



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 165/2001, DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO.**

## **Il Direttore Generale**

**Visto** l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, "TUPI");

**Visto** il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, contenuto nella sezione 3 del PIAO, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 266 del 31 gennaio 2025, come integrato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 294 del 4 agosto 2025;

**Visto** il Disciplinare per la mobilità volontaria esterna del Consiglio regionale della Campania (di seguito, "Disciplinare"), approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 279 del 16 maggio 2025;

### **rende noto che**

il Consiglio Regionale della Campania, in esecuzione degli atti di programmazione sui fabbisogni di personale, intende procedere alla verifica di disponibilità di personale presso altre pubbliche amministrazioni e alla sua selezione mediante procedura di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del TUPI, per la copertura di tre posti nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, con profilo professionale di funzionario economico-finanziario, da inquadrare con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

A tal fine, comunica l'indizione della relativa procedura di mobilità volontaria esterna, nelle modalità dettagliate nel presente Avviso.

### **Articolo 1**

#### ***Titolo di studio per la candidatura alla procedura***

1. Per la candidatura alla procedura, gli aspiranti, in conformità alla previsione dell'articolo 2 del Disciplinare, devono essere in possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio:
  - a. diploma di laurea secondo l'ordinamento antecedente al D.M. n. 500/1999;
  - b. diploma di laurea triennale, oppure di laurea specialistica, oppure di laurea magistrale secondo l'ordinamento ex D.M. n. 509/1999 e D.M. n. 270/2004.

### **Articolo 2**

#### ***Requisiti generali di ammissione***

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. essere dipendente di ruolo di altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del TUPI;
  - b. essere in possesso di un'anzianità di servizio nell'area professionale pari a non meno di due anni;
  - c. essere in possesso del titolo di studio per l'accesso indicato dall'articolo 1 del presente Avviso;
  - d. aver acquisito l'assenso preventivo alla mobilità esterna rilasciato dall'Ente di appartenenza, in conformità alla previsione dell'articolo 30, comma 1 del TUPI;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

- e. assenza, per il biennio antecedente la data di scadenza per la presentazione delle domande stabilite dall'Avviso, di sanzioni disciplinari e di procedimenti disciplinari in corso;
  - f. assenza di condanne penali per i delitti previsti dai titoli II, VII e XIII del Libro secondo del Codice Penale;
2. Tutti i requisiti prescritti dal comma precedente debbono essere posseduti dai candidati alla data di presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti sino alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. I requisiti sono dichiarati secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 3.
  3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dalla selezione, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 3

**Presentazione delle domande. Termini e modalità**

1. La domanda di candidatura alla procedura è presentata in modalità telematica, mediante il Portale del Reclutamento "inPA" (di seguito, "Portale"), di cui all'art. 35-ter del TUPI, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it>, entro il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso, a seguito di autenticazione SPID/CIE/CNE/eIDAS e compilazione del format di candidatura sul Portale.
2. La compilazione del proprio *curriculum vitae* formativo e professionale sul Portale ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per la partecipazione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di domicilio digitale, presso il quale riceverà le eventuali comunicazioni sulla procedura.
3. Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ciascun candidato deve dichiarare nelle apposite sezioni, a pena di esclusione:
  - a. nome e cognome;
  - b. luogo, data di nascita, residenza, numero telefonico, codice fiscale;
  - c. di essere dipendente di ruolo di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del TUPI, indicando l'amministrazione di appartenenza;
  - d. l'area di inquadramento, con indicazione del profilo professionale;
  - e. il periodo di anzianità nell'area di appartenenza, inclusiva dell'eventuale periodo di permanenza nella categoria professionale equivalente precedentemente attribuita;
  - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g. i titoli di studio posseduti, con indicazione della denominazione del percorso formativo, con eventuale indicazione della classe di laurea, dell'ente erogatore e della data di conseguimento;
  - h. di non aver riportato, nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di cui al presente avviso, sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;
  - i. di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**  
*DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI*

---

- giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- j. l'eventuale possesso di uno dei titoli di preferenza indicati all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1984, n. 487.
4. In fase di candidatura, l'aspirante avrà inoltre cura di dettagliare il proprio percorso formativo e professionale, mediante compilazione dei campi disponibili sul Portale. L'esperienza professionale sarà dichiarata nella sezione "Requisiti specifici". Le informazioni saranno declinate in forma chiara e completa, per consentire una corretta valutazione del loro peso e per l'attribuzione di un punteggio coerente, prima dell'eventuale ammissione a colloquio. Le informazioni professionali prive di adeguato dettaglio non saranno utilmente valutate. Nel caso in cui le informazioni fornite in campi differenti risultino contraddittorie, saranno prese in considerazione quelle dichiarate nella sezione "Requisiti specifici".
  5. Qualora un'informazione ritenuta necessaria non sia inquadrabile in alcuno dei campi presenti sul Portale, l'aspirante, prima dell'invio della candidatura, inserirà i relativi dati nel campo "Altro", allegando dichiarazione sostitutiva di certificazione riferita al dato da comunicare.
  6. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla procedura selettiva è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale, che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della candidatura, non consentirà il deposito di ulteriori richieste di partecipazione. La ricevuta conterrà il riepilogo dei dati della domanda e riporterà un codice univoco (Codice ID) che sarà utilizzato dal Consiglio regionale della Campania in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura. Ai fini della partecipazione, 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 private d'effetto.
  7. L'Amministrazione si riserva di verificare il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai candidati, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.
  8. Sono irricevibili le domande inviate con modalità alternative alla compilazione della candidatura mediante il Portale, anche se trasmesse attraverso la posta elettronica certificata.
  9. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo ed accertato dalla Regione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
  10. Il Consiglio Regionale della Campania non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva o irrituale comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

**Articolo 4.**

***Ammissione dei candidati***

1. All'esito della verifica, da parte del Settore per le Risorse Umane, del possesso in capo a ciascun candidato dei requisiti generali di partecipazione alla procedura, i candidati sono ammessi alla selezione con atto del Direttore Generale per le Risorse Umane, pubblicato, con valore di notifica, sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso". L'ammissione viene disposta con riserva di verificare, da parte dell'Amministrazione, la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della presente procedura. In carenza dei requisiti generali di ammissione, l'esclusione dei candidati dalla procedura selettiva è disposta dal Direttore per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali e comunicata a ciascun interessato al domicilio digitale indicato, con indicazione del motivo di esclusione.



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**  
*DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI*

-----

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso, emerso all'esito dei controlli effettuati, ovvero per dichiarazioni mendaci in ordine al possesso degli stessi.

**Articolo 5**

***Commissione esaminatrice e criteri di selezione***

1. Con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania è nominata, in conformità all'articolo 7 del Disciplinare, la Commissione esaminatrice, incaricata di esaminare e valutare il curriculum vitae e le esperienze professionali dei candidati, di sottoporre gli stessi ad un colloquio, nonché di formare la relativa graduatoria. Ove occorrente in ragione del cospicuo numero dei candidati ammessi alla procedura, l'Ufficio di Presidenza costituisce eventuali sottocommissioni, nominandone contestualmente i componenti.
2. La Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così ripartiti:
- a. fino al punteggio massimo di 60 per la valutazione del *curriculum vitae* formativo e professionale, così ripartiti:
- punteggio massimo pari a punti 30 per la valutazione dei titoli di studio, nonché degli ulteriori titoli culturali, scientifici e/o abilitazioni professionali, secondo i seguenti criteri di valutazione, i cui pesi specifici saranno graduati dalla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento:

<i>titolo/i di studio per l'accesso all'area, ulteriore/i rispetto a quello utilizzato per l'ammissione alla procedura, se attinente/i</i>	<i>titolo/i di studio superiore/i rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla procedura, se attinente/i</i>	<i>abilitazioni professionali, se attinenti</i>	<i>pubblicazioni scientifiche, se attinenti, corredate di identificatore univoco DOI, ISBN o ISSN. Docenze autorizzate dall'amministrazione di appartenenza, se attinenti</i>	<i>livello qualificato di conoscenza informatiche e/o linguistiche, se certificato</i>
fino a 5 punti	fino a 10 punti	fino a 5 punti	fino a 5 punti	fino a 5 punti

- punteggio massimo pari a punti 30 per la valutazione dell'esperienza professionale, secondo i seguenti criteri di valutazione, i cui pesi specifici saranno graduati dalla Commissione esaminatrice all'atto dell'insediamento. Le esperienze lavorative maturate presso il Consiglio regionale della Campania sono valutate con attribuzione di punteggio pari al doppio rispetto a quelle maturate presso altre Amministrazioni:

<i>anzianità di servizio nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>eventuali incarichi conferiti dall'amministrazione, esperienze professionali attribuite con disposizione dell'amministrazione di appartenenza e grado di attinenza delle mansioni svolte rispetto alle competenze del posto da ricoprire</i>	<i>eventuale conferimento di posizione di elevata qualificazione o equivalente secondo denominazione secondo gli ordinamenti previgenti. Reggenza temporanea di strutture amministrative ordinamentali nell'amministrazione di provenienza</i>
fino a 10 punti	fino a 10 punti	fino a 10 punti

- b. fino al punteggio massimo di punti 40 per il colloquio.

**Articolo 6**

***Valutazione curriculare***



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA**  
*DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI*

-----

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum formativo e professionale, secondo i criteri indicati al precedente articolo, come graduati in fase di insediamento, di ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva.
2. Non è considerato idoneo e non è ammesso al colloquio il candidato che abbia riportato una valutazione complessiva inferiore a punti 36. Della eventuale inidoneità di uno o più candidati, il Presidente della Commissione dà motivata comunicazione al Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, che dispone la conseguente esclusione del candidato dalla procedura per mancato superamento della soglia minima di valutazione.
3. Le valutazioni curriculari finali della Commissione esaminatrice sono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.
4. A conclusione della valutazione curriculare, la Commissione esaminatrice, in seduta pubblica resa nota con avviso pubblicato sul sito istituzionale, procederà all'estrazione di una lettera dell'alfabeto per ordinare le convocazioni al colloquio dei candidati che abbiano superato la valutazione dei titoli.

**Art. 7**

**Modalità di svolgimento dei colloqui**

1. I candidati sono convocati al colloquio con un preavviso di almeno quindici giorni prima della data di espletamento dello stesso. Fatta salva la documentata ipotesi di oggettivo impedimento a partecipare al colloquio, la mancata presentazione nel giorno, ora e luogo stabilito sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.
2. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione della data, ora e sede ove lo stesso mediante pubblicazione delle convocazioni sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.
3. I candidati si presenteranno, senza ulteriore avviso, nel giorno e nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove, muniti di idoneo documento di riconoscimento.
4. I candidati che presentano documentazione di oggettivo impedimento sono convocati in data successiva, in un termine breve determinato secondo dalla Commissione. I candidati che non si presentano alla seconda convocazione sono considerati rinunciatari.
5. Il colloquio verte su tematiche attinenti alle funzioni e competenze attribuite al Consiglio regionale della Campania, con un livello di approfondimento e consapevolezza critica coerente con la qualifica, l'area e il profilo professionale oggetto della selezione.
6. Nel corso del colloquio, la Commissione esaminatrice verifica, per ciascun candidato e a prescindere dalla qualifica e dall'area di inquadramento, la conoscenza dello Statuto regionale, dell'ordinamento e dell'organizzazione del Consiglio regionale e del regolamento sul funzionamento del Consiglio regionale, i cui atti ufficiali sono disponibili sul sito istituzionale del Consiglio regionale.
7. La Commissione valuta altresì le specifiche conoscenze, competenze e professionalità possedute, quali risultano dalla domanda presentata e dal curriculum vitae, in quanto coerenti con il profilo professionale da ricoprire, secondo le attribuzioni tipiche del profilo per il quale si concorre, come dettagliato nell'allegato al presente avviso.
8. La Commissione valuta, considerata la peculiarità professionale del profilo per cui si concorre, la capacità di analizzare criticità procedurali, la propensione ad approfondire gli aspetti rilevanti di problemi gestionali, l'attitudine a proporre soluzioni adeguate e innovative.
9. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 24 punti. Della eventuale inidoneità di uno o più candidati, il Presidente dà motivata comunicazione al Direttore Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, che dispone la conseguente esclusione del candidato dalla procedura per mancato superamento della soglia minima di valutazione.
10. Le valutazioni finali dei colloqui sono pubblicate sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di concorso”.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

**Articolo 8**  
***Graduatoria***

1. Sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati nelle singole fasi valutative, la Commissione esaminatrice redige la graduatoria finale, espressa in centesimi, disponendo i candidati in ordine decrescente in relazione alla somma complessiva dei punteggi conseguiti.
2. In caso di parità di punteggio, sono posti in posizione precedente i candidati provvisti dei titoli di preferenza indicati all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, purché dichiarati in fase di candidatura. In caso di persistente parità di punteggio, precede il candidato con una maggiore anzianità di servizio nei ruoli di una pubblica amministrazione.
3. In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi previsti, la procedura di mobilità non sarà perfezionata.
4. La Commissione esaminatrice restituisce i verbali e le risultanze delle attività svolte alla Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali che, con il supporto istruttorio del Settore per le Risorse Umane, prende atto dei verbali e della graduatoria redatta dalla Commissione e, con proprio atto, approva la graduatoria finale che è pubblicata sul Portale e sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso".
5. La graduatoria ha validità esclusivamente ai fini della copertura dei posti messi a selezione. L'inserimento in detta graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al trasferimento, né determina una preferenza nel caso di avvio di successive e distinte procedure di mobilità per posti equivalenti.

**Articolo 9**  
***Perfezionamento della mobilità volontaria***

1. All'esito dell'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, la Direzione Generale per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, con il supporto istruttorio del Settore per le Risorse Umane, comunica agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà di concludere la procedura di mobilità volontaria, concordando il trasferimento compatibilmente alle rispettive esigenze organizzative.
2. Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'articolo 30, comma 1 del TUPI, il trasferimento è subordinato al rilascio dell'assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato utilmente collocato nella graduatoria e della trasmissione della documentazione necessaria al trasferimento, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni rese dallo stesso.
3. Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora l'assenso preventivo non venga rilasciato, sarà fissato un termine, trascorso il quale il Consiglio regionale non darà corso alla mobilità del candidato. In tal caso, procede secondo la medesima procedura in riferimento al successivo idoneo collocato in graduatoria.
4. Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, all'esito dei controlli sulle dichiarazioni rese nonché sul possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati in fase di candidatura.
5. Al personale trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico, comprensivo di quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente per il personale del comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione integrativa decentrata del Consiglio Regionale della Campania

**Articolo 10**  
***Riserva dell'Amministrazione***

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione prorogare, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

#### **Articolo 11**

##### ***Trattamento dei dati personali***

1. I dati personali forniti sono trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del “Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)”.
2. I dati personali forniti dai candidati sono raccolti dagli Uffici competenti e trattati per le finalità connesse alla mobilità, anche ai fini dell’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per la gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della partecipazione.
4. Le modalità di trattamento sono descritte dalle regole sul trattamento dei dati presenti sul sito istituzionale del Consiglio regionale e, per l’avvio delle procedure di mobilità in entrata, anche sul Portale Unico di Reclutamento, per quanto concerne la raccolta delle istanze di partecipazione.
5. Titolare del trattamento è il Consiglio Regionale della Campania, con sede in Centro Direzionale, Isola F13 - 84013 Napoli. I dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati sono le seguenti e-mail [dpo@cr.campania.it](mailto:dpo@cr.campania.it); [protocollo.generale@pec.cr.campania.it](mailto:protocollo.generale@pec.cr.campania.it).

#### **Articolo 11**

##### ***Norme finali***

1. L’Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell’istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000. Qualora, in sede di controllo e verifica delle dichiarazioni rese, venga accertata la loro non corrispondenza a quanto dichiarato, si determinerà l’immediata cessazione degli effetti della procedura di mobilità e dell’eventuale contratto stipulato.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.
3. Per ogni comunicazione intesa a ottenere chiarimenti, potenzialmente consolidabili in una FAQ, è attiva la casella di posta elettronica ordinaria [mobilitavolontaria@cr.campania.it](mailto:mobilitavolontaria@cr.campania.it). La casella è attiva anche per le eventuali trasmissioni documentali di cui all’articolo 7, comma 1.

Il presente avviso sarà pubblicato sul Portale del Reclutamento “inPA”, disponibile all’indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania, <https://www.cr.campania.it>, sezione “Avvisi” e sottosezione “Bandi di concorso” nella sezione “Amministrazione Trasparente”.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

***Funzionario economico-finanziario***

Anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, svolge attività e interventi, anche di rilevante complessità, di natura prevalentemente contabile.

**PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ**

Mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali, anche attraverso il coordinamento di personale, il dipendente pianifica e cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, di natura amministrativa e/o economico-finanziaria, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento.

Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, all'individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati.

Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche e contabili, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali.

Gestisce delle fasi contabili delle entrate e delle spese dell'Ente. Può svolgere le funzioni di economo utilizzando il fondo a disposizione.

Cura l'analisi e l'elaborazione di documenti economico-finanziari per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente. Svolge attività di supporto alle strutture per la corretta predisposizione della programmazione finanziaria, per la gestione e per la rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate.

Provvede alla gestione della contabilità del trattamento economico dei dipendenti e dei consiglieri e degli adempimenti connessi.

Svolge attività di riscontro e di vigilanza alle attività del tesoriere, predisporre le verifiche trimestrali di cassa, di parifica del conto annuale del tesoriere e di trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei Conti. Svolge attività di studio, ricerca e analisi sulle materie concernenti le attività dei Revisori dei Conti.

Elabora i bilanci preventivi, le relative variazioni ed assestamenti e i rendiconti di gestione. Presidia gli equilibri di bilancio. Svolge attività di definizione dei *budget* e pianificazione dei parametri economico-finanziari per il controllo di gestione.

Fornisce supporto nella verifica contabile delle proposte di deliberazione, aventi riflessi economici, finanziari o patrimoniali.

Verifica gli atti di spesa ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.

Svolge attività in materia di adempimenti fiscali e contributivi mensili e annuali.

Svolge attività amministrativa ai fini dell'affidamento dei servizi di competenza della struttura.

Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni.

Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

**CONOSCENZE RICHIESTE**

Approfondite ed estese conoscenze giuridiche ed economico-finanziarie, in particolare in materia di diritto costituzionale, diritto regionale, diritto amministrativo e contabilità pubblica e regionale, economia politica, normativa fiscale, *management* pubblico.

Ottime competenze linguistiche e informatiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

**CAPACITÀ TECNICHE**

Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni, anche specialistiche, di rilevante importanza e responsabilità.

**CAPACITÀ COMPORTAMENTALI**

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.

Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, e gestisce relazioni con altre istituzioni e soggetti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

---

**PROFILI PRECEDENTI E/O EQUIPARATI:**

*Istruttore direttivo finanziario e revisore contabile; Funzionario Risorse Finanziarie; Funzionario contabile.  
Profili equiparati sulla base delle correnti tabelle di comparazione tra livelli di inquadramento economico e funzionale.*