



**Settore Personale, Organizzazione**

Ufficio Selezione e gestione del personale

## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'**

MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto** nel ruolo di

### **SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

**Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex cat. D)**

#### **LA DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE**

Vista la determinazione dirigenziale n. 1156 del 16 luglio 2024 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

#### **RENDE NOTO**

È indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Specialista amministrativo/Specialista contabile, Area Funzionari ed EQ, CCNL comparto Funzioni locali, da assegnare al Settore Economico Finanziario;

*Principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo:*

#### **SPECIALISTA CONTABILE**

*Svolge funzioni amministrative-contabili di complessità molto elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo-contabile inerenti al proprio ramo di attività. Esegue gli adempimenti contabili, anche con riferimento alla predisposizione degli atti amministrativi dai quali possa derivare un impegno di spesa o l'accertamento di entrate. Produce, ove richiesto, atti, documenti, dati ed analisi necessari alla stesura dei bilanci di previsione, delle loro variazioni, nonché del conto consuntivo. Verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione dei titoli di spesa. Può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. Supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo-contabile specialistico. È inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Per l'accesso*

*dall'esterno al presente profilo è richiesto un livello di istruzione non inferiore alla laurea triennale. Esercita le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.*

## SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

*Svolge funzioni amministrative di complessità molto elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo inerenti al proprio ramo di attività. Assicura l'istruzione, la predisposizione nonché la sottoscrizione di atti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, risolvendo anche problematiche complesse. Può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. Supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo specialistico. È inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Per l'accesso dall'esterno al presente profilo è richiesto un livello di istruzione non inferiore alla laurea triennale. Esercita le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.*

### **ART. 1 - REQUISITI**

I requisiti specifici di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001; possono partecipare anche dipendenti in servizio a tempo parziale, purché si dichiarino immediatamente disponibili ad assumere servizio a tempo pieno dopo il trasferimento presso il Comune di Monza;
2. essere inquadrati nell'Area "Funzionari ed Elevata qualificazione" (ex cat. D) del C.C.N.L. comparto "Funzioni Locali" (o categoria/area equivalente, se inquadrati con C.C.N.L. di diverso comparto) con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato;
3. aver superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
4. avere maturato per almeno n. 5 anni, presso il settore pubblico, esperienza lavorativa nell'ambito economico-finanziario, in particolare nel campo dei tributi locali;
5. essere in condizioni di idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo, senza limitazioni né prescrizioni, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

Tutti i sopra menzionati requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio.

### **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno essere inviate entro le ore 23:59 del **23 agosto 2024** tassativamente per via telematica autenticandosi attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta nazionale dei Servizi (CSN) o la Carta Identità Elettronica (CIE), compilando l'apposito modulo elettronico del Portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione è certificata e comprovata dalla ricevuta elettronica, rilasciata al termine della procedura di invio, dal sistema informatico con relativo codice candidatura.

Si consiglia di conservare tale codice candidatura per tutto lo svolgimento della procedura selettiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata di **dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto e allegato in formato .pdf, dal quale si evincano in particolare:

- il livello e la tipologia di istruzione conseguita;
- l'esperienza maturata a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi di servizio, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
- le conoscenze (sapere) e le capacità (saper fare) detenute, nonché il possesso di eventuali ulteriori abilitazioni e in generale tutte le informazioni utili per la valutazione del candidato rispetto alla posizione da ricoprire.

I candidati e le candidate possono richiedere assistenza per l'inserimento on line della domanda fino alle ore 15:30 del giorno di scadenza. Gli addetti all'assistenza sono disponibili ai seguenti numeri di telefono 039 2372.286 - 287 - 399.

### **ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E COLLOQUI**

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità e della conformità della domanda alle previsioni di cui al presente avviso.

Le candidature ammissibili saranno esaminate da un apposito gruppo interno di esperti che, dopo aver esaminato i curricula, sceglierà quali candidati convocare a colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

- corrispondenza tra le competenze del candidato e/o della candidata e le caratteristiche della figura ricercata;
- esperienze lavorative pregresse in particolare in ambito di gestione di pratiche tributarie, quali avvisi di accertamento, atti di rimborso, contenzioso tributario, determinazioni di entrata e spesa nonché di atti complessi quali deliberazioni tariffarie;

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute ed a valutare le capacità relazionali e organizzative possedute dai candidati, nonché le motivazioni personali e l'attitudine all'assunzione di responsabilità proprie della posizione da ricoprire.

I candidati dovranno avere buona conoscenza di base dei principali software informatici d'ufficio (word, Excel, posta elettronica) e padronanza degli strumenti di report e budgeting.

Il/la candidato/a che non si presenta al colloquio, per una qualsiasi causa, sarà considerato rinunciatario.

In esito ai colloqui, i candidati/e saranno valutati secondo un ordine di maggior corrispondenza alla posizione ricercata.

### **ART.4 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**

L'esito e le altre comunicazioni inerenti alla procedura di mobilità di cui al presente avviso saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Monza e sul Portale "InPA" (<https://www.inpa.gov.it/>), con indicazione del codice ID univoco riconducibile al singolo candidato (nel rispetto della normativa privacy vigente). È onere del candidato conservare il suddetto codice univoco attribuito alla domanda di partecipazione. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati, costituendo notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione scritta agli stessi.

Successivamente all'individuazione del/della candidato/a, si procederà alle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando, rilasciate all'atto della domanda e alla richiesta all'Amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento, se dovuto, come stabilito dalla normativa vigente.

#### **ART. 5- RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Monza si riserva comunque la facoltà insindacabile di non dare corso al passaggio diretto degli eventuali candidati/candidate individuati/e qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

#### **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Le informazioni fornite dai candidati e dalle candidate sono obbligatorie ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità e saranno utilizzate per gli adempimenti connessi all'espletamento della procedura.

Quanto dichiarato nelle domande sarà raccolto, archiviato, registrato ed elaborato anche tramite supporti informatici, comunicato al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento ed ai membri del gruppo interno di esperti designati dall'Amministrazione.

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

L'esito della procedura verrà pubblicato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monza. L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è

reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web all'indirizzo [www.comune.monza.it](http://www.comune.monza.it).

*Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)*

*Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è contattabile all'indirizzo mail [privacy@adeguamentiprivacy.it](mailto:privacy@adeguamentiprivacy.it)*

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, si informa che la responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Chiara Casati, responsabile del Servizio gestione e sviluppo del personale.

Per informazioni circa il presente avviso, è possibile contattare l'**Ufficio Selezione e Gestione del personale** ai seguenti recapiti: 039.2372.399-287-286 \_ e-mail: [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it).

Monza, 17 luglio 2024

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE  
dott.ssa Laura Maria Brambilla