

AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/2001, PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N.1 POSIZIONE DI LAVORO, NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, IN AMBITO CONTABILE PRESSO L'U.O. BILANCIO DELL'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE.

La Dirigente

visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 103 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna;

in esecuzione della propria determinazione DD/PRO/2025/7644

RENDE NOTO

che il Comune di Bologna, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, intende acquisire e valutare domande di personale, in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di 'Funzionaria/o amministrativa/o contabile' o profili analoghi per contenuti, interessato al trasferimento presso questo Ente per l'eventuale copertura di n.1 posizione di pari Area e profilo professionale.

Questa pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra le persone candidate.

Le posizioni di lavoro che si intendono ricoprire **sono riconducibili al profilo professionale di 'Funzionaria/o amministrativa/o contabile'** - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - di cui si riporta la declaratoria:

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità.

Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può coordinare unità operative.

Svolge attività di studio e ricerca finalizzata alla descrizione attuale e previsionale del contesto operativo di assegnazione ed alla individuazione di soluzioni alternative o migliorative di quelle esistenti.

Coordina e organizza l'attività del personale.

Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative.

Fornisce supporto alla direzione e/o verso altre articolazioni organizzative dell'Ente.

Agisce con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'Amministrazione ed eventualmente di altri enti.

Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista.

Può avere la funzione di valutazione del personale assegnato.

Può essere responsabile di procedimento e di risultato.

Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni.

Si riportano di seguito le principali attività della posizione nonché i requisiti professionali e le capacità professionali necessarie

FUNZIONARIA/O AMMINISTRATIVA/O CONTABILE PRESSO L'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – U.O. BILANCIO

Principali linee di attività dell'U.O. cui la posizione afferisce

- Predisposizione e presidio del bilancio preventivo e del conto consuntivo relativamente alla spesa di personale;
- Monitoraggio infrannuale dell'andamento della spesa di personale e predisposizione delle variazioni di bilancio; partecipazione alla Commissione bilancio in occasione delle variazioni di Consiglio;
- Gestione contabile delle risorse dell'Area Personale e Organizzazione: predisposizione e registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali e trasmissione ad Unimoney, relativamente al pagamento degli stipendi mensili e ad altre spese di personale;
- Verifiche degli inadempimenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate relativamente ai pagamenti superiori a EURO 5.000,00;
- Supporto tecnico per le analisi finanziarie relative ai limiti di legge sulla spesa di personale e per l'applicazione delle norme contrattuali relative alla contrattazione decentrata;
- Predisposizione e invio telematico dei versamenti fiscali e contributivi dell'Ente e della dichiarazione mod. 770; invio telematico dichiarazioni CU;
- Gestione contabile degli adempimenti relativi al pagamento degli Incentivi Funzioni Tecniche;
- Predisposizione Conto Annuale, Relazione allegata, monitoraggio trimestrale e rilevazioni periodiche richieste dagli Organi competenti;
- Predisposizione e gestione iter degli atti di gestione finanziaria;
- Funzioni di controllo propedeutiche al rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari o suo delegato sugli atti riguardanti le spese di personale (attività connesse all'applicazione dell'art 147 del Tuel);
- Costante monitoraggio di ogni voce di spesa assegnata all'Area Personale e Organizzazione in riferimento agli stanziamenti di bilancio, effettuazione delle variazioni ed assestamenti necessari;
- Verifica costante del rispetto dei tetti e vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale;
- Calcolo e monitoraggio delle capacità assunzionali dell'Ente, supporto alla predisposizione degli atti di programmazione del personale;
- Supporto finanziario alla costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio;
- Costante aggiornamento, per quanto di competenza, delle banche dati in uso nell'Area e nel Comune;
- Collaborazione con Amministrazione e Controllo di Gestione per la predisposizione del budget aziendale del personale;
- Gestione del budget annuale delle missioni, controllo atti e completamento liquidazioni e risultanze pagamenti a cedolino.

Possibili deleghe di responsabilità di procedimenti amministrativi senza adozione di atti finali:

- Controllo contabile sugli atti relativi alla spesa di personale
- Mandati e reversali
- Denunce fiscali

Principali output richiesti

- Predisposizione di atti dirigenziali di spesa (impegno di spesa, variazioni, riduzioni...);
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;

- Versamenti fiscali e contributivi;
- Dichiarazioni fiscali;
- Compilazione conto annuale, relazione al conto annuale, monitoraggio trimestrale;
- Inserimento dati a bilancio, verifiche sull'andamento della spesa;
- Costituzione e gestione della spesa dei fondi di salario accessorio dipendenti e dirigenti funzioni locali;

Requisiti professionali richiesti:

- Buona conoscenza del quadro giuridico e normativo di riferimento per le materie di competenza nonché dei Contratti Nazionali di Lavoro e della Contrattazione decentrata;
- Buona conoscenza del processo di programmazione, formazione, gestione e consuntivazione del bilancio con particolare riferimento alla parte relativa alle spese di personale;
- Possesso di competenze contabili, amministrative ed organizzative;
- Buona conoscenza dei procedimenti e delle dinamiche amministrative dell'ente;
- Buona conoscenza e padronanza dei sistemi informativi (SISPE-SAP, ecc...).

Capacità professionali richieste:

- Capacità di inquadramento tecnico per la soluzione di problematiche complesse;
- Capacità di elaborare proposte efficaci e funzionali al perseguimento dell'obiettivo in termini di processo coerenti con il quadro normativo di riferimento;
- Buon grado di autonomia nel rispetto degli indirizzi ottenuti;
- Attitudine ad affrontare i problemi in una logica di processo e di integrazione delle diverse strutture;
- Capacità di coordinare gruppi di lavoro;
- Ottime capacità relazionali con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione.

REQUISITI

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che alla data di scadenza del presente avviso risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento nel profilo professionale ricercato (o profili equivalenti per contenuti). Sono ammessi/e anche i/le dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- avere l'idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale d'inquadramento;
- non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- essere in possesso, in base a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, comma 1 e 1.1, convertito con modificazioni, dalla L. 113/2021:
di una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenso alla mobilità
oppure
di una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenza della necessità del previo assenso alla mobilità.

Tale dichiarazione dovrà essere presentata in occasione dell'eventuale colloquio per poter sostenere lo stesso.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire **esclusivamente in via telematica** tramite il Portale Unico di Reclutamento inPA <https://www.inpa.gov.it/> **entro le ore 12 del 16 giugno 2025.**

Al portale inPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature).

Nella domanda gli aspiranti candidati dovranno dichiarare tutti i dati e i requisiti richiesti consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000. L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato, per poterne consentire la verifica.

In particolare, dalle dichiarazioni inserite in sede di compilazione della domanda di mobilità dovranno risultare:

- i titoli di studio
- tutte le esperienze lavorative maturate presso l'Ente di provenienza, in eventuali altri Enti e nel settore privato, con l'indicazione dei periodi servizio, dei ruoli ricoperti e la descrizione delle attività e delle funzioni svolte
- ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire

MODALITA' DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Area Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione.

L'Amministrazione si riserva di effettuare una valutazione preliminare dei curricula delle persone candidate, ai soli fini dell'ammissione al colloquio in relazione al numero di domande di partecipazione.

La Commissione, ai fini dell'ammissione al colloquio, potrà assegnare fino a un massimo di 10 punti per la valutazione del curriculum di ogni persona candidata tenendo conto di esperienze formative e professionali attinenti e del possesso delle competenze previste per le figure professionali ricercate.

In caso di valutazione preliminare dei curricula, al colloquio saranno ammesse massimo n. 5 persone.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alla figura ricercata e consisterà:

- nell'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale;
- nella verifica del possesso delle conoscenze e competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione;
- nella verifica della possibilità di inserimento ed adattabilità allo specifico contesto lavorativo;
- nell'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Inoltre, il colloquio potrà vertere sulla conoscenza:

- dell'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali
- del Codice di Comportamento del Comune di Bologna

Al colloquio sarà assegnato un massimo di punti 30.

COMUNICAZIONI E CALENDARIO DEI COLLOQUI

Le comunicazioni relative alla procedura saranno pubblicate nel Portale inPA e nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina <https://www.comune.bologna.it/governo/concorsi-avvisi-bandi/concorsi> e sostituiscono ogni genere di comunicazione diretta alle persone interessate.

I colloqui si terranno il **20 giugno 2025**.

DISPOSIZIONI FINALI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Verrà formulato un elenco delle persone candidate che avranno ottenuto nel colloquio almeno 21 punti, ordinate secondo il punteggio ottenuto nel colloquio.

L'Amministrazione avvierà le procedure di mobilità con le amministrazioni di appartenenza delle persone candidate che avranno ottenuto il punteggio maggiore nel colloquio.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto in assenza di persone ritenute in possesso di caratteristiche compatibili alla figura ricercata.

L'effettivo trasferimento è subordinato in ogni caso all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre la persona candidata a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

La persona candidata stipulerà il contratto individuale di lavoro, entro il termine stabilito dal Comune di Bologna, in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Funzioni Locali" conservando la posizione giuridica e retributiva possedute all'atto del trasferimento.

Questa Amministrazione si riserva di non procedere alla mobilità, qualora la decorrenza per la sottoscrizione del contratto risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti del Comune di Bologna, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Unità Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane tel.051/2194905-04.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna.

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso.

Quanto dichiarato nelle domande e nei curricula verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione.

I dati che la persona candidata è chiamata a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Le persone candidate hanno diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'[art.7 della L.241/90](#), si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso, attraverso la domanda di partecipazione.

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Virianna Vinci e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e si concluderà entro sei mesi.

LA DIRIGENTE DELL'AREA
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Virianna Vinci

Avviso in pubblicazione dal giorno 15 maggio 2025 **con scadenza alle ore 12 del giorno 16 giugno 2025**