

Allegato A)



CITTÀ DI ARONA  
Provincia di Novara

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI SPECIALISTA CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE'ELEVATA QUALIFICAZIONE –SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI ARONA.**

**IL DIRIGENTE**

Vista la determinazione dirigenziale n. 38 del 21.02.2025 con la quale è stato approvato l'avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di SPECIALISTA CONTABILE – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso i Servizi Finanziari dell'Ente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali;

**RENDE NOTO**

**ART. 1 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di un posto di Specialista Contabile presso l'ufficio Servizi Finanziari dell'Ente – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

**ART. 2 – REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nel profilo di specialista Contabile o Equivalente - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali";
- idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni relative al posto ricoperto;
- superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione positiva dell'Ente di appartenenza;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
- essere in possesso di un nullaosta preventivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza alla

cessione del contratto;

Tali requisiti, sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

Fa eccezione il nulla osta al trasferimento che potrà essere prodotto entro la data prevista per il colloquio.

### **ART. 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura, di cui all'art. 1, dovrà essere presentata esclusivamente per via telematica, accedendo con la propria identità digitale SPID o CIE o CNS, alla piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it>, e mediante la compilazione del format di candidature, previa registrazione sullo stesso Portale a far data dalle ore 14:00 del **21.02.2025** e non oltre le ore 13.59 del **24.03.2025** sul Portale Unico di Reclutamento "inPA" della Funzione Pubblica ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate in tempo utile.

La domanda potrà 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/Bando selezionato.

Prima di procedere con l'invio della domanda, si consiglia di verificare attentamente che i dati inseriti siano corretti.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è ammessa ulteriore produzione di documenti.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il Portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di concorso.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione al concorso, 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.

### **ART. 4 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove, invece, risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ne verrà disposta l'esclusione, fatta eccezione per la mancata presentazione del nulla osta al trasferimento che potrà essere sanata previa ammissione con riserva.

I soli candidati non ammessi alla selezione riceveranno comunicazione per iscritto.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato esclusivamente sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/> e sul Portale Unico di Reclutamento "inPA"

## **ART. 5 – MODALITÀ DI SELEZIONE**

I candidati ammessi sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum, oltre che all'accertamento delle attitudini e capacità personali afferenti alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Il colloquio è finalizzato a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'Ente di appartenenza, le competenze possedute dal candidato sulle tematiche proprie della figura professionale ricercata, l'esperienza lavorativa attuale, le motivazioni al trasferimento, la professionalità acquisita, la possibilità di inserimento e di adattabilità al contesto lavorativo.

In occasione del colloquio si verificherà anche la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con il posto da ricoprire Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione del soggetto previsto nel bando.

Il presente avviso infatti, è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio.

## **ART. 6 – CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

Il calendario e la sede del colloquio (luogo, orari, ecc.) sarà reso noto esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/> e sul Portale Unico di Reclutamento "inPA".

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati ai sensi del comma 1 equivarrà a rinuncia alla procedura ancorchè dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

I candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione dalla procedura sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati con le modalità suddette.

## **ART. 7 – ESITO COLLOQUIO**

L'esito del colloquio sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune <http://www.comune.arona.no.it/> e sul Portale Unico di Reclutamento "inPA"

Non si darà comunque luogo a graduatoria.

## **ART. 8 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

Il Comune di Arona provvederà ad informare l'Ente di appartenenza del candidato ritenuto idoneo dell'esito del colloquio, proponendo contestualmente una data congrua relativa alla cessione del contratto di lavoro. Previo assenso dell'Ente di provenienza e previa firma del contratto individuale di lavoro, il candidato idoneo assumerà servizio in qualità di Specialista Contabile a tempo pieno ed indeterminato nei termini individuati dal Comune di Arona. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.

L'indisponibilità per qualsiasi ragione, compreso il mancato nulla-osta al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, ad assumere servizio entro la data individuata dal Comune di Arona costituisce decadenza dal diritto all'assunzione.

#### **ART. 9 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

A seguito del perfezionamento della cessione del contratto sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi vigenti nel Comune di Arona.

#### **ART. 10 – CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

#### **ART. 11- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del GDPR 679/2016, il trattamento dei dati contenuti nella domanda di ammissione alla procedura è finalizzato unicamente alla gestione della stessa e del procedimento di eventuale assunzione in servizio.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e non richiede consenso in quanto relativo ad attività istituzionali della pubblica amministrazione.

#### **ART. 12 – ALTRE INFORMAZIONI**

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e per il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198, nonché dei principi di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto, anche per sopravvenuta emanazione di disposizioni di carattere regionale e/o nazionale.

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito alle assunzioni in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle assunzioni, di mutate esigenze organizzative o situazioni che lo rendessero necessario.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Le comunicazioni pubblicate su INPA nonché sul sito web istituzionale del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Valgono infine, per quanto non previsto nel presente bando, le norme stabilite dal Regolamento del Comune di Arona sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, visionabile sul sito istituzionale del Comune, le quali si intendono qui integralmente riportate e, per il solo fatto della partecipazione al concorso, accettate senza riserve da parte dei concorrenti.

Per ogni eventuale chiarimento gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione Risorse Umane Interne - telefono 0322-231256/284.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:  
da lunedì a venerdì 9.30-12.30 inoltre  
martedì e giovedì 17.00-18.00

Arona, lì

**Il Segretario Generale- Dirigente 1° Settore**

Responsabile del procedimento: dr. Agostino Carmeni  
Responsabile dell'Istruttoria: Rag. Sonia Simeone