



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

*** **COPIA** ***

DETERMINAZIONE N. 686

Settore Affari Generali e Personale

Titolo I - Classe 6

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Assunto il giorno VENTITRE del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILAVENTISEI da MASTROIANNI GIUSEPPINA Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Oggetto:

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.

Castel Goffredo, 23/09/2026

IL RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Mastroianni Giuseppina

*Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale*

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Maifrini Giovanni

Castel Goffredo, addì 23/09/2026



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

*** **COPIA** ***

DETERMINAZIONE N. 686

Settore Affari Generali e Personale

Titolo I - Classe 6

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

Assunto il giorno VENTITRE del mese di SETTEMBRE dell'anno DUEMILAVENTISEI da MASTROIANNI GIUSEPPINA Responsabile del SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Oggetto:

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE - Settore Affari Generali e Personale - NR. 686 RESPONSABILE: Mastroianni Giuseppina

OGGETTO:

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale

Visto il decreto del Sindaco n. 53 del 29/12/2023, di nomina dei Responsabili dei Settori dal 01/01/2024 al 31/12/2026, automaticamente individuati quali incaricati di Elevata Qualificazione, e dei relativi sostituti, in caso di assenze di breve durata, salvo eventuale revoca motivata, e della sottoscritta a Responsabile del Settore Affari Generali e Personale;

Viste:

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 23/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione 2026-2027-2028 – Note di aggiornamento al DUP 2026-2028 - e s.m.i.;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 23/12/2025 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG 2026/2028 - ai sensi dell'art. 169 D.lgs. n. 267/2000 – parte contabile - e s.m.i.;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 03/02/2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2026 – 2028 e s.m.i.;

Premesso che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, elaborato nel rispetto del D.M. 30 giugno 2022, si articola nelle seguenti sezioni: Scheda Anagrafica - Sezione 1; Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2; Organizzazione e Capitale Umano - Sezione 3; Monitoraggio - Sezione 4;
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 03/02/2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028;
- l'Ente intende garantire l'ordinaria funzionalità del Servizio Economico Finanziario nell'ambito del Settore Bilancio e Contabilità;

Considerato che:

- la dipendente [OMISSIS], inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile - Area degli Istruttori – in servizio presso il Settore Bilancio e Contabilità – Servizio Economico Finanziario - ha presentato le proprie dimissioni a decorrere dal primo gennaio 2027;
- che, dalla medesima data, il posto è stato trasformato da part-time (80%) a tempo pieno;
- l'Amministrazione intende provvedere alla copertura del posto;

Visto il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Richiamato in particolare l'art. 30, comma 1, del citato D.lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni possano ricoprire posti vacanti mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, concernente le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi;

Richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE - Settore Affari Generali e Personale - NR. 686 RESPONSABILE: Mastroianni Giuseppina

- n. 32 del 04/04/2023 e s.m.i., ad oggetto “CCNL funzioni locali del 16/11/2022 - Attuazione del nuovo sistema di classificazione - Individuazione dei profili professionali e del mansionario nell'ambito di ciascuna area di classificazione professionale dal primo aprile 2023 - Approvazione dei requisiti di accesso dall'esterno”;
- n. 23 del 27/02/2024, di approvazione del Regolamento recante la "Disciplina delle modalità di reclutamento di personale”;
- n. 101 del 08/09/2026, con la quale è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2027-2029, che prevede la copertura del posto di Istruttore Amministrativo-Contabile per l'annualità 2027, rispetto al quale il Revisore dei Conti, Dott. Germano Tommasini, nel proprio parere n. 17 del 02/09/2026, non ha formulato rilievi, con riserva di successiva e completa valutazione in occasione dell'approvazione del PIAO;

Atteso che:

- prima della indizione della procedura di mobilità volontaria esterna è stata esperita la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, ai fini della verifica dell'esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 11/09/2026, con nota protocollo n. 2026/0012336, è stata trasmessa a Polis Lombardia e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001;
- in data 14/09/2026, con lettera protocollo n. 2026/0042198 registrata in arrivo al protocollo n. 2026/0012435, Polis Lombardia ha comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica e p/c al Comune di Castel Goffredo l'assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e il relativo nulla osta;
- entro i successivi 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di Polis Lombardia (15/09/2026 – 22/09/2026), il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato;
- il bando deve essere pubblicato tempestivamente dal ricevimento del nulla osta e comunque dopo un'attesa minima di 8 giorni (15/09/2026 – 22/09/2026) dalla ricezione della comunicazione art. 34-*bis* da parte della Funzione Pubblica (co. 4, art. 34-*bis*, D.lgs. n. 165/2001);

Ritenuto pertanto di dover procedere alla copertura del suddetto posto mediante procedura di mobilità volontaria esterna art. 30, comma 1, D.lgs. n. 165/2001, al fine di garantire la continuità e l'efficienza del Servizio Economico Finanziario nell'ambito del Settore Bilancio e Contabilità;

Confermato che il Comune di Castel Goffredo non incorre nel divieto di assunzione di personale, avendo rispettato le seguenti prescrizioni:

- l'adozione del PIAO;
- il rispetto dei limiti previsti per assunzione di personale a tempo determinato;
- il rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche: art. 9, comma 1-*quiquies* del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della l. 145/2018, che prevede l'approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato e l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della L. 196/2009, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione (e non più dall'avvenuta approvazione degli atti come precedentemente previsto);
- la mancata certificazione di un credito nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni: adempimento di cui all'art. 9, comma 3-*bis* del D.L. n. 185/2008;
- l'assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Dato atto che non sussistono situazioni di esubero di personale e che il rapporto tra abitanti e posti previsti nella dotazione organica (58) e la popolazione residente al 31/12/2025 (12.828) è pari a un dipendente ogni



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE - Settore Affari Generali e Personale - NR. 686 RESPONSABILE: Mastroianni Giuseppina

221,17 abitanti, e rispetta il rapporto previsto dal DM 18/11/2020, per la stessa classe demografica, pari a 1/166;

Atteso che:

- il Comune di Castel Goffredo si colloca al di sotto del 27%, valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza (fascia "F"), risultando pertanto *virtuoso*, cioè con un basso rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- le assunzioni programmate nel triennio, relative alla copertura dei posti già previsti e che si renderanno vacanti, per collocamento a riposo dei titolari, per eventuali dimissioni o per altre cause, comprese quelle che riguardano posti di nuova istituzione, rientrano nel budget di spesa del personale che è possibile incrementare, ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- il Revisore dei Conti Dott. Germano Tommasini:
 - a) con proprio parere n. 27 del 12/12/2025, ad oggetto "*Bilancio di previsione 2026 – 2028 e documenti allegati*" ha verificato che la spesa relativa al macro-aggregato "redditi da lavoro dipendente" prevista per gli esercizi 2026-2028 tiene conto di quanto indicato nel DUP ed è coerente con il limite della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge n.296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
 - b) con proprio parere n. 07 del 07/04/2026, ad oggetto "*Relazione dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di rendiconto anno 2025*", ha verificato che la spesa di personale definitivamente impegnata nell'anno 2025 rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e che l'Ente ha proceduto ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. L'Organo di revisione ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e l'asseverazione è stata resa in maniera distinta dal parere sul bilancio e sul fabbisogno;
- il rispetto della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria, con riferimento ai dati contabili risultanti dal Rendiconto 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2026, sono stati attestati con la determinazione n. 349 del 29/04/2026;
- il Revisore dei Conti Dott. Germano Tommasini ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio, triennio 2026/2028, con proprio parere n. 11 del 29/04/2026, con riferimento alla determinazione del Responsabile del Settore Affari generali e personale n. 349 del 29/04/2026, ad oggetto "*Determinazione della spesa del personale con riferimento al rendiconto 2025. Certificazione del non incremento della spesa rispetto al costo medio del triennio 2011/2013 e sostenibilità finanziaria*";

Verificato che permangono i limiti finanziari da rispettare per le assunzioni per i comuni:

- a) rispetto dell'art. 33 del D.L. 34/2019;
- b) rispetto del limite del lavoro flessibile ai sensi nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (c.d. "tetto 2009");
- c) rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs. 25/05/2017, n. 75 (c.d. "tetto 2016");

Richiamato l' art. 2, comma 1, del D.L. n. 144 del 07/08/2026 recante "*Disposizioni urgenti per la funzionalità della pubblica amministrazione e degli enti territoriali, nonché in materia di protezione civile*", il quale dispone l'eliminazione del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale per gli enti soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (*«Alle amministrazioni soggette ai vincoli di cui all'articolo 33, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, non si applicano i commi 557, 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296»*);

Specificato che:



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE - Settore Affari Generali e Personale - NR. 686 RESPONSABILE: Mastroianni Giuseppina

- gli oneri discendenti dal presente atto sono previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Amministrazione;
- il Comune di Castel Goffredo, prima di disporre le assunzioni a tempo indeterminato, avrà l'onere di verificare di non incorrere nel divieto di assunzione di personale;

Richiamati:

- art. 3-51-97 della Costituzione;
- lo Statuto comunale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
- la L. 12/03/1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.lgs. n. 196/2003, il D.lgs. 10/08/2018, n. 101 e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016, per quanto attiene alla protezione e al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice pari opportunità" e s.m.i.;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 ("Competenze trasversali personale non dirigenziale");
- il DPCM D.P.C.M. 30 novembre 2023, intitolato "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Vista la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

Considerato il D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Vista la Legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i.;

Specificato che il presente atto non necessita del visto di regolarità contabile poiché:

- non prevede accertamenti di entrata né impegni di spesa;
- tale assunzione non comporta ulteriore spesa rispetto a quella già prevista nello schema del Bilancio di previsione finanziario e relativo DUP;

Evidenziato che il bando di mobilità in approvazione è predisposto nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento all'utilizzo del Portale unico del reclutamento "InPA", alla disciplina della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, nonché ai principi di semplificazione, trasparenza e digitalizzazione dell'azione amministrativa;

DETERMINA

1. **Di Approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, il "Bando pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo-Contabile – Area degli Istruttori", da assegnare al Settore Bilancio e contabilità - Servizio economico finanziario - ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. **Di Stabilire** che la selezione avverrà per titoli e colloquio, con l'attribuzione di un punteggio massimo di 60 punti (30 per i titoli e 30 per il colloquio);
3. **Di Dare Atto** che l'assunzione è subordinata all'effettivo rispetto dei limiti di spesa del personale e dei parametri di sostenibilità finanziaria vigenti al momento della stipula del contratto;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE - Settore Affari Generali e Personale - NR. 686 RESPONSABILE: Mastroianni Giuseppina

4. **Di Disporre** la pubblicazione del bando:
 - a) all'albo pretorio del Comune;
 - b) sul sito internet dell'ente – Amministrazione Trasparente - sezione “Bandi di concorso”;
 - c) sul Portale InPA;
5. **Di Dare Atto** che quanto dichiarato nelle premesse è stato attestato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità;
6. **Di Dare Atto**, ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., nonché del Codice di comportamento del Comune di Castel Goffredo, di cui alla deliberazione n. deliberazione n. 141/GC del 12/12/2023, consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi, nella sua qualità di Responsabile dell'adozione del presente provvedimento, in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
7. **Di Inserire** il presente atto nella raccolta ufficiale degli atti del Comune di Castel Goffredo – Repertorio delle Determinazioni.

Allegati:

→ Bando pubblico di mobilità volontaria esterna



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE N.

686

Data Determina 23/09/2026

Settore

Settore Affari Generali e Personale

Oggetto:

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. e della Delibera n. 138/GC del 28/12/2010 e s.m.i., per 15 giorni consecutivi dal 23/09/2026 al 08/10/2026

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

F.to Maifrini Giovanni

Castel Goffredo, 23/09/2026

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

DETERMINAZIONE N 686

Data Determina 23/09/2026

Settore

AMM - Settore Affari Generali e Personale

Oggetto:

APPROVAZIONE BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" (AREA DEGLI ISTRUTTORI) A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE AL SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.

Castel Goffredo, 23/09/2026

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA (ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001), PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 27/02/2024, ad oggetto “*Approvazione del nuovo regolamento recante "Disciplina delle modalità di reclutamento di personale" del Comune di Castel Goffredo*”;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 03/02/2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2026 – 2028 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 08/09/2026, ad oggetto “*Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale e della dotazione organica 2027-2029*” con la quale è stata disposta:
 - a) la modifica della Dotazione Organica;
 - b) la copertura del posto di Istruttore Amministrativo-Contabile di cui al presente avviso, dal primo gennaio 2027;
- la determinazione di approvazione del presente bando di mobilità volontaria esterna;

Richiamato l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede quanto segue:

- [comma 1] Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. [...] Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere [...];
- [comma 1-bis]. L'amministrazione di destinazione provvede alla riqualificazione dei dipendenti la cui domanda di trasferimento è accolta, eventualmente avvalendosi, ove sia necessario predisporre percorsi specifici o settoriali di formazione, della Scuola nazionale dell'amministrazione. All'attuazione del presente comma si provvede utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
- [comma 1-quater] A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria domanda, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Atteso che:

- prima della indizione della procedura di mobilità volontaria esterna è stata esperita la mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, ai fini della verifica dell'esistenza di personale pubblico in disponibilità;
- in data 11/09/2026, con nota protocollo n. 2026/0012336, è stata trasmessa a Polis Lombardia e al Dipartimento della Funzione Pubblica la comunicazione ex artt. 34 e 34-*bis* del D.lgs. n. 165/2001;
- in data 14/09/2026, con lettera protocollo n. 2026/0042198 registrata in arrivo al protocollo n. 2026/0012435, Polis Lombardia ha comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica e p/c al Comune di Castel Goffredo l'assenza negli elenchi di personale in disponibilità da assegnare ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e il relativo nulla osta;
- entro i successivi 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di Polis Lombardia (15/09/2026 – 22/09/2026), il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha assegnato personale presente nell'apposito elenco di personale in disponibilità, previsto per le amministrazioni dello Stato;
- il bando deve essere pubblicato tempestivamente dal ricevimento del nulla osta e comunque dopo un'attesa minima di 8 giorni (15/09/2026 – 22/09/2026) dalla ricezione della comunicazione art. 34-*bis* da parte della Funzione Pubblica (co. 4, art. 34-*bis*, D.lgs. n. 165/2001);

Specificato che:

- dal 1 aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale disciplinato nel CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, recepito con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023, successivamente integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 22/07/2025, per cui il profilo professionale oggetto della presente selezione corrisponde a quello previsto nel sistema di classificazione attualmente vigente, in coerenza con i principi dettati dalla normativa in materia, e in cui l'Ente ha provveduto ad approvare i requisiti di accesso per ciascuno dei profili professionali individuati, ivi compreso quello di *"Istruttore Amministrativo-Contabile"*;
- l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti messi a selezione e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Valutata prioritaria l'esigenza di copertura del posto previsto nella dotazione organica, nonché di celerità e di pronta conclusione della procedura;

Visti:

- l'art. 3–51–97 della Costituzione;
- lo Statuto comunale;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da ultimo modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, e s.m.i.;
- la L. 12/03/1999, n. 68 *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"* e s.m.i.;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 445 del 28/12/2000 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- il D.lgs. n. 196/2003, il D.lgs. 10/08/2018, n. 101 e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016, per quanto attiene alla protezione e al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice pari opportunità"* e s.m.i.;
- il D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i. (riserva Forze Armate) e il D.L. 14 gennaio 2023, n. 3, convertito con L. 10 marzo 2023, n. 21 (riserva Servizio Civile Universale);
- la L. 5 febbraio 1992, n. 104 e l'art. 3, comma 4-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (tutele per candidati con disabilità e DSA);
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza) e il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Codice di comportamento);



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 (“*Competenze trasversali personale non dirigenziale*”);
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (disciplina del Portale InPA);
- il D.P.C.M. 30 novembre 2023, intitolato “*Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale*”;
- le disposizioni di legge e contrattuali applicabili;

Richiamato l’art. 3, comma 6, del sopracitato regolamento comunale recante “***Disciplina delle modalità di reclutamento di personale***”, secondo cui «*Il bando di concorso può prevedere disposizioni aggiuntive rispetto a quanto contenuto nel presente regolamento, purché conformi alle disposizioni in materia nel tempo vigenti, costituendo lo stesso lex specialis della procedura*»;

RENDE NOTO

che è indetto bando di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell’articolo 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di **un posto di Istruttore Amministrativo-Contabile - a tempo pieno e indeterminato**
– Area degli Istruttori - del CCNL del personale delle Funzioni Locali
da assegnare al Settore Bilancio e contabilità - Servizio economico finanziario.

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente, assunto in base alla procedura di cui al presente bando, compete il trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Funzioni Locali – Area degli Istruttori – oltre alla 13^a mensilità, agli altri assegni fissi e al trattamento accessorio previsto dai vigenti C.C.N.L. e dai C.C.I., se e in quanto dovuti. L’assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali e assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti degli Enti Locali e il profilo professionale interessato. Al dipendente assunto è garantita la conservazione del trattamento economico tabellare già acquisito per effetto dei differenziali stipendiali (o progressioni economiche orizzontali) maturati presso l’amministrazione di provenienza, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia di mobilità.

Se il dipendente proviene da un comparto diverso, si applicano le tabelle di equiparazione ministeriali, rimanendo comunque valido il principio della conservazione del valore economico complessivo, con riferimento al D.P.C.M. 30 novembre 2023, intitolato “*Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale*”.

ART. 2 - COMPETENZE RICHIESTE

L’Area professionale di iscrizione è quella degli “Istruttori” di cui all’art. 12 e all’allegato “A” del CCNL 16 novembre 2022, disciplinante l’ordinamento professionale del personale dipendente. Per le mansioni inerenti al posto da coprire, si fa espresso riferimento a quanto previsto dal suddetto CCNL, come recepito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 04/04/2023 e nella successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 22/07/2025.

Il profilo professionale attribuito è quello di “**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**”



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

AREA	DECLARATORIA	SPECIFICHE PROFESSIONALI	REQUISITI BASE PER L'ACCESSO	ESEMPLIFICAZIONE PROFILI
ISTRUTTORI	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	Conoscenze teoriche esaurienti. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.	Scuola secondaria di secondo grado	Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE	Le attività dell'istruttore amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore amministrativo-contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. L'istruttore amministrativo-contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati e informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale e assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. L'istruttore amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento: - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
---	---

Il dipendente sarà adibito alle mansioni per le quali è assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, come previsto dal comma 1 (prima parte) dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 24, comma 4, del CCNL 16/11/2022, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. L'assegnazione di mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, rappresentano espressione del potere direttivo del datore di lavoro, con riferimento alle esigenze organizzative e produttive dell'Ente.

ART. 3 - SEDE DI SERVIZIO

La Sede ordinaria del servizio è ubicata presso il Municipio del Comune di Castel Goffredo sito in Piazza Mazzini, n. 1 – 46042 Castel Goffredo (MN). Il dipendente sarà assegnato al Settore Bilancio e Contabilità – Servizio Economico Finanziario – cui attualmente è preposta, in qualità di Responsabile, con incarico di Elevata Qualificazione, la Sig.ra Stradiotti Sabrina. Successivi trasferimenti potranno essere disposti, per mobilità interna, con apposita determinazione del competente organo di gestione, in relazione all'organizzazione dell'ufficio che fosse successivamente individuato.



ART. 4 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, possono partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

- **Stato di servizio**: Essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indeterminato presso una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.
- **Inquadramento professionale**: Essere inquadrati nell'Area degli Istruttori del Comparto Funzioni Locali. Per i dipendenti provenienti da altri comparti, l'equivalenza sarà valutata sulla base delle tabelle di corrispondenza di cui al D.P.C.M. 30 novembre 2023.
- **Profilo Professionale**: Possedere il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile" o profilo equivalente per mansioni e competenze.
- **Requisiti disciplinari**: Non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla "censura" nel biennio precedente la data di pubblicazione del bando e non avere procedimenti disciplinari in corso.
- **Assenza di condanne penali**: Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione o il mantenimento del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
- **Idoneità fisica**: Idoneità psico-fisica incondizionata alle mansioni proprie del profilo professionale di cui alla presente procedura di mobilità.

Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale può partecipare alla procedura di mobilità. L'accettazione del trasferimento comporta l'accettazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in coerenza con la dotazione organica e le esigenze assunzionali di questo Ente. La mancata disponibilità alla trasformazione del rapporto a tempo pieno sarà causa di esclusione dalla procedura o di rinuncia all'assunzione.

ART. 5 - MODALITÀ DI TRASFERIMENTO E NULLA OSTA

- **Assenso dell'Ente di provenienza**: Il trasferimento è subordinato all'acquisizione dell'assenso (nulla osta) dell'Amministrazione di appartenenza, laddove richiesto ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.
- **Presentazione**: Il dipendente non è tenuto a produrre il nulla osta in fase di domanda. L'Ente si riserva di richiederlo esclusivamente al dipendente collocato al 1° posto della graduatoria di idoneità, fissando un termine per la sua presentazione a pena di decadenza dalla possibilità di assunzione.
- **Periodo di prova**: Il dipendente ancora sottoposto al periodo di prova presso l'Ente di provenienza può partecipare alla selezione. In caso di trasferimento, le parti regoleranno il completamento o la ripetizione della prova secondo quanto previsto dal vigente CCNL di comparto.

L'Ente si riserva di non procedere al perfezionamento della mobilità qualora la decorrenza del trasferimento, concordata con l'Ente di provenienza, sia differita oltre il termine del primo gennaio 2027, risultando tale ritardo incompatibile con le esigenze organizzative che hanno motivato l'indizione della procedura.

ART. 6 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Bando dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica tramite il **Portale del reclutamento "InPA"** (<https://portale.inpa.gov.it>) autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 82/2005. Considerata la trasmissione della domanda tramite il suddetto applicativo online (che prevede un'identificazione e autenticazione elettronica), il dipendente non è tenuto ad apporre sui documenti la propria firma digitale o autografa.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del curriculum, il dipendente dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di partecipazione viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La compilazione on-line dalla domanda può essere effettuata tutti i giorni e in qualsiasi ora. La domanda può essere compilata anche in più momenti; i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato.

Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente per tutte le successive comunicazioni e pubblicazioni inerenti alla presente procedura.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione pubblica è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Non è prevista la modifica della domanda una volta trasmessa tramite il Portale InPA, in quanto la regolarizzazione può avvenire soltanto con un nuovo invio della domanda stessa. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso dipendente, si terrà pertanto conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima (attestazione automatica da parte del sistema informatico), purché nei termini previsti dal presente avviso, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto. **L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del dipendente dalla procedura.**

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione online, i partecipanti dovranno utilizzare esclusivamente l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale InPA. Il Comune di Castel Goffredo non potrà fornire alcun supporto per le problematiche relative al funzionamento della piattaforma InPA. In ogni caso, prima di richiedere assistenza, è possibile consultare la guida alla compilazione della domanda presente sulla home page del sito InPA e le relative FAQ.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del trentesimo giorno dalla data pubblicazione del bando sul Portale InPA**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso d'invio. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo e accertato dall'Amministrazione, tale da impedire ai partecipanti l'utilizzo dello stesso, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento. **Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione.**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è previsto il pagamento della **tassa di concorso di Euro 10,00**, a copertura dei costi amministrativi della stessa come previsto dalla DGC n. 104 del 28/10/2025 ad oggetto "Approvazione tariffe dei servizi a domanda individuale e servizi diversi anno 2026 - Settore Affari generali e personale", da effettuarsi, contestualmente alla presentazione della domanda tramite il Portale InPA, secondo due modalità:

- **Funzione "Paga online"**: il pagamento si svolgerà on-line secondo le specifiche del circuito PagoPA;
- **Scarica l'avviso di pagamento**: download di un modulo di pagamento e possibilità di procedere utilizzando il circuito off-line previsto da PagoPA.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

La tassa di concorso:

- è rimborsabile solo in caso di revoca o annullamento del Bando;
- NON è rimborsabile per esclusione dalla procedura a causa di mancanza di uno o più requisiti richiesti;
- NON è rimborsabile per assenza alle prove d'esame da parte del dipendente.

Per maggiori informazioni sulle funzionalità del Portale InPA, consultare la sezione FAQ disponibile al link <https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>. In caso di difficoltà, è possibile chiedere supporto compilando l'apposito form "Richiedi supporto" presente sul Portale e descrivendo il problema riscontrato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del dipendente, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal dipendente non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del dipendente comunicare qualunque cambiamento dei predetti recapiti. 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. 7 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

7.1 - Requisiti generali di accesso

Ciascun dipendente deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 4;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale **personale** al quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità, e il recapito telefonico;
- e) di essere a conoscenza dell'obbligo di permanenza presso l'Amministrazione di destinazione per un periodo non inferiore a tre anni, così come previsto dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. 165/2001, fatto salvo il caso delle dimissioni volontarie, successive modifiche normative o a ragioni di natura organizzativa dell'Ente;
- f) **(eventuale)** di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e di essere consapevole e consenziente che, in caso di esito favorevole della procedura di mobilità, l'assunzione presso il Comune di Castel Goffredo avverrà esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo pieno, previa trasformazione del rapporto di lavoro medesimo;
- g) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- i) **(eventuale)** di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992;
- j) **(solo per i partecipanti affetti da DSA)** di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
- k) **(eventuale)** possesso di titoli che danno diritto a preferenze ex art. 5, c. 4, del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- l) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

7.2 - Requisiti specifici professionali

- a) **Inquadramento a tempo indeterminato** presso Pubblica Amministrazione nell'Area degli Istruttori del CCNL Funzioni Locali (o categorie corrispondenti di altri comparti di contrattazione) con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile o equipollente;



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- b) **Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno:** Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (durata quinquennale) che consenta l'iscrizione a corsi universitari;
- c) **Eventuale possesso di un titolo di studio superiore al diploma:** Laurea;
- d) **Anzianità di servizio** maturata presso Pubbliche Amministrazioni, specificando se a tempo pieno o parziale, l'Area o Categoria di inquadramento e il relativo profilo professionale, se a tempo determinato o indeterminato e le mansioni svolte;
- e) **Valutazioni "positive"**, nell'ambito del sistema di valutazione permanente, con riferimento agli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione del presente bando per i quali si sia concluso il ciclo di valutazione;
- f) Eventuali corsi di formazione/aggiornamento frequentati attinenti al profilo;
- g) Eventuali pubblicazioni attinenti al profilo;
- h) Altre competenze professionali attinenti al profilo;
- i) **Conoscenza della lingua inglese** (livello minimo B1);
- j) **Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche** più diffuse (pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, posta elettronica, internet).

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti fino alla data di effettiva assunzione in servizio.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono come tali assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa.

Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la sua mancata applicazione. Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate, da parte del dipendente, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

La dichiarazione di idoneità psico-fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (*decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera*).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive prodotte, si evidenzia che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulle stesse, fatta salva anche la possibilità di provvedere a controlli a campione. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto d'impiego eventualmente costituito.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria degli idonei che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione alla procedura di mobilità, o la variazione della collocazione nella graduatoria, inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta, l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e contrattuale.

ART. 8 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità i partecipanti devono allegare:

- 1) **[obbligatorio] Curriculum vitae**, dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni svolte, ai titoli di studio posseduti, ai corsi di formazione frequentati, ecc. Il Cv è compilato all'atto della registrazione al Portale InPA, ma durante la compilazione della candidatura è possibile aggiornarne le voci, integrandole con nuove informazioni (es. conseguimento di una nuova certificazione, titolo, ecc.);



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- 2) [eventuale] **Titoli che danno diritto a preferenza.** Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel DPR 487/1994, art. 5, così come riepilogate in calce al presente bando;
- 3) [eventuale] **Certificazione medica,** rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante la condizione di portatore di handicap e il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992) e/o di disturbo specifico dell'apprendimento DSA (Decreto Interministeriale 12/11/2021).

ART. 9 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Costituiscono **motivi di esclusione** dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
- la presentazione della domanda oltre i termini o con modalità diverse da quelle previste dal Bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione;
- la mancata presentazione nel giorno, luogo e ora stabiliti per il colloquio, ancorché dovuta a caso fortuito o a causa di forza maggiore.

L'assenza degli allegati di cui al precedente art. 8, se sono stati comunque dichiarati nella domanda, costituirà **ammissione con riserva**. Gli allegati dichiarati dovranno essere trasmessi entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

ART. 10 - AMMISSIONE, AMMISSIONE CON RISERVA O ESCLUSIONE DEI PARTECIPANTI

L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del Settore Affari generali e personale e pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso.

L'ammissione, l'eventuale ammissione con riserva e la contestuale richiesta di regolarizzazione della candidatura saranno comunicate ai dipendenti tramite il Portale InPA, in tempo utile e comunque prima dell'effettuazione del colloquio.

L'avviso/comunicazione indicherà le integrazioni necessarie e il termine perentorio entro cui provvedere.

È onere esclusivo dei partecipanti verificare periodicamente la propria area riservata sul Portale InPA, la propria casella di PEC / domicilio digitale, nonché il sito istituzionale del Comune.

La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione comporta l'esclusione definitiva dalla procedura.

ART. 11 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Al fine di addivenire alla scelta del dipendente da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei partecipanti 60 punti attribuibili in relazione all'Area di inquadramento nonché alla tipologia di selezione prescelta, nel modo che segue:

Area di inquadramento	Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
Tutte	30	30	60

È collocato utilmente nella graduatoria degli idonei il dipendente che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione non inferiore a 21 punti su 30.

Saranno assunti prioritariamente, a parità di punteggio, i dipendenti pubblici che, per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza o preferenza nelle assunzioni nel pubblico impiego, da dichiarare nella domanda di ammissione.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità sono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

A) Curriculum professionale: (titoli di studio, corsi di perfezionamento e aggiornamento, schede di valutazione e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);

B) Anzianità di servizio: (servizio prestato presso pubbliche amministrazioni).

A) Curriculum professionale	A) Titoli di studio (Massimo punti 5) • Titolo di studio richiesto per l'accesso (Diploma di istruzione secondaria di secondo grado): punti 2 • Laurea Triennale (L): punti 1 • Laurea Magistrale / Specialistica / D.L. Vecchio Ordinamento: punti 3 Il punteggio del titolo di laurea specialistica/magistrale assorbe quello della triennale. B) Valutazione della performance individuale (Massimo punti 12) Valutazioni della performance riportate negli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione del presente bando per i quali si sia concluso il ciclo di valutazione. Per ciascuna annualità il punteggio è attribuito come segue: • Giudizio pari a "Ottimo": punti 4 • Giudizio pari a "Buono": punti 3 • Giudizio pari a "Sufficiente": punti 1 • Giudizio "Insufficiente", assenza di valutazione o servizio non valutabile: punti 0 I dipendenti dovranno indicare nella domanda il punteggio e/o la valutazione conseguita per ciascun anno. La Commissione procederà a riparametrare i punteggi/giudizi diversi al sistema di valutazione vigente presso questo Ente. C) Formazione, aggiornamento e competenze specifiche (Massimo punti 3) La Commissione valuterà le competenze e le esperienze professionali strettamente attinenti al posto da coprire, afferenti alle materie di ordinamento contabile e principi contabili applicati agli Enti Locali, contabilità armonizzata, gestione delle entrate e delle spese, fiscalità degli Enti Locali, secondo la seguente ripartizione: • Corsi di formazione e aggiornamento attinenti: punti 0,30 per ogni corso con attestato di partecipazione (fino a un max di punti 1,50). • Partecipazione a convegni/seminari o pubblicazioni attinenti: punti 0,20 per ciascun evento/pubblicazione (fino a un max di punti 0,80). • Ulteriori competenze certificate attinenti: punti 0,35 per ciascuna certificazione/abilitazione posseduta (fino a un max di punti 0,70). A tal fine, i partecipanti dovranno descrivere in maniera dettagliata nel curriculum vitae le proprie esperienze, esplicitando con precisione la durata e l'oggetto dei corsi di formazione, dei seminari, delle pubblicazioni e delle competenze possedute.
------------------------------------	--



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

B) Anzianità di servizio Servizio prestato nella medesima Area di inquadramento e per il medesimo profilo professionale o altro profilo professionale equivalente	Massimo punti 10 Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.). I periodi di servizio part-time sono ridotti in proporzione. Ai fini della valutazione, saranno prese in considerazione soltanto le attività e le mansioni prestate presso l'Ufficio Ragioneria comunale o, comunque, afferenti alle materie di ordinamento contabile e principi contabili applicati agli Enti Locali, contabilità armonizzata, gestione delle entrate e delle spese, fiscalità degli Enti Locali. Per tale motivo, i partecipanti dovranno descrivere in maniera dettagliata nel curriculum le proprie esperienze professionali, esplicitando con precisione i periodi di servizio e i ruoli/mansioni effettivamente svolti.
---	---

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il partecipante che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il partecipante che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione decide su tale istanza dandone avviso al partecipante, precisando la nuova data e l'orario della prova.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento della prova.

Il colloquio effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Premesso, pertanto, che le conoscenze teoriche sono importanti, la Commissione presterà particolare attenzione alle componenti comportamentali (incluse quelle emotive e relazionali). Sono infatti queste ultime a garantire all'individuo un inserimento rapido e proficuo all'interno di un team di lavoro. La valutazione finale della Commissione dovrà, pertanto, tenere necessariamente conto della personalità del dipendente rispetto al ruolo che dovrà ricoprire all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri stabiliti con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/06/2023:

AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

- **CONSAPEVOLEZZA:** Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole;
- **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;

AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

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



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

- **AFFIDABILITÀ:** 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;
- **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;
- **INIZIATIVA:** Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi;
- **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;

AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

- **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;
- **OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE:** Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Il dipendente idoneo sarà colui che potrà dare il migliore contributo all'organizzazione con il massimo apporto delle sue capacità e qualità, tenuto conto che dovrà:

- Essere all'altezza delle esigenze del Comune e del posto da coprire;
- Avere un comportamento positivo, ottimista, propositivo;
- Avere voglia di imparare e di crescere professionalmente;
- Avere un buon senso dell'umore e una comunicazione aperta;
- Avere senso di responsabilità personale ed essere un bravo lavoratore, diligente, motivato, appassionato, impegnato;
- Prestare attenzione ai dettagli e sforzarsi di dare il meglio di sé, con lealtà e discrezione;
- Avere la capacità di lavorare in squadra e di perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prima del riconoscimento personale e dell'autopromozione.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Aderenza e attinenza della risposta al quesito posto
- Completezza della risposta
- Chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione
- Uso della terminologia appropriata
- Capacità di analisi e sintesi, presentazione di ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte
- Conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento
- Dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche
- Logica del processo di ragionamento in funzione della domanda
- Livello delle competenze tecniche in possesso del dipendente
- Capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali e organizzative attinenti alle mansioni da svolgere
- Conoscenza, consapevolezza e gestione delle dinamiche relazionali interne e con il cittadino
- Orientamento all'obiettivo
- Flessibilità
- Iniziativa/assertività/autocontrollo/empatia.

L'Istruttore Amministrativo-Contabile ricercato con la presente procedura di mobilità svolge attività caratterizzate da autonomia operativa, nell'ambito di procedure e metodologie consolidate, con responsabilità di risultato, sulle seguenti materie:

- Gestione del bilancio di previsione, del PEG e dei documenti contabili obbligatori
- Gestione delle variazioni di bilancio
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

- Gestione del sistema di contabilità armonizzata (D.lgs. n. 118/2011)
- Verifica ed emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- Controllo della regolarità contabile delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa
- Gestione dei rapporti con i tesoriери e gli istituti di credito
- Monitoraggio dei residui attivi e passivi
- Collaborazione alla redazione del Rendiconto della gestione
- Supporto alle attività di controllo interno
- Predisposizione di prospetti e reportistica finanziaria
- Istruttoria pratiche amministrativo-contabili
- Gestione archivio documentale del Servizio
- Rapporti con utenti interni ed esterni
- Utilizzo applicativi gestionali informatici

Il colloquio verterà su:

1. Competenze tecnico-professionali relative a:

- Ordinamento contabile degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000 - TUEL)
- Contabilità armonizzata (D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.)
- Documenti di bilancio: struttura e contenuti
- Gestione delle entrate e delle spese
- Fasi della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento
- Residui attivi e passivi
- Principi contabili applicati agli Enti Locali
- Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile
- Elementi di fiscalità degli Enti Locali (IVA, ritenute fiscali)
- Procedimento amministrativo (L. n. 241/1990)
- Trasparenza amministrativa (D.lgs. n. 33/2013)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

2. Conoscenza della lingua inglese (livello B1)

3. Conoscenze informatiche:

- Pacchetto MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestione posta elettronica e PEC
- Navigazione internet
- Conoscenza applicativi gestionali per la contabilità (eventuale)

4. Motivazioni alla mobilità e alla scelta del Comune di Castel Goffredo

5. Capacità relazionali e comunicative

Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 21/30.

Gli esiti dei colloqui sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nel Portale InPA.

ART. 12 - GRADUATORIA FINALE DEGLI IDONEI

La graduatoria finale degli idonei è data dalla somma dei punteggi conseguiti:

- dalla valutazione dei titoli;
- dalla valutazione del colloquio.

La graduatoria degli idonei:

- sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente di punteggio complessivo riportato da ciascun dipendente idoneo, sulla scorta di quanto stabilito nel precedente punto "Valutazione delle domande e svolgimento del colloquio", con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

preferenza, da considerarsi in ordine di priorità, dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli indicati all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9/05/1994, n. 487;

- sarà approvata con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale, sarà immediatamente efficace e **verrà pubblicata sul portale InPA, sul sito web del Comune (in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso) e all'Albo Pretorio on line per 10 giorni consecutivi**. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative;

In ossequio agli obblighi di pubblicità legale delle graduatorie di concorsi e di prove selettive, anche ai fini della decorrenza del termine per l'impugnativa e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, si provvederà a pubblicare online la graduatoria finale, recante i dati personali del solo vincitore, da aggiornarsi solo in caso di eventuale scorrimento della graduatoria.

In caso di rinuncia da parte del dipendente collocato al 1° posto della graduatoria di idoneità, non vi è alcun obbligo nello scorrimento, potendo l'amministrazione decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo bando di mobilità. In ogni caso, non trattandosi di selezione pubblica, all'esito della procedura di mobilità non si genera alcuna "graduatoria" utilizzabile per successivo scorrimento, per posti ulteriori rispetto a quello previsto.

ART. 13 - COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI

Ogni comunicazione ai partecipanti concernente la procedura di selezione (es. elenco dei partecipanti ammessi, calendario dei colloqui, graduatoria finale) è effettuata **tramite il Portale InPA** oltre che sul sito istituzionale del Comune di Castel Goffredo, nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso. **La sopracitata pubblicazione delle varie comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei partecipanti prenderne visione.** I partecipanti sono pertanto tenuti, per tutta la durata della procedura concorsuale, a consultare il Portale InPA, l'indirizzo PEC o il domicilio digitale indicato nella domanda di partecipazione e il sito istituzionale, come sopra specificato, per prendere visione delle informazioni relative alla stessa.

ART. 14 - ACCESSO AGLI ATTI

I partecipanti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo l'approvazione della graduatoria di merito e degli atti concorsuali e comunque nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Responsabile del procedimento è la sottoscritta Giuseppina Mastroianni. L'accesso agli atti è garantito dal Responsabile del procedimento.

ART. 15 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria di idoneità, tenuto conto delle eventuali preferenze di legge. Il rapporto di lavoro del dipendente da assumere alle dipendenze del Comune di Castel Goffredo sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati.

Prima della stipula del contratto, il dipendente sarà sottoposto a visita medica preventiva ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. n. 81/2008, al fine di verificare l'idoneità specifica alle mansioni del profilo professionale. L'accertamento dell'inidoneità fisica permanente e assoluta alle mansioni specifiche costituisce causa ostativa all'instaurazione del rapporto di lavoro. L'Ente si riserva di valutare verbali di idoneità già in possesso del lavoratore, purché in corso di validità e relativi al medesimo profilo professionale o profilo professionale equivalente.

Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati produrrà l'esclusione dalla procedura di mobilità, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. Il dipendente da assumere sarà tenuto a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione e a dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. L'Ente di provenienza verrà altresì invitato a trasmettere copia del fascicolo personale e di quant'altro necessario per il completamento della procedura di mobilità.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000. Ai sensi dell'art. 17, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, l'idoneo che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente decade dall'assunzione. Qualora l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio. L'Ente si riserva di non procedere qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'assunzione avviene mediante cessione del contratto individuale di lavoro, con conseguente continuità del rapporto giuridico. Il dipendente non è soggetto al periodo di prova qualora lo stesso sia stato già superato con esito favorevole nell'amministrazione di provenienza per il medesimo profilo professionale. Nel caso in cui il periodo di prova sia ancora in corso, esso dovrà essere completato presso questo Ente secondo le modalità previste dal vigente CCNL. Una volta perfezionata la cessione, l'Amministrazione di provenienza non potrà vantare alcun diritto o ingerenza nel rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Castel Goffredo. L'emanazione del presente bando e l'espletamento della procedura di mobilità non fanno sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto soggettivo all'assunzione, rimanendo in capo all'Amministrazione la facoltà di revocare, sospendere o non dar seguito alla procedura per motivate esigenze di interesse pubblico o organizzativo.

ART. 16 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme contrattuali e regolamentari vigenti.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero di non dare corso all'assunzione. Il Comune di Castel Goffredo può altresì avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di mobilità, senza che per i partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto. L'eventuale provvedimento di cui sopra verrà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini del bando, qualora il numero dei partecipanti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso. In tal caso restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione, entro il nuovo termine, della documentazione allegata.

L'assunzione a tempo indeterminato del dipendente idoneo sarà disposta nel rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria di cui al D.M. 17/03/2020 e dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

ART. 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni sulla tutela dei dati personali, il Comune di Castel Goffredo, titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento concorsuale e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio. I dati stessi saranno raccolti e custoditi presso l'Ufficio Personale.

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Castel Goffredo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento 679/2016/UE e D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei sia informatici. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Reg. 679/2016/UE.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Castel Goffredo, nella persona del legale rappresentante pro tempore, gli incaricati del trattamento sono i dipendenti comunali a ciò strettamente autorizzati, ovvero i soggetti terzi Responsabili Esterni del Trattamento. I riferimenti del Responsabile della Protezione Dati - R.P.D. - sono reperibili sul sito Web - sezione di Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori. Il verbale della procedura di mobilità è oggetto di pubblicazione sul portale InPA, sul sito del Comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso - e all'Albo pretorio on line.



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ART. 18 - COMUNICAZIONI L. 241/1990 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando di mobilità e dall'atto di adesione allo stesso da parte del dipendente, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro mesi 6 dalla data di pubblicazione del bando. Responsabile del procedimento è la sottoscritta Giuseppina Mastroianni.

ART 19 – TERMINE PER EVENTUALI RICORSI

Il termine per eventuali ricorsi decorre:

1. dalla pubblicazione del bando, se è questo atto che si vuole impugnare;
2. dallo svolgimento della prova, se si vogliono denunciare irregolarità rilevate nel corso della stessa;
3. dalla pubblicazione della graduatoria finale di idoneità, se oggetto dell'impugnativa è quest'ultimo atto.

Per le controversie relative a concorsi pubblici la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale nella cui circoscrizione ha sede l'autorità che provvede all'espletamento della procedura di mobilità.

Le decisioni del TAR (sia la sospensiva, sia le sentenze di merito) possono essere impugnate con ricorso al Consiglio di Stato, da proporsi entro 60 giorni dalla notifica della sentenza.

ART 20 – DISPOSIZIONI FINALI

Del presente bando di mobilità verrà data notizia tramite:

- affissione all'Albo Pretorio del Comune;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di concorso;
- pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it).

Per ulteriori informazioni inerenti alla presente procedura di mobilità, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune (tel. 0376/777220 – 231 – 228), dalle ore 9 alle ore 13, di ogni giorno non festivo escluso il sabato. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Castel Goffredo, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Castel Goffredo, lì gg/mm/aaaa

Il Responsabile del Settore
Giuseppina Mastroianni