



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Registro Albo Pretorio n.1700.2026

SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 DA DESTINARE AL SETTORE FINANZE E BILANCIO- SERVIZIO TRIBUTI, CON ASSEGNAZIONE INCARICO DI E.Q.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la determinazione dirigenziale n. 695 in data 10.07.2026 con la quale è stato approvato il presente bando in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 132 del 01.07.2026, di cui alla relativa sottosezione del PIAO,

RENDE NOTO CHE

che è avviata una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 D. Lgs 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un "Funzionario Amministrativo Contabile" - Area dei Funzionari e dell'E.Q. - presso il settore Finanze e Bilancio - Servizio Tributi- con assegnazione incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.).

L'Amministrazione si riserva di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento, nonché di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Il presente avviso, quindi, non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Lissone. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);
- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente, sottosezione Bandi di concorso
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni;

Art. 1- Requisiti

Fermi restando i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla procedura di mobilità possono partecipare tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e pieno, o part-time, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, in possesso delle seguenti specifiche professionali:



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che accettino il rapporto di lavoro a tempo pieno all'atto dell'eventuale trasferimento nei ruoli del Comune di Lissone;
2. essere inquadrati di ruolo nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. del CCNL Funzioni Locali vigente a prescindere dalla progressione economica orizzontale/differenziale acquisita, con profilo professionale di Funzionario Amministrativo/Funzionario Contabile o analoghi o con inquadramento equivalente in altri diversi comparti della Pubblica Amministrazione con provenienza dal servizio tributi;
3. avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
5. non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine a espletare l'attività di pubblico impiegato, nonché non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001; il Comune valuta autonomamente e specificamente se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano ugualmente ai fini dell'accesso al pubblico impiego.

I candidati che siano dipendenti di pubbliche amministrazioni di comparti diversi dal comparto Funzioni Locali accettano, all'atto dell'eventuale assunzione, di essere inquadrati nella corrispondente Area contrattuale e posizione economica del Comparto Funzioni Locali, secondo le tabelle di equiparazione vigenti. Come chiarito anche dal parere n. 27149-P-21/4/2021 del DFP, non è garantito il mantenimento del livello retributivo in godimento presso l'amministrazione di provenienza.

I requisiti, gli stati, i fatti e le qualità personali richiesti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data del termine della presentazione delle domande, e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione. Essi sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

I candidati saranno selezionati tramite valutazione dei relativi curricula, al fine di conoscerne la specifica professionalità. I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di meglio soddisfare le esigenze dell'ente e del settore verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

Art.2-Descrizione Profilo Professionale:

Il Funzionario amministrativo contabile, inserito nel Servizio Entrate tributarie, presidia, con elevata autonomia professionale, responsabilità tecnica e capacità di coordinamento, i processi



Città di Lissona

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

relativi ai tributi dell'Ente, garantendo la corretta esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

La figura ricercata rappresenta un punto di riferimento tecnico-specialistico per la gestione tributaria dell'Ente e collabora direttamente con il Dirigente di settore. Assicura il raccordo tecnico-operativo con gli altri settori dell'Ente.

Alla posizione è conferito incarico di **E.Q.** ai sensi degli artt. 15 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 23/02/2026, con attribuzione della responsabilità del Settore finanze e bilancio – Servizio entrate tributarie.

L'incarico di E.Q. comporta assunzione diretta di responsabilità gestionale, presidio dei processi strategici del servizio, coordinamento delle attività assegnate e raggiungimento degli obiettivi definiti annualmente dall'Amministrazione nell'ambito degli strumenti di programmazione e performance dell'Ente.

Responsabilità amministrative:

- Sottoscrizione dei provvedimenti afferenti all'accertamento e la riscossione dei tributi nel rispetto dei termini decadenziali e prescrizionali stabiliti dalla normativa vigente.
- Per il servizio tributi, adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di accertamento delle entrate rientranti nella delega conferita dal dirigente;
- Assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Esercizio di attività tecniche ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 36/2023 – all. I.10;

Responsabilità Organizzative:

- Partecipare alla definizione degli obiettivi dell'unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;
- Curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);
- Curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nonché l'attuazione di direttive e/o circolari definite dal Dirigente nell'ambito dell'unità organizzativa;
- Su delega del dirigente adottare gli atti di gestione del personale assegnato (ferie, permessi, etc.);
- Assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato nonché laddove necessario la FORMAZIONE;
- In assenza o impedimento del dirigente, assicurare l'interlocuzione diretta col Segretario Generale, e con l'Assessore di riferimento;
- Verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- Assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;
- Assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;
- Assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;
- Valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

-Indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;

-Risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente; partecipare alla gestione del rischio corruttivo;

-Assicurare, laddove richiesto e necessario, l'interlocuzione diretta con i contribuenti.

Posizione:

L'incaricato verrà individuato quale responsabile del Servizio Entrate ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.

L'incarico di elevata qualificazione ha ad oggetto la gestione amministrativo contabile dell'unità entrate in particolare: il coordinamento e la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali assegnate.

Nello specifico, anche in qualità di funzionario tributi all'uopo nominato, l'incarico prevede:

-Adempimenti gestionali e organizzativi connessi alla qualifica di funzionario responsabile del tributo IMU – imposta municipale propria - e TARI compresa la sottoscrizione dei provvedimenti afferenti a tali attività, nonché la rappresentanza in giudizio per le controversie relative all'imposta stessa, integrazione e verifica PEF TARI e adempimenti ARERA con controllo ed implementazione banca dati; rapporti con l'attuale concessionario TARI, simulazione tariffe ed eventuale messa a punto gestione diretta in vista del nuovo affidamento rifiuti; TASI per le code residuali in coattivo, garantendo il rispetto dei termini dei procedimenti previsti dalla legge/regolamenti e la precisione nell'applicazione delle regole che governano le attività e le procedure

-Adempimenti gestionali e organizzativi connessi alla gestione del canone unico (già patrimoniale) di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione di aree mercatali e rapporti con il concessionario della gestione.

-Adempimenti gestionali e organizzativi relativi all'imposta di soggiorno (IdS) con verifica regolamento e adempimenti in carico ai gestori delle strutture ricettive, fase accertativa per i casi di omesso parziale o tardivo pagamento e per violazione degli obblighi dichiarativi.

-Curare le diverse fasi della riscossione volontaria su liquidazione d'ufficio, dell'attività accertativa e di recupero evasione nonché della riscossione coattiva.

Per ogni singola entrata sono in carico: le funzioni afferenti ad aspetti amministrativi (tra cui la preparazione di atti relativi ad aliquote/ tariffe, analisi e definizione delle proposte di modifica dei regolamenti, di aliquote e relative modalità attuative, bonifica banche dati; le funzioni di coordinamento e di applicazione dei tributi (ricezione dichiarazioni, implementazione/monitoraggio banca dati, consulenze) gestione rimborsi, e inoltre, quelle concernenti le attività di accertamento e riscossione, coordinamento e gestione rapporti con utenza, front office, con il correlato potere di firma di tutti gli atti conseguenti.

Le predette attività risultano comunque connotate da elementi di discrezionalità e autonomia in ordine alla capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento e supervisione della gestione del tempo lavoro e la



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

rimozione delle cause degli scostamenti degli standard di servizio nonché da un buon livello di conoscenza degli altri applicativi/moduli/banche dati necessari al corretto aggiornamento/implementazione della banca dati tributaria esistente.

All'incaricato sarà in particolare delegata la funzione di responsabile dell'unità, al netto di alcuni atti e attività che il dirigente riserverà a sé.

All'incaricato è richiesta la gestione di alcune voci relative delle risorse afferenti il centro di responsabilità 02 "Finanze e bilancio" parte entrate - a tale fine provvedendo a:

- Supportare il dirigente nella programmazione degli stanziamenti di bilancio afferenti al servizio entrate.
- Monitoraggio degli obiettivi assegnati al servizio con responsabilità di risultato
- Assumere i provvedimenti di spesa per acquisto beni e servizi per l'unità sino alla soglia di euro 40.000,00 e di accertamento di entrata e sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia, nel rispetto delle norme in tema di codice degli appalti e mediante utilizzo piattaforma Sintel; provvedimenti di competenza del Dirigente delegati all'incaricato, trasferimenti, rimborsi e sgravi tributari fino a 40.000.
- Impostazione, Monitoraggio, controllo e coordinamento di tutte le attività delle risorse dell'unità Entrate ed in qualità di funzionario responsabile dei tributi, a tal uopo nominato IMU, TARI e altre entrate di competenza, occuparsi degli adempimenti gestionali ordinari e straordinari, curare i rapporti con i concessionari esterni, ivi compreso il monitoraggio delle entrate patrimoniali gestite, sovrintendendo l'operato degli operatori coinvolti con particolare cura rivolta alla corretta contabilizzazione delle entrate in coerenza con quanto prescritto dalle norme.
- Monitorare il budget assegnato con verifiche periodiche a livello finanziario al fine di ridurre la produzione di economie di spesa.
- Supporto agli altri settori e alle risorse assegnate in particolare ai dipendenti neoassunti e/o di recente immissione.
- Presidio riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie con coordinamento con gli altri uffici e monitoraggio dei risultati, in modo da verificare gli attuali affidamenti e preparare quelli futuri.
- Assicurare gli adempimenti gestionali ed organizzativi assegnati ai collaboratori.
- Lavorare sui processi operativi al fine di snellirli e renderne più agevole l'attuazione ai collaboratori anche con momenti formativi e di tutoring particolarmente utili nella iniziale fase di onboarding del personale inserito da poco, tale attività non può prescindere dalla presenza di conoscenze specialistiche e ottime capacità relazionali e di interazione.

Si gestiranno le risorse assegnate col PEG degli esercizi di competenza relativi alle entrate/spese tributarie (imu, imposta di soggiorno, addizionale comunale Irpef, entrate da accertamento IMU, TARI, CUP, rapporti con concessionari della riscossione, aggi, rimborsi, supporto, strumenti deflattivi del contenzioso compreso il recente contraddittorio preventivo). È richiesta una conoscenza specialistica normativa e operativa che assicuri la corretta gestione delle entrate.

Competenze trasversali:

- elevata autonomia operativa, affidabilità ed estrema precisione;
- senso di responsabilità e riservatezza;
- capacità di coordinamento attività e risorse umane con orientamento al risultato;



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

- capacità di gestire le priorità e il rispetto delle scadenze;
- elevata capacità di problem solving e gestione di situazioni complesse;
- capacità relazionale e di collaborazione trasversale con servizi interni ed enti esterni;
- consapevolezza del ruolo strategico e operativo della funzione nell'organizzazione dell'Ente;

Conoscenze specialistiche richieste:

Competenze specialistiche da possedere come prerequisito.

Conoscenze:

- normativa degli Enti Locali;
- conoscenze tecnico-specialistiche attinenti all'area tributaria;
- utilizzo dei programmi informatici.
- capacità di predisporre gli atti necessari alla gestione del servizio, con valenza interna ed esterna (es. acquisizione di forniture di beni e servizi e prestazioni professionali, gestione di contratti ed eventuali bandi afferenti al servizio).

Principali obiettivi strategici assegnati alla posizione in sede di DUP E PEG:

Migliorare l'equità fiscale e delle entrate

Impulso alla riscossione coattiva delle entrate tributarie con raccordo e monitoraggio delle attività degli altri uffici relative al recupero delle entrate extrapatrimoniali.

Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento alle attività tributarie.

Competenze Tecniche:

- capacità di presidio autonomo del servizio;
- elevata capacità di gestione di processi complessi e scadenze istituzionali;
- capacità di analisi normativa e applicazione della disciplina tributaria;
- capacità di coordinamento operativo e presidio trasversale dei procedimenti;
- buon utilizzo degli applicativi informatici e gestionali di contabilità pubblica.

Art.3- Trattamento Economico

Al posto è annesso il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, oltre alla tredicesima mensilità e agli eventuali ulteriori emolumenti previsti dalla normativa vigente.

Alla posizione è conferito l'incarico di Elevata Qualificazione ai sensi degli artt. 15 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 23/02/2026, relativo alla responsabilità del Settore Finanze e bilancio – Servizio tributi.

L'incarico comporta il presidio dei processi strategici e specialistici dell'area tributaria dell'Ente, con assunzione di responsabilità gestionali, amministrative, nonché il coordinamento delle attività assegnate e il supporto diretto al Dirigente.

Alla posizione è attualmente associata una retribuzione di posizione annua lorda pari a € **14.000,00** da corrispondersi per tredici mensilità, oltre alla retribuzione di risultato prevista dal sistema di valutazione vigente presso l'Ente.

La retribuzione di risultato sarà determinata annualmente in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Gli obiettivi saranno definiti annualmente dall'Amministrazione nell'ambito degli strumenti di programmazione e gestione.



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito a tempo determinato secondo quanto previsto dal vigente CCNL e dalla "Metodologia di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) - criteri di conferimento e revoca", approvata con Deliberazione di G.C. 126 del 17/06/2026.

Art. 4 – Presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;

compilazione dei campi richiesti;

compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;

caricamento del proprio curriculum vitae;

scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;

inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, 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 prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro non oltre il 26 agosto 2026 alle ore 23:59, sul portale InPA all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la 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 medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- la mancata presentazione della domanda tramite portale InPA;



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

- il mancato rispetto dei termini di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla mobilità hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 5 – Normativa della selezione

I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione, finalizzato a valutare le competenze specifiche possedute dal candidato rispetto al profilo atteso, nonché all'approfondimento delle capacità relazionali ed alle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

La commissione terrà inoltre conto dei seguenti elementi:

- Grado di approfondimento esperienza acquisita, formazione professionale, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle previste per il profilo richiesto;
- Competenze di pianificazione organizzazione e controllo;
- Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti;
- Motivazione alla base della scelta di un contesto lavorativo nuovo;

Criteri di valutazione delle candidature:

Le domande pervenute nei termini indicati saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I soggetti che, a seguito di valutazione dei curricula, verranno ritenuti in possesso di una professionalità in grado di soddisfare le esigenze dell'ente e del settore di riferimento verranno sottoposti ad un colloquio di approfondimento.

Qualora il Comune non dovesse individuare soggetti idonei a ricoprire la posizione, si riserva la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, senza che i candidati sollevino alcuna pretesa o diritto.

L'Ente si riserva di escludere dalla fase del colloquio i candidati che non abbiano un'esperienza professionale pertinente al ruolo da ricoprire.

Colloquio:

I candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso e ammessi alla selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico-motivazionale finalizzato a valutare il grado di rispondenza delle competenze professionali, delle attitudini e delle esperienze possedute rispetto alle funzioni proprie dell'incarico da ricoprire.

Il colloquio verterà sulle materie attinenti al profilo professionale richiesto, sull'analisi di casi concreti e situazioni operative, nonché sull'approfondimento delle esperienze professionali maturate e delle competenze organizzative e relazionali possedute.



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- competenze tecnico-specialistiche nell'ambito tributario degli Enti Locali.

Saranno valutate la preparazione tecnica, la conoscenza della normativa di settore, nonché la capacità di presidiare attività complesse e di supportare processi decisionali e strategici dell'Ente

(fino a 10 punti su 30);

- esperienza professionale e capacità di gestione dei processi.

Saranno valutate la rilevanza delle esperienze maturate in ruoli analoghi, il livello di autonomia gestionale, le responsabilità esercitate, la capacità di coordinamento delle attività e di gestione di problematiche tecnico-amministrative complesse

(fino a 10 punti su 30);

- capacità organizzative, relazionali e attitudinali.

Saranno valutate le competenze trasversali con particolare riferimento a problem solving, orientamento al risultato, capacità di collaborazione interfunzionale, gestione delle priorità, affidabilità, flessibilità e consapevolezza del ruolo di Elevata Qualificazione

(fino a 5 punti su 30);

- motivazione e orientamento al ruolo

Saranno valutati l'interesse per il ruolo, la coerenza del percorso professionale, la motivazione al trasferimento e la capacità di contribuire ai processi di evoluzione organizzativa e gestionale dell'Ente (fino a 5 punti su 30).

Il punteggio minimo è di 21/30.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati, né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale nella data e in orari indicati nel presente Bando o che verranno modificati per cause maggiori e comunicati successivamente a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

I colloqui si svolgeranno in data 11 settembre 2026 alle ore 09:30, presso la Sala Consiglio del Comune di Lissone, posta al primo piano, via Gramsci 21.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE.

Sul portale INPA e sul sito istituzionale del Comune di Lissone (www.comune.lissone.mb.it) nell'apposita sezione sarà pubblicato il calendario dei colloqui, riportante orario e sede di svolgimento della prova.

La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e PERSONALE.

I/le candidati/e dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La mancata presentazione del candidato e della candidata nell'ora d'inizio e nel luogo indicati sarà considerata come rinuncia alla selezione pubblica senza alcun obbligo di comunicazione da parte del Comune.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul portale INPA e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.lissone.mb.it)

Art.6- Verifica delle dichiarazioni

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti dichiarati nelle domande di partecipazione, l'amministrazione richiederà a quella di appartenenza del candidato eventualmente scelto tutte le informazioni che riterrà necessarie.

Nel caso in cui dalle informazioni acquisite dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione procederà all'annullamento dei propri atti effettuando, nel contempo, le debite segnalazioni alle autorità competenti.

Art.7- Esiti della selezione e assunzione.

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune. Il verbale verrà trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane per gli ulteriori adempimenti di competenza; in particolare, dell'esito della procedura di selezione si prenderà atto con provvedimento dirigenziale che verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune di Lissone, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria. L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Lissone si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'assunzione avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione, da verificare tenendo conto delle previsioni contenute negli strumenti economico-finanziari annuali e pluriennali, con particolare riferimento alle vigenti disposizioni in materia di limiti di spesa di personale.



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Qualora nessun limite o vincolo determini condizioni impeditive dell'assunzione, previa verifica della regolarità dei documenti, la stessa avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, sulla base della graduatoria redatta dalla Commissione e regolarmente approvata.

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità.

L'Amministrazione Comunale, ai fini dell'assunzione del vincitore della selezione, accerterà ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

Con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 101/2018, e al Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla predetta legge, per i necessari adempimenti che competono all'Unità Risorse Umane ed alla Commissione Esaminatrice in ordine alle procedure di esame nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria. I dati personali in questione saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge e con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento.

I dati saranno trattati da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti e saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Lissone, con sede in Via A. Gramsci 21, nella persona del suo Rappresentante legale *pro tempore*, il Sindaco.

Responsabile del trattamento dei dati è la Dott.ssa Cosima De Carlo – Segretario Generale e Dirigente dell'Unità Segreteria e Risorse Umane.

Art. 9 – Disposizioni Finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso di selezione pubblica a suo insindacabile giudizio, prima dell'espletamento della stessa, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi all'Unità Risorse Umane del Comune, nei giorni ed ore d'ufficio tel. +39.039.7397270 - e-mail: risorseumane@comune.lissone.mb.it.



Città di Lissone

Provincia di Monza e della Brianza

Unità di staff - Segretario Generale

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Ai sensi delle leggi 241/1990 e seguenti si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Dott.ssa Cosima De Carlo – Segretario Generale e Dirigente dell'Unità Segreteria e Risorse Umane.

Il presente bando è pubblicato sul Portale del reclutamento (www.InPA.gov.it) e sul sito web del Comune di Lissone (www.comune.lissone.mb.it)

Lissone, 13 luglio 2026

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Cosima De Carlo