



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A
TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 3 POSTI DI "ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE" – CAT. C – PRESSO LA PROVINCIA DI
FORLÌ - CESENA (FC)**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE**

Richiamati:

- il decreto presidenziale prot. n. 17597/97 del 6/7/2018 avente ad oggetto "*Piano di riassetto organizzativo della Provincia di Forlì-Cesena (art. 1, comma 844, della Legge 205/2017) – approvazione*";
- il decreto presidenziale prot. n. 6103/30 del 06/03/2019, con il quale la Provincia di Forlì – Cesena ha adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2019-2021, prevedendo l'assunzione per l'anno 2019, nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste dall'ordinamento vigente, di n. 3 posti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE" – CATEGORIA C;
- la convenzione per programma di inserimento lavorativo delle persone disabili (art. 11, commi 1, 2 e 3, della Legge 12 marzo 1999, n. 68) sottoscritta dalla Provincia di Forlì – Cesena con l'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia – Romagna in data 30/11/2018 (acquisita al prot. prov. 33959/2018);
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi della Provincia di Forlì – Cesena e in particolare l'art. 82 "*Mobilità interna ed esterna*", per le parti compatibili con l'attuale disciplina della materia di cui all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001;

Dato atto che sui posti opera la riserva a favore di persone di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/99;

RENDE NOTO CHE

la **PROVINCIA DI FORLÌ -CESENA** attiva, con il presente avviso, una procedura di **mobilità esterna volontaria** tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 3 posti di "**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**" – **CATEGORIA C** – uno da assegnare al Servizio Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, a supporto dell'Ufficio Associato Gestione Economica e Previdenziale e dell'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali, uno da assegnare al Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti, a supporto dell'Ufficio Contratti e Appalti, ed uno da assegnare al Servizio Tecnico Infrastrutture Trasporti e Pianificazione Territoriale, a supporto dell'Ufficio Amministrativo.

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Svolge attività istruttoria e di controllo nel campo amministrativo/contabile anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; provvede all'organizzazione di viaggi e riunioni; svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili.

Può essere preposto al coordinamento di gruppi di lavoro e unità operative semplici compreso l'addestramento tecnico delle professionalità coordinate.

Collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza.



Gestisce archivi, schedari e simili e provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

La figura di Istruttore amministrativo/contabile ricercata che opererà nell'ambito del Servizio Affari generali, Istituzionali e Risorse Umane, supporterà l'Ufficio Associato Gestione Economica e Previdenziale e l'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali principalmente nello svolgimento delle attività relative alle seguenti materie:

- procedure di reclutamento mediante mobilità e/o concorsi pubblici, assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche per gli enti aderenti alla gestione associata del personale;
- aspetti giuridici del rapporto di lavoro dei dipendenti provinciali e dei Comuni aderenti alla gestione associata del personale;
- gestione dei procedimenti inerenti la formazione del personale dipendente;
- gestione delle corrette relazioni sindacali;
- gestione della contrattazione integrativa decentrata e dei relativi istituti;
- determinazione, gestione e utilizzo fondo risorse decentrate stabili e variabili;
- determinazione, gestione e utilizzo fondo retribuzione di posizione e risultato Dirigenti e Segretario generale;
- gestione contabile, mediante l'utilizzo dell'applicativo LIBRA;
- gestione PEC in arrivo, decreti digitali e determinazione digitali.

La figura di Istruttore amministrativo/contabile ricercata che opererà nell'ambito del Servizio Finanziario, Informatica, Contratti e Appalti, supporterà l'Ufficio Contratti e Appalti principalmente nello svolgimento delle attività che fanno capo all'ufficio:

- gestione contabile, mediante l'utilizzo dell'applicativo LIBRA;
- gestione PEC in arrivo, decreti digitali e determinazione digitali;
- affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché l'attività di predisposizione, stipulazione e registrazione fiscale dei conseguenti contratti e tenuta del relativo Repertorio Generale. Si esemplificano le attività fondamentali di un procedimento amministrativo di appalto: predisposizione dei documenti di gara (bando di gara, disciplinare di gara e della relativa modulistica, avvisi di manifestazione di interesse, lettere invito) e pubblicazione nelle forme legalmente previste; monitoraggio dello sviluppo della procedura anche attraverso la risposta a quesiti posti dagli operatori economici; gestione delle attività delle commissioni di gara e relativa verbalizzazione; gestione del sub procedimento di soccorso istruttorio; predisposizione atti amministrativi intermedi (provvedimenti che determinano le ammissioni e le esclusioni), inserimento avvisi siti web previsti; attività di verifica requisiti sull'operatore economico aggiudicatario; adozione della determinazione di aggiudicazione ed adempimenti conseguenti; avvisi post gara e pubblicazione nelle forme previste; calcolo delle spese contrattuali (diritti di segreteria, imposta di bollo, imposta di registrazione); predisposizione contratto di appalto nelle forme previste; attività di stipulazione e repertoriamento del contratto; registrazione telematica del contratto; comunicazione ed informazioni post stipula;

La figura di Istruttore amministrativo/contabile ricercata che opererà nell'ambito del Servizio Tecnico Infrastrutture Trasporti e Pianificazione Territoriale, supporterà l'Ufficio Amministrativo principalmente nello svolgimento delle seguenti attività:

- elaborazione degli atti di Pianificazione e Programmazione di lavori, servizi e forniture;
- istruzione delle seguenti procedure amministrative con l'ausilio di prassi operative, check-list, modulistica, al fine di garantire uniformità e omogeneità delle stesse: gare e/o acquisti sulla piattaforma di acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (MEPA) per lavori, servizi e forniture di importo inferiore 40.000,00 euro; affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, precedute da indagini di mercato; atti di liquidazione e controllo amministrativo, fiscale e contabile delle fatture elettroniche; decreti del Presidente, deliberazioni e determinazioni dirigenziali;
- gestione contabile, mediante l'utilizzo dell'applicativo LIBRA;
- gestione PEC in arrivo, decreti digitali e determinazione digitali.

Alle figure di Istruttore Amministrativo/contabile ricercate si richiedono, oltre agli elementi di conoscenza inerenti le discipline specificamente seguite dall'Ufficio di assegnazione (come sopra sinteticamente descritte), le seguenti CONOSCENZE/CAPACITA':

- conoscenze di Diritto amministrativo e sull'Ordinamento degli Enti Locali;



- conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);
- buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo, sia all'interno del Servizio di assegnazione, sia con gli altri Servizi dell'Ente, al fine di promuovere la collaborazione ed il confronto per raggiungere i risultati attesi.
- capacità di adattamento alle esigenze lavorative, con particolare riferimento alla necessità di garantire il rispetto dei termini procedurali.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

La validità del presente avviso è subordinata all'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (comunicazione inviata il 20.05.2019 con nota prot. n. 13610/19).

ART. 1) REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i/le dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica C** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente a quello di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente** alla categoria giuridica C del comparto Funzioni Locali;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLÌ, dovrà essere presentata o spedita con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30*);
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: provfc@cert.provincia.fc.it**

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non



possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) **la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa**. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande devono essere presentate o spedite entro le ore 24 del giorno

26 giugno 2019

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura:

- **il NULLA OSTA INCONDIZIONATO al trasferimento per mobilità alla Provincia di Forlì – Cesena rilasciato dall'Ente di appartenenza;**
- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente in particolare:**
 - Titoli culturali e/o professionali;
 - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte;

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità **in corso di validità** tranne il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.



I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili, in particolare quelle necessarie a comprovare esperienze e/o specializzazioni nonché particolari situazioni familiari e finalità di avvicinamento al nucleo familiare.

ART. 3) MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DI SCELTA DEL CANDIDATO

Ai sensi dell'art. 82 “*Mobilità interna ed esterna*” del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi della Provincia di Forlì – Cesena si osservano le seguenti modalità e criteri:

- i candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli di cui all'art. 1 saranno invitati a sostenere un colloquio condotto dal Segretario Generale della Provincia di Forlì – Cesena coadiuvato da un altro Dirigente dell'Amministrazione Provinciale, con l'assistenza della Responsabile dell'Ufficio Associato assunzioni, trattamento giuridico e relazioni sindacali della Provincia di Forlì-Cesena (o suo delegato). Data, orario e sede del colloquio saranno resi noti singolarmente ad ogni aspirante, con apposita comunicazione, che sarà inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda di partecipazione. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura;
- il colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato ed alla valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle competenze e funzioni che qualificano il profilo professionale di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE, come descritte nelle premesse del presente avviso;
- la valutazione della professionalità adeguata è condotta nei confronti di tutti gli aspiranti ammessi al colloquio senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione, ma solo di un ordine di preferenza con l'eventuale espressione di un giudizio di “adeguato interesse”.

L'inquadramento dell'avente titolo è subordinato alla esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. **Ai fini della formalizzazione del passaggio tra enti, la relativa decorrenza sarà concordata fra le Amministrazioni interessate (art. 30 D.Lgs. n. 165/2001)**, ma dovrà risultare compatibile con le esigenze organizzative della Provincia di Forlì-Cesena, che pertanto si riserva la facoltà di non procedere al passaggio diretto qualora i termini proposti per il trasferimento risultino incompatibili. Al riguardo si rappresenta l'urgenza di dotarsi della figura ricercata entro il mese di settembre 2019.

La possibilità di effettivo passaggio tra Enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, la Provincia di Forlì-Cesena, in qualità di "Titolare" del trattamento, rende noto che le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura sono consultabili al seguente indirizzo:

<http://web.provincia.fc.it/web/provinciafc/privacy>



Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it
PEC provfc@cert.provincia.fc.it

ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni a partire dal 27 maggio 2019 all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione (www.provincia.forli-cesena.it);
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena, a tutte le Amministrazioni Provinciali della Regione;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 - Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425 (contattare Ufficio tecnico – sig.ra D'Altri Catia).

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: concorsi@provincia.fc.it oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374 nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00;
- martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30.

Dalla Residenza Provinciale, 24 maggio 2019

Firmato digitalmente dal
Dirigente del Servizio
Affari Generali – Istituzionali e Risorse Umane
(dott.ssa Francesca Bagnato)



Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it
PEC provfc@cert.provincia.fc.it