



## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

Ufficio Associato Assunzioni, Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali

### **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE" - CAT. D1 - VACANTE PRESSO IL COMUNE DI PREDAPPIO (FC)**

#### **LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO E RELAZIONI SINDACALI**

Richiamati:

- la Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese sottoscritta in data 22/01/2018 dalla Provincia di Forlì – Cesena, dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Predappio, Premilcuore, Meldola) e dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Forlimpopoli, in virtù della quale la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 1.01.2018 la delega per lo svolgimento delle funzioni di gestione del personale;
- la deliberazione di G.C. n. 184/2017, con cui il Comune di Predappio ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale anni 2018-2020 ed il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2018;
- la nota prot. 13524 del 29.12.2017, acquisita al prot. prov. n. 32888/2017, con cui il Comune di Predappio (ente facente parte dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese) ha richiesto alla Provincia di Forlì - Cesena, in forza della Convenzione citata, di attivare la procedura di mobilità volontaria fra Enti per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE" - cat. D1 – da inquadrare nell'Area Amministrativa, Settore Affari Generali, Segreteria – Contratti del Comune di Predappio;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente presso questa Amministrazione provinciale, applicabile in virtù dell'espresso richiamo di cui alla nota sopracitata, in caso di procedure di mobilità delegate alla Provincia nell'ambito della suddetta Convenzione;

#### **RENDE NOTO CHE**

il **COMUNE di PREDAPPIO**, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, attiva una procedura di **mobilità esterna volontaria** per la copertura a tempo indeterminato pieno di **n. 1 posto di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE"** – CAT. D1 – presso l'Area Amministrativa, Settore Affari Generali, Segreteria – Contratti del **COMUNE DI PREDAPPIO**.

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

La figura svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Ha responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività all'interno del settore Affari generali e segreteria – contratti, rivestendo anche un ruolo di coordinamento.



#### CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

- buone conoscenze di Diritto amministrativo e Ordinamento degli Enti Locali; capacità nella gestione degli affari generali dell'Ente e nella gestione dei contratti, ufficio legale e contenzioso;
- conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica);
- buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo.

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. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

Si precisa che, essendo il Comune di Predappio sottoposto alle vigenti disposizioni limitative in materia di assunzioni, il presente avviso di mobilità è riservato esclusivamente ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche a loro volta sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzione di personale.

#### **ART. 1) - REQUISITI RICHIESTI**

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

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D1** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE**, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria giuridica D1 del comparto EE.LL.;

in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti;
- patente di guida cat. B;
- 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. 165/01, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato, siano in regola con le prescrizioni del Pareggio di Finanza pubblica (ex Patto di stabilità interno) e rispettino gli obblighi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche.**

#### **ART. 2) - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA 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, Piazza 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;
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto: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

**MERCOLEDI' 14 MARZO 2018**

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, recapiti, indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria 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 obbligatoriamente allegati, a pena di esclusione dalla procedura:**

- **il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulti soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale ed in regola con le prescrizioni del Pareggio di Finanza pubblica (ex Patto di stabilità interno) e rispetti gli obblighi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e le disposizioni sulle dotazioni organiche;**
- **il curriculum formativo-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 le 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 nel 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 autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000) ritenuti utili.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso; sarà pertanto onere degli interessati ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura secondo le modalità qui previste.

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

Ai sensi del Regolamento provinciale in materia, applicabile in virtù dell'espresso richiamo di cui alla comunicazione prot. com. n. 13524 del 29.12.2018 in premessa indicata, 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 del Comune di Predappio e dal Responsabile del Settore Finanziario (o loro delegati), 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 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE, 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.

**N.B.: Ai fini della formalizzazione del passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a, la relativa decorrenza sarà concordata fra le Amministrazioni interessate (art. 30 D.Lgs. 165/2001).**

**La possibilità di effettivo passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata:**

- all'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (comunicazione inviata il 28.12.2017);
- alla effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dalle normative vigenti.

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 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.



Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (dott.ssa Valenti Laura - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e relazioni sindacali - Piazza Morgagni n. 9 – Forlì).

#### **ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni, con decorrenza 12 febbraio 2018, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione ([www.provincia.forli-cesena.it](http://www.provincia.forli-cesena.it));
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 – Forlì.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [concorsi@provincia.fc.it](mailto: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, 9 febbraio 2018

Firmato digitalmente dalla  
RESPONSABILE DELLA P.O.  
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO e RELAZIONI SINDACALI  
(dott.ssa Laura Valenti)

