



COMUNE DI ELMAS

Città Metropolitana di Cagliari

Via del Pino Solitario snc – C.A.P. 09067

SETTORE 2) FINANZIARIO ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER IL SETTORE 1) AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, TRIBUTI.

IL FUNZIONARIO ESPERTO TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SETTORE 2)

Premesso che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 10.06.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 - art. 6, D.L. n. 80/2021;

Considerato che nel suddetto atto programmatico nella Sezione 3 – Sottosezione 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale è prevista tra l'altro l'attivazione della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 DLGS 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato, di n.1 figura appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, profilo professionale di Funzionario Esperto amministrativo contabile, per il Settore 1) Affari generali, sviluppo economico, tributi;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione e strumenti operativi dell'Ente;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487 ad oggetto "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno, 2023 n. 82;

Visto il vigente C.C.N.L. 2019/2021 Comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto in data 16/11/2022;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio del 26/06/2015 di definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 novembre 2023 ad oggetto "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale", il quale, ha la finalità di disciplinare i processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale e di individuare la corrispondenza fra i livelli economici di inquadramento sulla base delle nuove strutture della retribuzione, con riferimento ai nuovi stipendi tabellari e ai nuovi differenziali stipendiali come determinati dai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 in relazione al primo inquadramento nei nuovi sistemi di classificazione.

Visto l'art. 34 bis del D. Lgs n. 165/2001;

Preso atto che con nota prot. n. 10780 del 10.06.2025 si è proceduto alla comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.*;

Visto il D. Lgs. dell'11/04/2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), in forza del quale L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

In esecuzione della propria Determinazione n. 83 del 10.06.2025 (Reg. gen. 393) di indizione della procedura ed approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

È indetta la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Funzionario Esperto Amministrativo contabile, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, ai sensi del CCNL 2019/2021, per il Settore 1).

Art. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE.

1. La figura professionale ricercata sarà addetta alle attività e dovrà avere le capacità e competenze così come definite nel mansionario catalogo dei profili professionali ai sensi del CCNL 2019-2021, Titolo III, Capo I, e dell'Allegato A, relativamente al profilo professionale del Funzionario Esperto Amministrativo contabile approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 26.09.2023 e consultabile al seguente link: <https://www.comune.elmas.ca.it/elmas/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/313> che di seguito si elencano:

Appartengono all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione – profilo professionale di Funzionario Esperto Amministrativo contabile i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, 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.

Competenze richieste:

- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di settore, il funzionario esperto amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario esperto amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. La procedura di mobilità è riservata a tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso, **a pena di esclusione**, dei seguenti requisiti specifici:
 - a) essere attualmente dipendente a tempo indeterminato e pieno presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
 - b) essere inquadrati nell'Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del CCNL Funzioni Locali, o in categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica (tabella allegata al Decreto del Presidente del Consiglio del 26/6/2015), e con profilo professionale di Funzionario esperto Amministrativo Contabile o equivalente;
 - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - d) essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di selezione ovvero altro titolo di studio equipollente di cui al catalogo dei profili professionali del Comune di Elmas (Allegato 1);
 - e) essere in possesso del consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato o la attestazione dell'Ente della non necessità di tale consenso (**Documento da inserire nella Sezione ALLEGATI**).
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni del posto da coprire e di non avere limiti di idoneità allo svolgimento di servizi esterni. Al fine di accertare tale requisito, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica i candidati individuati a seguito della presente procedura.
2. **Tali requisiti, a pena di esclusione, devono risultare in possesso dei 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 della cessione del contratto.**
3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della procedura che successivamente, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato. Sono fatte salve le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare di essere o non essere a conoscenza di procedimenti disciplinari in corso.

Art. 3 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.

1. Le domande di partecipazione dovranno essere redatte esclusivamente in **modalità telematica tramite la piattaforma Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (inPA)**, raggiungibile al seguente link <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione del candidato sullo stesso portale.
2. La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva **dalle ore 00:00 del giorno 11.06.2025 alle ore 23:59 del giorno 10.07.2025 e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**. Tale termine è perentorio e saranno accettate

esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

3. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it/>), CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), CNS ([Portale Inps - CNS - Carta Nazionale dei Servizi](#)) o eIDAS (<https://www.eid.gov.it/>).
4. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.
5. Per accedere alla presentazione della domanda deve essere osservata la seguente procedura:
 - a. Cliccare sul link <https://www.inpa.gov.it/> per accedere alla piattaforma InPA;
 - b. Accedere alla piattaforma tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS) secondo quanto previsto all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. oppure Identità Digitale Europea "electronic IDentification Authentication and Signature" (eIDAS);
 - c. Compilare tutti i campi previsti dal format di candidatura online sul Portale, anche ai fini dell'elaborazione del curriculum, e quindi inviare la candidatura tramite lo stesso Portale.
6. Sarà necessario far riferimento al seguente avviso pubblico:

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE, AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER IL SETTORE 1) AFFARI GENERALI, SVILUPPO ECONOMICO, TRIBUTI.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato dovrà inserire le proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche presenti nella domanda telematica, ed inviare la propria candidatura, completa di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando obbligatoriamente un indirizzo email ed un recapito telefonico.

7. Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" e "inviate" mediante la procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente, non "concluse" o non "inviate" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione. A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio".
8. La data della presentazione della propria candidatura è attestata da apposita ricevuta sul Portale InPA.
9. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
10. Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.
11. Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo email indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un **codice ID** (codice di candidatura alfanumerico), riconducibile esclusivamente al candidato.
12. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.
13. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.
14. **È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.**

15. Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale inPA.
16. Per eventuali ulteriori problematiche in fase di iscrizione, è possibile scrivere all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.elmas.ca.it L'Amministrazione garantisce il servizio di assistenza alla compilazione della domanda fino a 24 ore lavorative precedenti il termine di scadenza del presente avviso.
17. In caso di malfunzionamento della piattaforma inPA per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l'utilizzazione, l'Amministrazione comunale procede a una proroga del termine di scadenza, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato dal Comune di Elmas e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa.
18. In tale evenienza il Comune di Elmas pubblicherà sul sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata e sul Portale inPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con Determinazione del Funzionario incaricato di EQ del Settore 2) ai sensi dell'articolo 14 del vigente Regolamento per la selezione pubblica del personale non dirigenziale.
2. La Commissione giudicatrice opera nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 14 e seguenti del succitato Regolamento Comunale e delle norme di legge in materia vigenti. La Commissione valuterà i titoli di cui all'art. 5 del presente avviso, il curriculum ed il colloquio finalizzato alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, nonché alle motivazioni che hanno portato alla richiesta di trasferimento.

Art. 5 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio nella valutazione dei titoli è attribuito come di seguito:
 - a) Anzianità nella categoria:
 - **1,5/30** punteggio massimo attribuendo **0.50** punti per ogni anno di anzianità per dipendenti inquadrati nel profilo professionale da ricoprire;
 - **0,75/30** punteggio massimo attribuendo **0.25** punti per ogni anno di anzianità per i dipendenti inquadrati in un profilo professionale differente dal profilo da ricoprire;
 - b) **1/30 punto massimo** per il Curriculum formativo e professionale:
 - 0.50/30 punti per Corsi di aggiornamento e simili, specializzazioni;
 - 1 punto per Master universitari attinenti al posto da ricoprire;

Art. 6 – COLLOQUIO

1. Ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà sottoposto ad un colloquio teso alla conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia, nonché l'attitudine e la motivazione al posto da ricoprire.
2. I voti relativi al colloquio saranno espressi in trentesimi e la prova si intenderà superata al raggiungimento di una valutazione pari ad almeno 21/30; il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 30/30.

Art. 7 – CALENDARIO DEL COLLOQUIO

1. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla selezione in oggetto, e sul portale "InPA", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
2. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione ammessi alla selezione sono convocati per il colloquio che si terrà il giorno **24 luglio 2025 presso la Casa Comunale in via del Pino Solitario**.

Mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale dell'Ente e sul portale inPA, **verrà altresì data notizia dell'orario ed ogni ulteriori comunicazione in merito all'annullamento/posticipo della prova**.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

3. **La mancata presentazione nel giorno e ora stabiliti sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla procedura, ancorché dipendente da cause fortuite o di forza maggiore.**
4. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.
5. Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati saranno effettuate attraverso il CODICE UNIVOCO.
6. **E' NECESSARIO PRENDERE NOTA E CONSERVARE IL CODICE UNIVOCO PER TUTTA LA DURATA DELLA SELEZIONE.**

Si ricorda che il CODICE UNIVOCO è reperibile:

- durante la fase di compilazione della domanda telematica nelle apposite sezioni;
- all'interno della "Conferma di completamento iscrizione" ricevuta a mezzo mail al termine dell'invio della domanda di partecipazione;
- sulla domanda di partecipazione alla procedura nella prima pagina sotto "Avviso iniziale" e subito dopo la sezione allegati.

Art. 8 – GRADUATORIA

1. Si considera idoneo alla copertura del posto il candidato che ottiene il maggiore punteggio. A parità di punteggio ha precedenza il più giovane di età.
2. Il punteggio è determinato dalla somma dei punti ottenuti applicando i criteri di cui all'art. 5 e 6 del presente Bando di mobilità.
3. La somma dei punti attribuiti determina l'ordine di graduatoria.
4. La graduatoria è approvata con atto del Funzionario incaricato di E. Q. del Settore 2).
5. Il candidato ritenuto idoneo sulla base della graduatoria approvata può essere immesso nel ruolo del Comune di Elmas, previa acquisizione dell'atto di assenso alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

Art. 9 – CESSIONE DEL CONTRATTO E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Individuato il candidato vincitore, previa sottoscrizione del contratto di cessione ed individuale, verrà inquadrato nel profilo corrispondente a quello oggetto di selezione.
2. La data di effettivo trasferimento del candidato vincitore sarà subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di provenienza. Il candidato selezionato, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno e indeterminato. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
3. Per il personale proveniente dal Comparto delle Funzioni Locali è riconosciuto il trattamento economico fondamentale in godimento corrispondente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria D) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, ivi comprese eventuali posizioni economiche ed anzianità di servizio maturate.
4. Per il personale proveniente da altri Comparti di contrattazione, l'inquadramento avverrà tenendo conto delle voci retributive fondamentali di cui all'art. 28 CCNL 05/10/2001 e/o delle tabelle di

equiparazione approvate dai competenti Ministeri, tenuto conto di quanto previsto dal DPCM 30.11.2023 sulla "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale".

5. Il trattamento economico si considera al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

ART. 11 – PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

1. Il presente avviso verrà pubblicato per **30 (trenta) giorni consecutivi** sul Portale del Reclutamento "InPA" e nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso".
2. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento "InPA" e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di concorso".
3. Le pubblicazioni e le comunicazioni ai candidati hanno **valore di notifica a tutti gli effetti di legge e sostituiscono qualsiasi altra comunicazione ai candidati.**

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare la presente selezione con provvedimento motivato per ragioni organizzative o finanziarie o per le ragioni che sono subordinate al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni di personale negli enti locali.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, previo motivato provvedimento, di non procedere alla nomina ed alla successiva assunzione del candidato prescelto, anche per la sopravvenuta emanazione di nuove disposizioni normative incompatibili con l'instaurazione del rapporto di lavoro.
3. In tal caso è data comunicazione mediante pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune di Elmas alla pagina "Concorsi", e sul portale InPA.
4. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso, senza riserva alcuna.
5. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.
6. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore dello stesso perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.
7. Ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Pamela Pinna.
8. Tutte le comunicazioni dovranno pervenire **esclusivamente** alla casella di posta elettronica certificata (pec) istituzionale: protocollo@pec.comune.elmas.ca.it
9. Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo pec sopra indicato.
10. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il Funzionario Esperto incaricato di Elevata Qualificazione del Settore 2)

Firmato digitalmente Dott.ssa Roberta Albanella

Il presente avviso è pubblicato sul sito inPa: <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale alla pagina web della selezione il giorno 11.06.2025 dalle ore 00:00 e il termine ultimo per la presentazione delle domande scade il giorno 10.07.2025 ore 23:59

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**(ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 “GDPR”)**

Il Comune di Elmas informa che, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 “GDPR” (*General Data Protection Regulation*), tratta i dati personali da Lei forniti e liberamente comunicati al fine della partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Esperto Amministrativo Contabile, Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 - a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore 1) Affari Generali, Sviluppo economico, Tributi;

Il Comune di Elmas garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali si svolga nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 “GDPR”, del “Codice della Privacy” di cui al D. Lgs. 196/2003 (nella versione novellata dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101), delle Linee guida dell’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, delle indicazioni dell’EDPB (*European Data Protection Board*, ex *WP 29*) e più in generale, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della Sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale ed al diritto alla protezione dei dati personali.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il “Titolare del trattamento” è il **Comune di ELMAS** con sede in ELMAS nella via/piazza DEL PINO SOLITARIO n. SNC C.A.P. 09067 C.F. 92027670923 - P. IVA 02379700921 - telefono: 0702192 200, nella persona del Sindaco quale Suo legale rappresentante *pro tempore*.

Ove l’interessato volesse richiedere maggiori informazioni in merito ai dati personali conferiti, potrà contattare telefonicamente il Titolare del trattamento, ovvero inviargli una raccomandata A/R al sopraindicato indirizzo, oppure, in alternativa, inviargli una comunicazione ai seguenti recapiti:

- Email: personale@comune.elmas.ca.it
- PEC: protocollo@pec.comune.elmas.ca.it

Nel sito internet istituzionale dell’Ente si potranno trovare ulteriori informazioni riguardanti le politiche adottate dal Comune in tema di trattamento e protezione dei dati personali.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD O DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati o “Data Protection Officer” (RPD o *DPO*) nominato (per maggiori approfondimenti su nomina e compiti, vedi artt. 37-39 “GDPR”) è contattabile ai seguenti recapiti:

- Email : privacy@comune.it
- PEC: privacy@pec.comune.it

I dati integrali di contatto del RPD/DPO sono indicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale del Comune di Elmas.

OGGETTO DEL TRATTAMENTO E CATEGORIE DI DATI

Il Titolare tratta i dati personali comuni (es: nome, cognome etc.), particolari (es: stato di salute, quali disabilità, anche temporanee etc.) e giudiziari (es: condanne penali) presenti nelle banche dati comunali, sia cartacee che informatiche, rilevati da banche dati ufficiali, ministeriali e di altri enti, Autorità amministrative indipendenti, Autorità giudiziaria e/o Agenzie autorizzati a disporne e trattarli, nonché forniti dagli stessi interessati al momento della presentazione delle domande di partecipazione alla procedura del presente avviso.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI

I trattamenti connessi al procedimento in oggetto sono curati soltanto da personale del Comune di Elmas espressamente nominato ed autorizzato al trattamento.

I dati personali forniti sono trattati al fine dello svolgimento della partecipazione alla procedura di mobilità del presente avviso e non sono comunicati a soggetti terzi, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge o sia strettamente necessaria per l’adempimento delle richieste.

I suddetti dati sono, altresì, trattati nel rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa dell’U.E. e nazionale in materia, dei provvedimenti amministrativi e, in generale, delle materie di competenza del Titolare del trattamento con riferimento al procedimento in argomento.

Il trattamento dei dati personali è lecito in quanto effettuato esclusivamente per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e, "GDPR"), per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento alle quali è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c, "GDPR") e per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6, par. 1, lett. b, "GDPR").

LUOGO E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali relativi al procedimento in oggetto si svolge prevalentemente presso il Comune di Elmas ed eventualmente con la collaborazione di altri soggetti appositamente nominati quali "Responsabili del trattamento" ex art. 28 "GDPR".

Il trattamento sarà effettuato con sistemi manuali ed automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, sulla base dei dati in nostro possesso e con l'impegno da parte Sua/Vostra di comunicarci tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti. I dati trattati vengono protetti attraverso l'impiego di adeguate misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

I dati sono trattati esclusivamente da personale espressamente designato/autorizzato del Comune di Elmas ai sensi dell'art. 29 "GDPR" e dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/2003 ("*Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati*"), nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 "GDPR" ed, in particolare, in osservanza dei principi liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, minimizzazione rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento.

I dati personali trattati non sono oggetto di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

FONTE DEI DATI PERSONALI

I dati personali oggetto dell'attività di trattamento sono stati ottenuti da:

- dati inseriti nelle istanze/domande presentate dall'interessato;
- fonti accessibili al pubblico;
- basi di dati accessibili al Titolare, tra cui quelle gestite da Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio etc.;
- uffici giudiziari e di Governo;
- basi di dati detenuti da altre Pubbliche Amministrazioni.

CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe comportare le conseguenze indicate in dettaglio nell'avviso della procedura relativo alla procedura oggetto della presente informativa.

DESTINATARI O CATEGORIE DEI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento (es: membri delle commissioni esaminatrici), ai quali sono state fornite istruzioni specifiche. Gli autorizzati hanno differenziati livelli di accesso a seconda delle specifiche mansioni;
- altri soggetti pubblici per finalità istituzionali;
- amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del D.P.R. n. 445/2000;
- Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria e/o Autorità amministrative indipendenti, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- Responsabili esterni del trattamento, espressamente nominati ex art. 28 Reg. (UE) n. 2016/679 "GDPR";
- Legali a tale scopo incaricati dal Comune ad intervenire in controversie/contenziosi in cui lo stesso è parte;
- soggetti istanti ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii e del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

I Suoi dati potranno essere soggetti a diffusione esclusivamente per quanto previsto dagli obblighi in tema di pubblicità legale e di trasparenza e, comunque, nel rispetto della privacy.

TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO

I dati non vengono trasferiti verso Paesi terzi o Organizzazioni internazionali.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato (ossia la "*persona fisica identificata o identificabile*" cui si riferiscono i dati personali, ex art. 4, n. 1, "GDPR"), potrà esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai propri dati personali ex art. 15 "GDPR";
- diritto di rettifica dei propri dati personali ex art. 16 "GDPR", ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto alla cancellazione («diritto all'oblio») dei propri dati personali (ex art. 17 "GDPR"), ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di limitazione del trattamento (ex art. 18 "GDPR");
- diritto di opposizione al trattamento dei dati personali che lo riguardano (ex art. 21 "GDPR").

Tutti i sopra riportati diritti, per il cui contenuto si rinvia ai succitati articoli di legge, potranno essere esercitati mediante richiesta da inoltrarsi al Titolare del trattamento, anche per il tramite del Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) nominato, ai recapiti sopraindicati.

Inoltre, qualora il Titolare del trattamento decida di esternalizzare il trattamento e nominare un Responsabile del trattamento, si assicurerà, tramite istruzioni precise ed un accordo/nomina ai sensi dell'art. 28 "GDPR", che questi sia in grado di svolgere i suoi compiti in modo tale che il Titolare non abbia difficoltà a dar seguito all'esercizio dei diritti in questione nei tempi fissati dal "GDPR".

L'esercizio dei diritti sopra riportati potrà essere ritardato, limitato o escluso, secondo quanto previsto dall'art. 2-undecies del D.Lgs. 196/2003 ("*Limitazioni ai diritti dell'interessato*").

Il modulo per l'esercizio dei diritti è disponibile sul sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato attraverso questo sito, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR", ha il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

Maggiori informazioni ed un modello di reclamo sono disponibili nel sito internet dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Funzionario Esperto incaricato di Elevata Qualificazione Settore 2)
Firmato digitalmente Dott.ssa Roberta Albanella

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio:

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - b) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
 - c) Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) (DL) in Economia e commercio o Economia Aziendale o Scienze economiche e bancarie o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
 - d) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli di cui alla lettera c) (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza)
 - e) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Competenze richieste:

- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario esperto amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di settore, il funzionario esperto amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario esperto amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte

datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario esperto amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.