo ricercato, **fino ad un massimo di punti 4,00**;*
- *incarichi di specifiche responsabilità e/o incarichi di posizione organizzativa, **fino ad un massimo di punti 4** ;*

b) formazione - massimo punti 2 attribuibili come segue:

- *titolo di studio superiore a quello richiesto per l’accesso, purché attinente alle mansioni da ricoprire, **fino ad un massimo di punti 2.***

Non sono valutabili:

- a) il titolo di studio che costituisce requisito per l’accesso;
- b) titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l’attribuzione del punteggio;
- c) dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell’ente di

appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;

- d) rapporti di lavoro autonomo e collaborazioni;
- e) periodi di servizio prestati presso privati.

Il colloquio sarà valutato in base ai seguenti criteri (fino ad un massimo di punti 30)

- *competenze professionali specifiche come da materie previste;*
- *buona conoscenza dei pacchetti informatici comunemente in uso (Microsoft Office e open source);*
- *grado di autonomia nella programmazione e nell'esecuzione di compiti affidati, capacità relazionale, motivazione e potenzialità del candidato a svolgere le mansioni proprie del posto oggetto di selezione.*

La Commissione è rimessa la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Non saranno considerati idonei a ricoprire il posto oggetto di selezione i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio una valutazione inferiore a **punti 21/30**.

Sulla base delle valutazioni espresse la Commissione individua, sommando il punteggio attribuito ai titoli a quello ottenuto nel colloquio, il candidato idoneo a ricoprire il posto oggetto della procedura selettiva.

A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane d'età, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 7 – AVVIO MOBILITÀ E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Gli atti della procedura di selezione saranno approvati con apposito provvedimento dirigenziale, a seguito del quale sarà avviato il procedimento di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 per il **candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto oggetto di selezione**.

All'esito della presente procedura **non sarà redatta alcuna graduatoria di merito**, ma solo un elenco di soggetti ritenuti idonei a ricoprire il posto oggetto di selezione.

Il Comune si riserva di attingere al suddetto elenco nel caso in cui il concorrente per il quale è stata attivato il procedimento di mobilità rinunci al trasferimento oppure non assuma servizio nel giorno stabilito.

L'inquadramento nell'organico del Comune di Novate Milanese si intende inderogabilmente a tempo pieno, anche nel caso in cui la/il candidata/o ritenuta/o idonea/o abbia, presso l'Amministrazione di provenienza, un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il passaggio del candidato ritenuto idoneo nel ruolo organico del Comune di Novate Milanese è subordinato, qualora dovuto ai sensi della normativa vigente, al rilascio da parte dell'Amministrazione di provenienza di formale ed incondizionato nulla osta. Il Comune di Novate Milanese si riserva di non procedere al reclutamento per mobilità qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'assunzione avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera ed il Comune di Novate Milanese si riserva di risolvere, senza preavviso, il rapporto di lavoro già in essere.

ART. 8 - INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto della normativa specifica.
2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati e possono essere trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono al Servizio Personale e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive e anche per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione e anche agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
4. I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.
5. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Novate Milanese, nella persona del Sindaco pro tempore, Sig.ra Daniela Maldini, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.
Responsabile del Trattamento è il Segretario generale del Comune di Novate Milanese Dr.ssa Stefanea Laura Martina, domiciliato per la carica presso il Comune di Novate Milanese – Viale Vittorio Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese.
E' altresì possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.novate-milanese.mi.it .
6. I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.
7. I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
8. L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al Regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento. L'interessato può inoltre esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali

ART. 9 - NORME DI SALVAGUARDIA

Il Comune di Novate Milanese si riserva, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di annullare, revocare, sospendere o di riaprire i termini della presente selezione.

Il presente avviso di selezione non fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Novate Milanese si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso a procedure di mobilità.

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

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novate Milanese.

ART. 10– RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott.ssa Stefanea Laura Martina.

Il presente avviso di mobilità volontaria e lo schema di domanda di partecipazione possono essere visualizzati e scaricati dal sito del Comune di Novate Milanese al seguente indirizzo: www.comune.novate-milanese.mi.it (Sezione Concorsi).

Per eventuali chiarimenti e/o informazioni è possibile contattare il Settore Personale Organizzazione: tel 02-35473277 – 328, e.mail: personale@comune.novate-milanese.mi.it.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Stefanea Laura Martina

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)