



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Segreteria Generale e Contratti

Registro albo pretorio n.2096/2024

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO, CON
ASSEGNAZIONE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE, MEDIANTE
PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL
D.LGS. N. 165/2001.**

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la determinazione dirigenziale n.862 in data 02.09.2024 con la quale è stato approvato il presente bando in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 92 del 10.04.2024, quale sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

RENDE NOTO CHE

il Comune di Lissone intende acquisire e valutare domande di personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, a copertura di un posto presso il Settore Finanze e Bilancio che prevede l'assegnazione di incarico di elevata qualificazione.

Oggetto dell'incarico, retribuzione di posizione e risultato, responsabilità amministrative e organizzative sono dettagliate nell'allegata scheda descrittiva.

L'Amministrazione valuterà profili di funzionario amministrativo.

Art. 1- Requisiti

I candidati che intendono partecipare alla selezione dovranno possedere i seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento come Funzionario (amministrativo) presso un Ente, cui si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali ed avere superato il periodo di prova. Sono ammessi alla procedura di mobilità anche dipendenti con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale, previa dichiarazione di disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto del trasferimento;
2. idoneità psico-fisica alla mansione;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica, a pena di esclusione. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto senza che l'aspirante possa vantare alcuna pretesa o diritto.

Art. 2 – Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

- a. autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b. compilazione dei campi richiesti;
- c. compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- d. caricamento del proprio curriculum vitae;
- e. scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- f. 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).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul portale InPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Art. 3 – Normativa della selezione

I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione, finalizzato a valutare le competenze specifiche possedute dal candidato rispetto al profilo atteso relative all'ambito di inserimento, nonché all'approfondimento della capacità relazionali ed alle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

La commissione terrà inoltre conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- Competenze di pianificazione organizzazione e controllo;
- Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti;

Per l'individuazione dei candidati idonei la commissione disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

- da punti 28 a 30: grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 25 a 27: significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 21 a 24: sufficiente adeguatezza;
- da punti 16 a 20: ridotta rispondenza;
- da punti 0 a 15: scarsa o nessuna rispondenza.

Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti alla procedura di mobilità, la Commissione predisporrà un elenco dei candidati idonei al ruolo oggetto della presente procedura.

I colloqui si terranno il giorno 14.10.2024 dalle ore 14.30.

Sul portale INPA e sul sito istituzionale del Comune di Lissone (www.comune.lissone.mb.it) nell'apposita sezione sarà pubblicato il calendario dei colloqui, riportante orario e sede di svolgimento della prova.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE.

I/le candidati/e dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione del candidato e della candidata nell'ora d'inizio e nel luogo indicati sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul portale INPA e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.lissone.mb.it)

Art. 5 – Graduatoria di merito

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà quindi una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito atto.

La graduatoria di merito sarà pubblicata contestualmente sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune www.comune.lissone.mb.it. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

Art. 6 – Assunzione dei vincitori

L'assunzione dei vincitori avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, da verificare tenendo conto delle previsioni contenute negli strumenti economico-finanziari annuali e pluriennali, con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di limiti di spesa di personale.

Qualora nessun limite o vincolo determini condizioni impeditive dell'assunzione, previa verifica della regolarità dei documenti, la stessa avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione e regolarmente approvata.

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione dei vincitori della selezione, accerterà ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018, e al Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge, per i necessari adempimenti che competono all’Unità Risorse Umane ed alla Commissione Esaminatrice in ordine alle procedure di esame nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. I dati personali in questione saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge e con l’impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento.

I dati saranno trattati da soggetti autorizzati all’assolvimento di tali compiti e saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Lissone, con sede in Via A. Gramsci 21, nella persona del suo Rappresentante legale *pro tempore*, il Sindaco.

Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Francesco Bergamelli – Dirigente dell’Unità Segreteria e Risorse umane.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

L’Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso di selezione pubblica a suo insindacabile giudizio, prima dell’espletamento della stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi all’Unità Risorse Umane del Comune, nei giorni ed ore d’ufficio tel. +39.039.7397399 - e-mail: risorseumane@comune.lissone.mb.it.

Ai sensi delle leggi 241/1990 e seguenti si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Dott. Francesco Bergamelli – Dirigente UNITA’ SEGRETERIA E RISORSE UMANE

Il presente bando è pubblicato sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Lissone (www.comune.lissone.mb.it)

Lissone, 02 settembre 2024

IL DIRIGENTE
UNITA’ SEGRETERIA E RISORSE UMANE
F.to Dott. Francesco Bergamelli

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nome della posizione:	SERVIZI FINANZIARI
Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente	Settore FINANZE E BILANCIO
Retribuzione di posizione	14.000,00
Retribuzione di risultato	Sino al 20% della retribuzione di posizione
Altre indennità	EVENTUALI incentivi recupero evasione tributaria
Scopo / descrizione dell'incarico	<p>POSIZIONE: l'incaricato verrà individuato quale responsabile del Servizio <u>Bilancio</u> e del Servizio <u>Entrate</u> ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>L'incarico di elevata qualificazione ha ad oggetto la gestione amministrativo contabile dell'area bilancio e dell'unità entrate in particolare: il coordinamento della gestione e delle procedure connesse alla programmazione gestione e rendicontazione del ciclo di bilancio nonché il coordinamento e la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali assegnate.</p> <p>All'incaricato sarà in particolare <u>delegata la funzione di responsabile delle 2 unità</u>, al netto di alcuni atti e attività che il dirigente riserverà a sé</p> <p>All'incaricato è richiesta la gestione delle risorse finanziarie afferenti il centro di responsabilità 02 "Finanze e bilancio" a tale fine provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare il dirigente nella programmazione degli stanziamenti di settore in base al reale fabbisogno e nella predisposizione dei principali documenti dell'unità bilancio. - Monitoraggio degli obiettivi assegnati al settore con responsabilità di risultato - Assumere i provvedimenti di spesa per acquisto beni e servizi per entrambe le unità sino alla soglia di euro 40.000,00 e di accertamento di entrata e sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia, nel rispetto delle norme in tema di codice degli appalti e mediante utilizzo piattaforma Sintel; provvedimenti di variazione di bilancio previsti dall'art. 175 di competenza del Dirigente delegati all'incaricato, trasferimenti e sgravi tributari fino a 40.000. - Impostazione, Monitoraggio, controllo e coordinamento di tutte le attività e delle risorse dell'unità tributi ed in sinergia con il funzionario responsabile dei tributi IMU e TARI occuparsi degli adempimenti gestionali ordinari e straordinari, curare i rapporti con i concessionari esterni, ivi compreso il monitoraggio delle entrate patrimoniali gestite, sovrintendendo l'operato degli operatori coinvolti (funzionario tributi e ufficio ragioneria) con particolare cura rivolta alla corretta contabilizzazione delle entrate in coerenza con quanto prescritto dalle norme. - Monitorare il budget assegnato con verifiche periodiche a livello finanziario al fine di ridurre la produzione di economie di spesa, effettuando un monitoraggio sui budget anche degli altri settori - Supporto agli altri settori e all'occorrenza, supporto alle risorse assegnate

	<p>alle due unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidio riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie con coordinamento con gli altri uffici e monitoraggio dei risultati. - Assicurare gli adempimenti gestionali ed organizzativi (non operativi) assegnati ai collaboratori mediante la verifica della corretta contabilizzazione degli elementi rientranti nelle fasi di gestione dei provvedimenti dirigenziali propri e degli altri settori, degli adempimenti fiscali e di quelli connessi al controllo di gestione e alle società partecipate. - Lavorare sui processi operativi al fine di snellirli e renderne piu' agevole l'attuazione ai collaboratori anche con momenti formativi e di tutoring particolarmente utili nella iniziale fase di onboarding del personale inserito da poco, tale attività non puo' prescindere dalla presenza di conoscenze specialistiche e ottime capacità relazionali e di interazione. <p>E' richiesto, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa alla gestione delle fasi della contabilità finanziaria e delle entrate, compreso quello di sottoscrivere le determinazioni afferenti a tali attività e/o predisporre quelle da sottoporre al dirigente, garantendo il rispetto dei termini dei procedimenti previsti per legge/regolamento e la precisione nell'applicazione delle regole che governano le attività e le procedure. Le predette attività risultano connotate da discrezionalità e autonomia in ordine alla capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro del personale per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento e la supervisione della gestione del tempo lavoro e la rimozione delle cause degli scostamenti degli standard di servizio nonché da un ottimo livello di conoscenza degli applicativi/moduli/banche dati necessari al corretto funzionamento delle procedure contabili e tributarie. - eventuali ulteriori adempimenti gestionali e organizzativi connessi alla gestione di adempimenti relativa all'area delegati dal dirigente
INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE	
Inquadramento	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Riporta a:	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore FINANZE E BILANCIO
Interdipendenze rilevanti:	<p>Sindaco, Segretario Generale, Dirigente settore Finanze e Bilancio, dipendenti dell'ente, Enti ed Istituzioni coinvolte nei diversi processi di lavoro</p> <p>Interlocutori Interni: tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p>Interlocutori esterni: soggetti privati ed enti pubblici, operatori commerciali, tesoriere, organi di controllo</p>
RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione	<p>Alla posizione è richiesto il coordinamento comprensivo in termini anche di gestione di ferie e permessi di n. 12 risorse umane</p> <p><u>UFFICIO BILANCIO:7 (1cat A1, 2 cat D,4 cat C)</u></p> <p><u>UFFICIO ENTRATE:5 (2 cat D, 3 cat C)</u></p>
RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE	<p>Budget direttamente gestito (relativo all'acquisizione di beni e servizi inferiori ad euro 40.000,00)</p> <p>Mentre per l'unità tributi si gestiranno le risorse assegnate col PEG degli esercizi di competenza relativi alle entrate/spese tributarie (imu, imposta di soggiorno, addizionale comunale Ipef, entrate da accertamento IMU, illuminazione votiva, TARI,CUP, rapporti con concessionari della riscossione, aggi, rimborsi, supporto).</p> <p>Gestione risorse finanziarie connesse all'unità bilancio intese come entrate e spese gestite: avanzo, fpv entrata, trasferimenti da Stato, proventi conai,; iva, mutui, servizio tesoreria, spese per organo di revisione, assicurazioni, fondi accantonati spese di gestione.</p>

	E' richiesta una conoscenza specialistica che assicuri la corretta contabilizzazione in bilancio delle poste di entrata e spesa nel rispetto del principio contabile.
RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE	
Responsabilità amministrative	Ha le seguenti responsabilità <ul style="list-style-type: none"> a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente; b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento; c) esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10;
Responsabilità organizzative	Ha la responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> a) partecipare alla definizione degli obiettivi delle due unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG; b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG); c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nonché l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Dirigente nell'ambito delle unità organizzative; d) su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.); e) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato nonché laddove necessario la FORMAZIONE; f) in assenza o impedimento del dirigente, assicurare l'interlocuzione diretta col Segretario generale, e con l'Assessore di riferimento g) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti; h) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio; i) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore; j) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti; k) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze; l) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo; m) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente; n) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.
COMPETENZE TRASVERSALI	
Competenze di pianificazione organizzazione e controllo	E' capace di: <ul style="list-style-type: none"> a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo; b) supportare le decisioni del Dirigente; c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori; d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.
Gestione di sé e competenze relazionali	E' capace di: <ul style="list-style-type: none"> a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;

	<ul style="list-style-type: none"> b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni; c) lavorare con altre persone; d) comunicare in maniera efficace.
Orientamento al risultato	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
Orientamento al servizio ed all'utente	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
Flessibilità	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
Gestione strategica	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio; b) trasmettere la visione ai propri collaboratori; c) comprendere e comunicare le priorità del servizio; d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi; e) rispettare i vincoli di budget e di tempo; f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate; g) attrarre risorse aggiuntive.
Leadership	<p>E' capace di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ascoltare e farsi ascoltare; b) dare l'esempio; c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo; d) motivare i collaboratori; e) gestire i conflitti.
COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA	
Competenze Specifiche/esperienza	<p>Competenze specialistiche da possedere come prerequisito.</p> <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa degli Enti Locali; - conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area contabile e quella tributaria. - utilizzo dei programmi informatici. <p>Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento alle attività contabili e tributarie.</p>
RILEVANZA STRATEGICA	
Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di di programmazione	<p>Principali obiettivi strategici assegnati alla posizione in sede di DUP E PEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire una efficiente gestione dei budget di entrata e spesa. - Monitorare la spesa corrente e aumentare la capacità di attrarre risorse straordinarie - Migliorare l'equità fiscale e delle entrate - Implementare il controllo di gestione - Altri obiettivi indicati nel PIAO