



# **BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA MEDIANTE SELEZIONE PER COLLOQUIO CON VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PER LA COPERTURA DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO "AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE" – PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" - CON EVENTUALE RICONOSCIMENTO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

## **LA RESPONSABILE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

### **RENDE NOTO**

In esecuzione della determinazione n. 122 del 25/02/2025 è indetto un Bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 mediante selezione per colloquio e valutazione del curriculum per la copertura di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" - (ex cat.D).

Sarà possibile la valutazione di un'assegnazione di incarico temporaneo di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2019 - 2021.

I contenuti del presente Bando sono conformi a quanto previsto dal vigente "Regolamento in materia di passaggio diretto di personale tra Pubbliche Amministrazioni – Mobilità volontaria in entrata ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i.", approvato con atto del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta Comunale n. 19 del 27.02.2017.

### **ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego, sono ammessi alla selezione i soggetti con i seguenti requisiti:

1. **essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica amministrazione** di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i., inquadrate NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat. D) o equivalente negli altri comparti (per i/le dipendenti di pubbliche amministrazioni non ricomprese nelle Funzioni Locali, si applicano le disposizioni del DPCM del 30.11.2023); e nel profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO". Sono altresì ammessi i/le candidati/e inquadrati/e nella stessa Area ed in un profilo professionale più limitato ovvero più ampio di quello previsto nel Comune di Melzo, purché riconducibile alla stessa area professionale.
2. **essere stati/e assunti/e a tempo pieno** anche se attualmente, ma solo se a seguito di trasformazione del rapporto di lavoro, si ha in essere un contratto individuale di lavoro a tempo parziale. In tale caso occorre anche dichiarare di accettare l'incarico a tempo pieno.
3. possesso del titolo di studio: **laurea in giurisprudenza o in economia e commercio**, o equivalenti.
4. **superamento del periodo di prova** presso l'Ente di provenienza.
5. **nulla osta al trasferimento** presso il Comune di Melzo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza **o attestazione** che non ricorre alcuna delle ipotesi in cui è necessario il previo

assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi della normativa di cui all'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

6. **non avere procedimenti penali e/o disciplinari** in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole negli ultimi due anni.
7. **godere dei diritti civili e politici.**
8. possedere **l'idoneità fisica** alle specifiche mansioni.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Bando per la presentazione delle domande di ammissione.

## **ART. 2 - CONTENUTI PROFESSIONALI DEL PROFILO MESSO A CONCORSO**

Il funzionario ricercato dal Comune sarà destinato allo svolgimento di attività di natura amministrativa inquadrato nel Settore dei Servizi al Cittadino.

Il lavoratore verrà strutturalmente inserito nei processi amministrativo-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Nello specifico, dovrà coordinare e gestire i seguenti servizi e attività:

- Servizi istituzionali e di amministrazione generale;
- Servizio Innovazione Tecnologia;
- Servizi Demografici: Uffici Elettorale - Anagrafe e stato civile – Statistica – Servizi cimiteriali;
- Servizio Istruzione;
- Servizi culturali;
- Servizi relativi allo Sport e tempo libero.

### **CAPACITA' TECNICHE**

- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della gestione degli uffici assegnati al Settore e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Settore di inquadramento, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- interazione con piattaforme informatiche istituzionali;
- attività di controllo anche relativamente a casistiche caratterizzate da elevato grado di complessità e predisposizione di atti e provvedimenti anche mediante la collaborazione di altro personale del servizio inquadrato in posizioni inferiori avendo cura di monitorarne l'attività;
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti del Settore;
- stesura di atti deliberativi e di determinazioni o altri atti anche di natura complessa riguardanti materie di competenza del Settore;
- attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa del Settore e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore.

### **CAPACITA' COMPORTAMENTALI**

**COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO":** Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

**COMPETENZA "SOLUZIONE DEI PROBLEMI":** Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

**COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE":** Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione

tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore. Potrà essere responsabile di procedimento, gestire contratti, predisporre atti amministrativi di natura complessa.

### **ART. 3 – MODALITÀ E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

Per partecipare alla selezione è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online, sul Portale «inPA» - disponibile all'indirizzo internet: «<https://www.inpa.gov.it>». L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata, pena esclusione entro le ore **23:59 del giorno 26/03/2025**.

Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione pubblica esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005, compilando il format di candidatura sul Portale «inPA» - raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo: «<https://www.inpa.gov.it>» - previa registrazione sullo stesso Portale, che prevede anche la compilazione del curriculum professionale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul Portale «inPA» e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato alle ore 23:59 (ora italiana) del primo giorno seguente non festivo.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita mail ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA 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 della domanda di partecipazione.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul Portale «inPA».

Non sono valide le domande di partecipazione alla selezione pubblica incomplete, irregolari ovvero presentate con modalità e/o tempistiche diverse da quelle previste dal presente bando e, in particolare, quelle per le quali non sia stata effettuata la procedura di compilazione e invio on line: la presentazione o l'invio delle domande di partecipazione con modalità diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva pubblica.

In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

#### **ART. 4 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. L'ammissione/l'esclusione dei/delle candidati/e è disposta con apposito provvedimento della Responsabile del Settore Organizzazione e risorse umane.

2. Costituiscono motivo di esclusione:

- a. il mancato possesso dei requisiti previsti per l'ammissione come indicato nel precedente all'art. 1 del presente Bando;
- b. il ricevimento della domanda oltre il termine di scadenza indicato dal Bando;
- c. la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal Bando;
- d. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- e. l'assenza o il ritardo del/della candidato/a, qualunque ne sia la causa, al colloquio previsto dal Bando.

3. Tutti/e i/le candidati/e in possesso dei requisiti richiesti dal Bando così come rilevati dalle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione, che abbiano presentato la stessa nei termini e con le modalità di cui all'articolo 2, sono ammessi/e al colloquio con riserva.

4. La verifica del possesso dei requisiti richiesti avverrà dopo l'approvazione della graduatoria finale, prima dell'assunzione.

#### **ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

1. La selezione avverrà per colloquio che si articolerà in due parti che incideranno entrambe per il 50% ai fini dell'attribuzione del punteggio finale.

2. La Commissione disporrà di 60 punti per la valutazione, e si avvarrà dei seguenti criteri di valutazione:

**Prima parte del colloquio (max 30/30)** verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli Enti Locali (d.lgs. n.267 del 2000 e s.m.i.) e nozioni di contabilità pubblica;

- Diritto amministrativo con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo (L. n. 241/1990) e agli atti amministrativi;
- disciplina normativa in materia di stato civile, anagrafe, statistica e cimitero;
- Legislazione in materia di protezione dei dati personali (privacy);
- Il codice dei contratti pubblici;
- Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- Nozioni in materia di Codice dell'amministrazione digitale;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Il rapporto di pubblico impiego, contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali, diritti, doveri, responsabilità, codice di comportamento e codice disciplinare;
- Conoscenze delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (videoscrittura, fogli elettronici, database);

**Seconda parte del colloquio** finalizzata all'approfondimento e verifica del curriculum professionale, così distinta:

- 25% dei punti per la valutazione dei seguenti aspetti (**max 15/30**):
  - a) professionalità del concorrente, attraverso l'analisi dei titoli e del curriculum, dei risultati professionali conseguiti e dimostrati, dalle capacità di organizzazione tecnico- amministrative;
  - b) esame delle esperienze maturate;
- 25% dei punti per la valutazione della conoscenza e delle capacità di affrontare e risolvere le problematiche particolari e specifiche legate alla gestione dei servizi e delle attività di cui al punto 2 del bando (**max 15/30**);

3. Per il conseguimento dell'idoneità in graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 42 su 60.

## **ART. 6 - CALENDARIO SEDE ED ESITI DELLE PROVE**

1. La sede, la data, l'orario e le modalità di svolgimento del colloquio e l'esito dello stesso nonché tutte le comunicazioni in genere relative alla presente procedura saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet [www.comune.melzo.mi.it](http://www.comune.melzo.mi.it) (sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso – bandi attivi).
2. Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
3. I/Le candidati/e che siano impossibilitati ad accedere all'Albo pretorio o al sito internet possono richiedere informazioni con le modalità di cui all'art. 8.

## **ART. 7 – DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'Amministrazione comunale, per ragioni di interesse pubblico, per variazioni di legge, per ragioni organizzative o per altri giustificati motivi, si riserva il diritto di adottare, prima dell'inizio del colloquio, un provvedimento di revoca, proroga o di variazione del presente Bando, senza che i/le concorrenti possano vantare diritti di sorta.
2. Il presente Bando non fa sorgere a favore dei/delle partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Melzo si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei/delle candidati/e, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.
3. Per quanto non previsto dal presente Bando, si applicano le norme di legge e regolamenti comunali vigenti in materia.
4. Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D. Lgs. n.198 del 11.04.2006.
5. Chiarimenti ed informazioni generali possono essere richiesti dagli/dalle interessati/e al Servizio Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 12:00.  
e-mail: [spaziocitta@comune.melzo.mi.it](mailto:spaziocitta@comune.melzo.mi.it) (specificando nell'oggetto "Selezione Mobilità – mail x RU") Telefono: 02.95120. 240/272/319/241
6. Responsabile del procedimento è la Responsabile del Settore Organizzazione Risorse Umane: d.ssa Nunzia Francesca Tavella.

## **ART. 8 – NOMINA ED INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

1. Per i/le candidati/e idonei/e selezionati/e verrà chiesto - se dovuto in base ai parametri previsti dall'art. 3 co. 7 del D.L. 80 del 9.6.2021 convertito con la L. 113 del 6.8.2021 - l'assenso all'ente di appartenenza, entro i termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione comunale di Melzo, pena la non attivazione della mobilità con automatico scorrimento della graduatoria a favore del/la successivo/a candidato/a idoneo/a.
2. L'assenso, ove dovuto, è quindi un ulteriore requisito indispensabile per procedere all'inquadramento presso il Comune di Melzo.
3. I/Le candidati/e dovranno stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro.
4. Il/La candidato/a idoneo/a che invece rinunci all'assunzione è depennato/a definitivamente dalla graduatoria.
5. Il rapporto di lavoro del/della concorrente dichiarato/a vincitore/trice sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali.
6. Trattandosi di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, il/la candidato/a assunto/a manterrà il trattamento economico già acquisito nell'ente di provenienza.

## **ART. 9 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

1. Il presente avviso sarà pubblicato mediante:

- affissione all'Albo Pretorio;
- pubblicazione sul sito: [www.comune.melzo.mi.it](http://www.comune.melzo.mi.it) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione Bandi di concorso;
- sul portale INPA al seguente sito: <https://www.inpa.gov.it>. per almeno giorni 30.

## **ART. 10 - NORME FINALI**

1. La partecipazione alla selezione comporta, per i/le concorrenti, l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Bando e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.
2. I/Le candidati/e hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di cui trattasi, nel rispetto delle modalità e dei limiti indicati dalla normativa sul trattamento dei dati personali, solo dopo la conclusione delle attività della commissione relativamente a ciascuna fase della procedura.

## **ART. 11 – INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR può essere consultata visitando il sito internet del Comune di Melzo.

Melzo, data della firma digitale

LA RESPONSABILE DEL SETTORE  
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Nunzia Francesca Tavella)  
documento firmato digitalmente