



## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

Ufficio Associato Assunzioni, Trattamento Giuridico e Relazioni sindacali

### **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. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" – CAT. D – PRESSO IL COMUNE DI SANTA SOFIA (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;
- il decreto presidenziale prot. n. 8688/46 del 9 aprile 2018, che ha definito il dettaglio delle attività e le competenze degli Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale;
- la deliberazione di G.C. n. 56/2019, con cui il Comune di Santa Sofia ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2019-2021, prevedendo l'assunzione di n. 1 "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" – CATEGORIA D per l'anno 2019 nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali, delegando all'Ufficio associato del personale della Provincia di Forlì- Cesena l'adozione degli atti necessari nonché l'espletamento delle procedure previste dalla legge per l'assunzione della predetta figura;
- la lettera protocollo n. 6449 del 06/06/2019, acquisita alla PEC prot. prov. n. 15722/2019, con cui il Comune di Santa Sofia, tenuto conto delle previsioni contenute nel sopra citato programma triennale del fabbisogno di personale 2019-2021, ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena l'avvio della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per il reclutamento della suddetta figura;
- il "Regolamento di organizzazione degli uffici del Comune di Santa Sofia, che all'art. 1, comma 4, dispone che le procedure di mobilità delegate alla Provincia e/o alla CMAF nell'ambito delle vigenti Convenzioni sono disciplinate dai rispettivi regolamenti;
- l'art. 82 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente presso questa Amministrazione provinciale;

#### **RENDE NOTO CHE**

il **COMUNE di SANTA SOFIA** 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. 1 posto di **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" – CATEGORIA D** – presso il Settore Amministrativo, Affari generali, Servizi Demografici e Statistici del **COMUNE DI SANTA SOFIA**.

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

Svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria, di alto contenuto professionale, ed assume la responsabilità di procedure complesse, in campo amministrativo, con par-



icolare riferimento ai settori: affari generali dell'ente, servizi alla persona e alla comunità, polizia amministrativa locale, servizi amministrativi allo sviluppo economico e alle attività produttive, servizi demografici e statistici. Collabora, fornendo supporto specialistico, con l'incaricato dell'area delle posizioni organizzative. Può essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative. E' responsabile dell'istruttoria procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale qualora ne abbia la competenza. Risponde all'incaricato dell'area delle posizioni organizzative, con piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti. È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.

La figura di Funzionario Amministrativo ricercata opererà nell'ambito del Settore Amministrativo Affari Generali ed in particolare nei Servizi Demografici e Statistici. Competono a tale figura la direzione, il coordinamento e il controllo degli uffici Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Leva, Statistica e Censimenti.

Il Funzionario Amministrativo presso i Servizi Demografici si occupa, con assunzione di responsabilità diretta, della tenuta dei registri di stato civile, dei provvedimenti in materia di cittadinanza, matrimoni, nascite, decessi, divorzi, separazioni, unioni civili, della gestione dell'AIRE, della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e delle operazioni relative alle consultazioni elettorali e referendarie, della toponomastica comunale.

In particolare, la figura:

- è Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe;
- esercita le funzioni di Ufficiale Elettorale;
- recepisce ed impartisce tutte le disposizioni emanate dagli organi periferici del Ministero dell'Interno e di altri Ministeri competenti, controllandone l'esecuzione;
- collabora con l'ufficio statistica associato con l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese assicurando la realizzazione delle direttive emanate dall'Istituto Nazionale di Statistica.

#### CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

- buone conoscenze della legislazione vigente in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Statistica, Censimenti;
- buone conoscenze di diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario 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 organizzative, di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, nonché buone capacità di relazione sia interna che esterna, di natura diretta e negoziale, anche con altri enti e istituzioni;
- buone attitudini relazionali con l'utenza.

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 Santa Sofia 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.

**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 05.06.2019).**

#### **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 D** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;



- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente a quello di **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente** alla categoria giuridica D del comparto Funzioni Locali;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e/o titolo equipollente;
- 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. 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

**15 LUGLIO 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, 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 incondizionato 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 contenuto nell'art. 1 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici del Comune di Santa Sofia, nell'ambito della presente procedura di mobilità volontaria 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 Santa Sofia e dal Responsabile del Settore di assegnazione (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, 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), ma dovrà risultare compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Santa Sofia, che pertanto si riserva la facoltà di non procedere al passaggio diretto qualora i termini proposti per il trasferimento non siano compatibili**

**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 05.06.2019 p.g. n. 6372 del Comune di S. Sofia);
- all'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 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>

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

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni, con decorrenza dal 14 giugno 2019, 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 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](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, 13 giugno 2019

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

