



# CORTE DEI CONTI

## IL SEGRETARIO GENERALE

### AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

#### PER

### ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO LA CORTE DEI CONTI

Si rende noto a tutti gli Enti e soggetti interessati che per l'anno 2022, presso le varie sedi della Corte dei conti, sono disponibili posti di funzione che possono essere ricoperti con personale, di Area II o III, proveniente da Amministrazioni pubbliche in assegnazione temporanea (c.d. Comando), preferibilmente in possesso di Laurea specialistica in Giurisprudenza, Economia o Statistica.

I criteri e i requisiti previsti per l'acquisizione di tale personale sono stabiliti nel Decreto del Segretario Generale n. 100 del 9 maggio 2018 in allegato (all. 1).

In particolare, è opportuno - anche in considerazione della connessione tra assegnazione temporanea e possibile successiva mobilità in entrata nei ruoli della Corte - che il personale interessato ad avanzare istanza di comando, abbia un'età anagrafica compatibile con una prospettiva di servizio attivo almeno ventennale, prima del raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo.

I soggetti interessati possono inviare, avvalendosi, esclusivamente, dell'unito schema di domanda (all. 2), la manifestazione di interesse, corredata dal *curriculum vitae et studiorum*, da un recente cedolino stipendiale, dalla fotocopia di un documento di identità:

- a) **per le destinazioni nella sede di Roma**, alla Direzione Generale gestione Risorse Umane e Formazione - Servizio per la disciplina del rapporto di lavoro esclusivamente utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica: [istanzecomandi2022@cor-teconti.it](mailto:istanzecomandi2022@cor-teconti.it);
- b) **per le destinazioni nelle sedi territoriali**, ai rispettivi Servizi Amministrativi Unici Regionali, i cui recapiti sono disponibili nell'elenco allegato al presente avviso (all. 3) e, per conoscenza, alla Sede di Roma mediante l'indirizzo di posta elettronica indicata al punto a).

Le manifestazioni di interesse dovranno essere inviate entro il **30 giugno 2022**.

*Franco Massi*

FRANCO MASSI  
CORTE DEI CONTI  
30.05.2022 17:28:49 GMT+00:00



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTA** la legge 14 gennaio 1994, n. 20;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'articolo 30;

**VISTO** l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004 n. 311, secondo cui la mobilità, anche intercompartimentale, in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, è consentita tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche;

**VISTO** il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro - comparto funzioni centrali;

**VISTO** il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (1/DEL/2010) e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il provvedimento 31 ottobre 2012 recante Regolamento che disciplina l'autonomia finanziaria della Corte dei conti;

**VISTA** la Direttiva generale del Presidente della Corte dei conti per l'azione amministrativa;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26 giugno 2015, recante le tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale;

**VISTA** la disposizione n. 39 del 30 novembre 2017, a firma del Segretario generale, con la quale sono stati definiti i criteri per il ricorso a procedure di comando nei confronti del personale di altre amministrazioni e per le procedure di mobilità;

**VISTO** il proprio decreto n. 99 in data 9 maggio 2018 di ripartizione per uffici della dotazione organica del personale amministrativo della Corte dei conti;

**TENUTO CONTO** delle scoperture di organico che interessano gli uffici centrali e regionali della Corte, sia dell'area del controllo che di quelle giurisdizionali, e delle limitate facoltà assunzionali stabilite dalla normativa vigente, che non consentono di sopperire alle cessazioni dal servizio con il reclutamento di personale per concorso pubblico;

**TENUTO CONTO** di quanto previsto dall'art 30, commi 1 e 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;



RITENUTO di dover integrare i criteri per l'utilizzazione di personale appartenente ad altre amministrazioni, in posizione di comando, predefinendo la procedura da seguire per l'attivazione e la gestione dei comandi in modo coerente con la disciplina della eventuale mobilità in entrata;

## DISPONE

### Art. 1

#### *Procedure di comando*

1. L'Istituto del comando, ai sensi degli articoli 30, comma 2-*sexies*, del decreto legislativo n. 165/2001 e 1, comma 413, della legge n. 228/2012, può essere impiegato per fare fronte a immediate o imminenti esigenze degli uffici, collegate alla ravvisata carenza o alla mancanza di specifiche professionalità presso la Corte dei conti. In relazione alle esigenze rappresentate dagli uffici, il Segretario generale e il Dirigente generale delle risorse umane e della formazione autorizzano l'attivazione delle richieste alle altre Amministrazioni, previa adeguata istruttoria da realizzarsi con le indicazioni di seguito riportate.
2. Il comando, di fatto, è diventato lo strumento prodromico all'ingresso nei ruoli professionali dell'Istituto, pertanto è imprescindibile un'attenta valutazione iniziale, da operarsi soprattutto a cura dell'ufficio richiedente, per accertare, anche mediante l'ausilio di appositi colloqui, che il candidato sia in possesso delle competenze richieste, ovvero dell'attitudine al loro conseguimento.
3. Gli organi che possono richiedere l'attivazione della procedura di comando sono esclusivamente i vertici istituzionali degli uffici e i dirigenti degli uffici di amministrazione attiva. Non sono ammissibili richieste originate dai singoli dipendenti interessati.
4. Prima di richiedere il comando gli organi individuati nel comma precedente devono verificare che la dotazione organica di diritto dell'ufficio consenta l'immissione di una nuova unità di personale, anche con riguardo ai contingenti delle diverse aree funzionali. Nel caso non ci siano vacanze di organico occorre motivare adeguatamente la richiesta.
5. Gli organi richiedenti, come sopra individuati, dovranno, altresì, valutare il possesso, da parte del candidato di cui richiedono il comando, dei requisiti previsti dal presente decreto.
6. Il personale da acquisire in comando deve essere in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso all'area funzionale di destinazione, coerenti alle prestazioni professionali attese:



- a) per l'area terza è richiesto il titolo di studio universitario, in discipline giuridico-economico-statistiche, mentre per i profili tecnici e informatici sono richieste lauree in informatica, ingegneria, architettura e affini;
- b) per l'area seconda è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore (licenza liceale o diploma di ragioneria).
7. In considerazione della connessione tra assegnazione temporanea e possibile successiva mobilità in entrata nei ruoli della Corte è opportuno che il personale di cui si richiede il comando abbia un'età anagrafica non particolarmente elevata, e comunque almeno venti anni di servizio prima del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età. È preferibile, altresì, evitare l'attivazione di comandi di personale appartenente alla prima area funzionale, stante la situazione di esubero per tali professionalità.
8. Valutato il possesso dei sopraindicati requisiti, il vertice istituzionale dell'ufficio, o il dirigente degli uffici di amministrazione attiva, formulano istanza di attivazione del comando alla direzione generale risorse umane e formazione, allegando:
- un *curriculum vitae* del candidato proposto
  - una scheda riepilogativa nella quale il dipendente autocertifica le informazioni concernenti la propria posizione giuridico-economica (procedura di accesso alla pubblica amministrazione, successive eventuali progressioni di carriera ed economiche, attuale profilo professionale e fascia retributiva o economica, eventuali e attuali situazioni di contenzioso relative allo status di dipendente, eventuali procedimenti disciplinari pendenti o definiti negli ultimi due anni,
  - eventuali procedure di riqualificazione comunque denominate, assenza di rapporti di familiarità con il personale dell'ufficio di eventuale assegnazione).
  - un recente cedolino stipendiale.
9. Le istanze di comando che gli uffici richiedenti trasmettono alla direzione generale per le risorse umane e la formazione sono istruite dal servizio per la disciplina del rapporto di lavoro, con l'apporto del servizio trattamento economico del personale amministrativo e del servizio accessi, mobilità e dotazioni organiche per accertare che non siano ravvisabili profili di inammissibilità o inopportunità del comando con riguardo all'amministrazione di appartenenza ed ai connessi profili di inquadramento giuridico ed economico. L'istruttoria deve concludersi, previo parere del Segretario generale e del Vice segretario generale, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta d'ufficio.
10. Il provvedimento che determina il comando, di competenza esclusiva della direzione generale gestione risorse umane e formazione, adottato d'intesa da entrambe le amministrazioni interessate, deve contenere indicazioni puntuali circa le modalità di corresponsione degli emolumenti, anche accessori,





spettanti al dipendente che, per ragioni di correttezza contabile, sono spesso anticipate dall'amministrazione di appartenenza. Il Servizio trattamento economico del personale amministrativo provvede al rimborso nei modi e nei termini convenuti.

11. Il comando ha una durata, di norma, pari a 12 mesi. È consentita la proroga per un pari periodo e, a determinate condizioni previste dalla legge, il comando può complessivamente protrarsi fino a 36 mesi. È importante che le eventuali richieste di proroga siano inoltrate dagli uffici che hanno richiesto il comando almeno 60 giorni prima della scadenza e siano supportate da una positiva e convinta attestazione riguardo alla qualità delle prestazioni già assicurate, che devono risultare corrispondenti alle esigenze poste a sostegno dell'originaria richiesta.
12. Il servizio per la disciplina del rapporto di lavoro, sulla base delle richieste che pervengono dagli uffici interessati, valuta le iniziative da intraprendere per il rinnovo o la cessazione del comando e assicura al servizio accessi, mobilità e dotazioni organiche le pertinenti informazioni per le possibili immissioni nei ruoli dell'Istituto.

## Art. 2

### *Procedure di mobilità riservate al personale in comando*

1. L'immissione in ruolo per mobilità può essere disposta solo dopo un periodo di servizio in posizione di comando, non inferiore a un anno.
2. Il personale che transita nei ruoli della Corte dei conti per mobilità deve avere, salvo eccezionali deroghe giustificate dalla specifica e non altrimenti fungibile professionalità, almeno 15 anni di servizio prima della cessazione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età.
3. Ogni anno il Segretario generale determina e rende noto, previa valutazione dei fabbisogni e tenuto conto della situazione degli organici, il numero massimo dei comandati che possono transitare nei ruoli della Corte dei conti, compresi quelli eventualmente provenienti da amministrazioni non soggette a limitazione delle assunzioni, sulla base delle esigenze rilevate dall'esame degli organici di fatto degli uffici.
4. Con il medesimo decreto il Segretario generale, in relazione alle esigenze dell'Istituto, individua gli ulteriori requisiti di volta in volta necessari, oltre a quello dell'anzianità di comando, per la partecipazione alla procedura di stabilizzazione.
5. Le istanze di immissione in ruolo del personale in posizione di comando devono pervenire al Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche per il tramite del Dirigente dell'ufficio di assegnazione, previa acquisizione di parere favorevole dell'eventuale vertice istituzionale della struttura.



6. Il Dirigente Saur trasmette con proprio parere favorevole le istanze di immissione in ruolo del personale comandato assegnato alla struttura amministrativa ed è competente alla trasmissione delle istanze di mobilità del personale assegnato alle tre strutture istituzionali, corredate dal parere dei rispettivi vertici.
7. Il Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche provvede a verificare il possesso, da parte dei dipendenti che hanno inoltrato istanza di immissione in ruolo, dei requisiti prescritti e richiede alle rispettive amministrazioni di provenienza il nulla osta al trasferimento per mobilità.
8. Il personale risultato idoneo alla procedura di mobilità è informato, dal Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche, dell'inquadramento giuridico ed economico da attribuirsi con l'immissione in ruolo, per la piena conoscenza delle condizioni che regolano il contratto di lavoro che sarà chiamato a sottoscrivere.
9. Con apposito decreto segretariale, si procede all'immissione in ruolo del personale comandato in possesso dei requisiti richiesti, con inquadramento nell'area funzionale, profilo giuridico e fascia retributiva corrispondenti a quelli in godimento.
10. Il personale inquadrato è assegnato nell'ufficio presso il quale ha prestato servizio in posizione di comando, ferma restando la possibilità, per l'amministrazione, di procedere ad una diversa assegnazione ove lo richiedano esigenze funzionali di altri uffici.

### Art. 3

#### *Procedure di mobilità rivolte all'esterno*

1. Per far fronte ad esigenze di personale presso uffici nei quali risulta oggettivamente difficile ricorrere all'assegnazione temporanea, possono essere bandite apposite procedure di mobilità, anche a livello regionale, rivolte al personale appartenente esclusivamente ad amministrazioni sottoposte a limitazione delle assunzioni, da identificarsi di volta in volta.
2. Il Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'avviso dell'emanazione del bando di mobilità, reperibile sul sito web istituzionale della Corte dei conti, alla pagina "amministrazione trasparente - bandi di concorso". Il bando deve prevedere il numero dei posti da ricoprire con la mobilità, gli uffici presso i quali il personale sarà assegnato, i requisiti che devono essere posseduti dai candidati, le modalità di presentazione della domanda ed il termine di presentazione.
3. I candidati, appartenenti alle amministrazioni individuate nel bando, devono presentare la domanda di partecipazione - unitamente ad un curriculum vitae aggiornato, e al nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza -





al Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche, che è competente a valutare l'ammissibilità della domanda ed il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione.

4. Le domande ritenute ammissibili sono inoltrate al vertice istituzionale dell'ufficio destinatario della mobilità, o al dirigente dell'ufficio di amministrazione attiva, i quali provvedono, eventualmente anche attraverso apposita commissione, alla valutazione delle candidature sulla base dei requisiti professionali dichiarati dai candidati, ed eventualmente anche previo colloquio conoscitivo. Il vertice istituzionale, o il dirigente dell'ufficio di amministrazione attiva, comunicano al Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche l'esito della valutazione e gli eventuali nominativi del/dei candidato/i prescelti.
5. La valutazione delle candidature non dà luogo alla stesura di una graduatoria ma si limita ad individuare il/i candidato/i destinatari della mobilità.
6. Il Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza dei candidati prescelti il nulla osta definitivo al trasferimento nei ruoli della Corte dei conti.
7. Il personale destinatario della mobilità è assegnato presso la sede regionale e nell'ufficio previsto dal bando, ferma restando la facoltà dell'amministrazione di procedere ad una diversa assegnazione ove lo richiedano esigenze funzionali di altri uffici.
- 8.

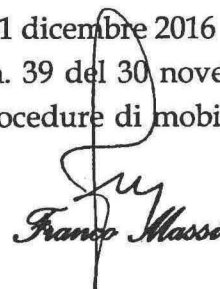
#### Art. 4

##### *Disposizioni transitorie e finali*

Gli uffici richiedenti l'attivazione del comando valuteranno i fabbisogni di personale sulla base degli organici individuati nel sopracitato decreto segretariale n. 99 in data 9 maggio 2018.

Alla data di entrata in vigore del presente decreto cessa l'applicazione del decreto segretariale n. 39 del 30 novembre 2017.

Per il personale in posizione di comando alla data del 31 dicembre 2016 continuano ad applicarsi le disposizioni del decreto segretariale n. 39 del 30 novembre 2017, limitatamente ai requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità bandite entro il 31 dicembre 2018.



Handwritten signature of Franco Maggi.

Allegato 2

Dichiarazione di interesse per la procedura di assegnazione temporanea presso  
gli uffici della Corte dei conti

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_  
Nat...a \_\_\_\_\_ prov. di \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Tel/cell \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Amministrazione di appartenenza \_\_\_\_\_  
Inquadramento: Area \_\_\_\_\_ Profilo Prof. \_\_\_\_\_ Pos. Ec. \_\_\_\_\_  
C.C.N.L. - comparto \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
assunto in data \_\_\_\_\_ a seguito di concorso pubblico indetto  
il \_\_\_\_\_  
con la qualifica di \_\_\_\_\_

MANIFESTA

il proprio interesse alla assegnazione temporanea presso gli uffici della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies, del decreto legislativo n. 165/2001, di cui al decreto segretariale n. 100 del 9 maggio 2018, presso le seguenti sedi:

REGIONE \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_



DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

di possedere il seguente titolo di studio  
\_\_\_\_\_ conseguito in \_\_\_\_\_ data  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

di non essere stato destinatario negli ultimi due anni di sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso;

che non risultano a proprio carico procedimenti penali e di non aver riportato sentenze penali di condanna;

di avere almeno venti anni di servizio prima del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età ( a legislazione vigente prevista per il 67° anno);

di avere, presso la propria amministrazione, il seguente inquadramento:

- profilo professionale .....
- area/categoria giuridica .....
- posizione economica .....
- C.C.N.L. - comparto .....

di essere in regola con la fruizione del congedo ordinario e con il recupero di eventuali ore effettuate presso l'amministrazione di appartenenza;

di non avere procedure di riqualificazione in corso o provvedimenti di modifica della fascia retributiva o posizione economica attualmente corrisposta;

di avere la seguente progressione economica in corso:

-----  
decorrenza.....

di avere/non avere rapporti di parentela ed affinità, entro il terzo grado, con personale di magistratura o amministrativo della Corte dei conti. In caso positivo, indicare i nominativi e grado di parentela / affinità.

Data

Firma



CORTE DEI CONTI

## INDIRIZZI E-MAIL S.A.U.R. TERRITORIALI

### **Servizio amministrativo unico regionale Valle d'Aosta**

Email: [valleaosta.saur@corteconti.it](mailto:valleaosta.saur@corteconti.it)

### **Servizio amministrativo unico regionale Piemonte**

Email: [piemonte.saur@corteconti.it](mailto:piemonte.saur@corteconti.it)

### **Servizio amministrativo unico regionale Lombardia**

Email: [lombardia.saur@corteconti.it](mailto:lombardia.saur@corteconti.it)

### **Sedi regionali del Trentino Alto Adige - Trento**

Email: [serviziosaur.trento@corteconti.it](mailto:serviziosaur.trento@corteconti.it)

### **Sedi regionali del Trentino Alto Adige - Bolzano**

Email: [serviziosaur.bolzano@corteconti.it](mailto:serviziosaur.bolzano@corteconti.it)

### **Servizio amministrativo unico regionale Veneto**

Email: [veneto.saur@corteconti.it](mailto:veneto.saur@corteconti.it)



**Servizio amministrativo unico regionale Friuli Venezia Giulia**

Email: [fvgsaur@cor.teconti.it](mailto:fvgsaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Liguria**

Email: [liguriasaur@cor.teconti.it](mailto:liguriasaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Emilia Romagna**

Email: [emiliaromagnasaur@cor.teconti.it](mailto:emiliaromagnasaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Toscana**

Email: [toscanasaur@cor.teconti.it](mailto:toscanasaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Umbria**

Email: [umbriasaur@cor.teconti.it](mailto:umbriasaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Marche**

Email: [marchesaur@cor.teconti.it](mailto:marchesaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Abruzzo**

Email: [abruzzosaur@cor.teconti.it](mailto:abruzzosaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Molise**

Email: [molisesaur@cor.teconti.it](mailto:molisesaur@cor.teconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Campania**

Email: [campania.saur@corteconti.it](mailto:campania.saur@corteconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Puglia**

Email: [puglia.saur@corteconti.it](mailto:puglia.saur@corteconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Basilicata**

Email: [basilicata.saur@corteconti.it](mailto:basilicata.saur@corteconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Calabria**

Email: [calabria.saur@corteconti.it](mailto:calabria.saur@corteconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Sicilia**

Email: [sicilia.saur@corteconti.it](mailto:sicilia.saur@corteconti.it); Email: [sicilia.saur.segreteria@corteconti.it](mailto:sicilia.saur.segreteria@corteconti.it)

**Servizio amministrativo unico regionale Sardegna**

Email: [sardegna.saur@corteconti.it](mailto:sardegna.saur@corteconti.it)