



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 PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI
FUNZIONARI AMMINISTRATIVI CONTABILI (AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE)
A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
PER IL SETTORE 2 - FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO, CONTRATTI – SERVIZIO TRIBUTI
MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/03/2001, N. 165**

IL COMUNE DI PAVIA

Visti:

- gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 30 relativo alla mobilità volontaria;
- 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;
- 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 del personale" nonché il "Piano triennale gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza 2024/2025/2026";
- la deliberazione di Giunta Comunale 26/09/2024, n. 506, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: "Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2025/2026. Sottosezione "Piano triennale del Fabbisogno del personale". Annualità 2024. Integrazioni;
- la deliberazione di Consiglio Comunale 19/09/2024, n. 38, efficace ai sensi di legge, con cui sono state approvate le Linee programmatiche 2024 relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- 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, con cui sono stati individuati i profili professionali del Comune di Pavia in base al vigente ordinamento professionale di cui al CCNL 16/11/2022;
- 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 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;
- il Decreto del Sindaco di Pavia P.G. 01/10/2024, n. 125731, con cui la Dott.ssa Ivana Dello Iacono è stata individuata, fino al 31/12/2024, quale dirigente incaricata di talune funzioni a cui afferisce il Settore 1;

RENDE NOTO CHE

è avviata, ai sensi delle citate deliberazioni della Giunta Comunale, la procedura di mobilità esterna volontaria per l'assunzione di **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI CONTABILI (AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE)** a tempo indeterminato e a tempo pieno, a copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni dei titolari in forza al **SETTORE 2 - FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO, CONTRATTI – SERVIZIO TRIBUTI**.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso il quale è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

1. REQUISITI GENERALI PER LA POSIZIONE DI LAVORO DA RICOPRIRE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale, presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali nonché essere inquadrato nell'area dei **FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE** e nel profilo professionale di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE** o denominazione equivalente e avere maturato una esperienza professionale non inferiore a un anno nel Settore Finanziario e Tributi;
- non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quella della censura;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- possedere idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere. Il trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità specifica al posto di cui trattasi.

Tutti i requisiti previsti al precedente punto n. 1 devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento del trasferimento mediante mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto al trasferimento.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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 pervenire **entro il 30° 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** dell'avviso di mobilità a cui si desidera candidarsi;
4. **compilazione** di tutti i requisiti previsti dall'avviso;
5. **inoltramento** 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. 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 bando 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 del bando, anche se già presentata. In tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Acquisita la domanda di mobilità, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e.mail, indicato nella domanda di partecipazione, 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 PROCEDURALI.**

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 all'avviso di mobilità 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 concorrente, 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 terzo 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.

3. CRITERI DI VALUTAZIONE – CONTENUTI DEL COLLOQUIO

La selezione del candidato avverrà secondo la procedura di cui all'art. 37 del Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta Comunale 28/03/2012 n. 63, efficace ai sensi di legge, e s.m.i..

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità e successivamente trasmesse al Dirigente del **Settore 2** che provvederà a:

- esaminare il curriculum lavorativo incluso nell'istanza di partecipazione;
- convocare, per il tramite del Servizio Personale, i candidati in possesso dei requisiti necessari;
- effettuare il colloquio teso all'approfondimento del livello di conoscenze teoriche e tecniche funzionali al ruolo di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**, con particolare riferimento alla legislazione in materia di entrate tributarie locali e di finanza locale, dell'esperienza lavorativa attuale e delle professionalità acquisite, delle motivazioni al trasferimento, delle prospettive professionali. Il colloquio si intende superato se il candidato consegue un punteggio di almeno 21/30;
- formulare la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.

I candidati ammessi saranno convocati mediante posta elettronica - all'indirizzo indicato sulla domanda di partecipazione - a sostenere il colloquio nel giorno, nell'orario e presso la sede che saranno specificati.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia si può manifestare anche nella decisione di *non* individuare alcun soggetto tra i candidati.

4. ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Pavia inoltrerà formale istanza di passaggio diretto nei propri ruoli, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'articolo 3, comma 7 del D.L. 09/06/2021, n. 80 convertito dalla Legge 06/08/2021, n. 113, alla Amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo a ricoprire il posto di cui si tratta.

Si ribadisce che il **trasferimento è in ogni caso subordinato agli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria a cura del medico competente dell'Ente per la verifica della sussistenza dell'idoneità psicofisica, senza limitazioni, all'espletamento delle mansioni da svolgere.**

Verificate le condizioni per perfezionare il trasferimento, lo stesso avrà decorrenza entro il termine concordato tra le Amministrazioni interessate. Laddove sussistano le condizioni per negare l'assenso al trasferimento, ai sensi della norma sopra citata, ovvero qualora i termini della cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza non sono compatibili con le esigenze dell'Ente, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Il candidato, per cui sarà possibile perfezionare il trasferimento da altra Pubblica Amministrazione, dovrà sottoscrivere 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.

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.

5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della Legge 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.

6. 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>.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Le comunicazioni relative al presente avviso saranno effettuate ai candidati via e-mail e/o mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune (www.comune.pv.it) e sul **Portale del Reclutamento inPA** al link <https://portale.inpa.gov.it>.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente numero: 0382/399271 – Rag. Lucilla Gastoni o mediante posta elettronica agli indirizzi: personale@comune.pv.it - rgastoni@comune.pv.it oppure negli orari d'ufficio il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo online del Comune di Pavia e pubblicazione sul sito Internet www.comune.pv.it, sulla piattaforma inPA ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

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

Le Amministrazioni sono invitate a pubblicare all'Albo il presente avviso, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Pavia, data di pubblicazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
(Dott.ssa Maria Carla Orbelli)

Decreto dirigenziale P.G. 04/06/2024, n. 72743

*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