



## 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 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" – CAT. C – PRESSO IL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA (FC)**

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

Richiamate:

- la Convenzione per la gestione associata del personale e degli amministratori della Provincia, della Comunità montana dell'Appennino Forlivese e dei Comuni che ne fanno parte, approvata con deliberazione C.P. n. 89904/211 del 05.12.2006 e stipulata in data 15.12.2006 da questa Provincia e dalla Comunità Montana, in virtù della quale la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 01.01.2007 la delega per lo svolgimento delle funzioni di gestione del personale;
- la deliberazione del Consiglio provinciale prot. n. 44370/46 del 16 dicembre 2016 con la quale è stata autorizzata la proroga fino al 30.04.2017 della predetta convenzione in scadenza al 31.12.2016;
- la deliberazione del Consiglio provinciale prot. n. 11619/23 del 04.05.2017, con la quale è stata autorizzata l'ulteriore proroga fino al 31.12.2017 della sopra citata convenzione per la gestione associata del personale;
- la deliberazione di G.C. n. 72/2017, con cui il Comune di Civitella di Romagna ha approvato il programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2018-2019, prevedendo l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C – posizione economica C1 - per l'anno 2018 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;

Richiamato il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici del Comune di Civitella di Romagna e in particolare l'art. 68 "*Mobilità esterna*", per le parti compatibili con l'attuale disciplina della materia di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001;

#### **RENDE NOTO CHE**

il **COMUNE di CIVITELLA DI ROMAGNA** 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 "**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**" – **CATEGORIA C** – presso il Settore Amministrativo - Affari generali, Servizi demografici e statistici.

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE**

Svolge attività di raccolta, analisi, studio, elaborazione dati, progettazione e istruttoria di medio contenuto professionale, ed assume la responsabilità di procedure di media complessità, in campo amministrativo, con particolare 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, gestione del patrimonio immobiliare. Predispone atti e provvedimenti utilizzando prodotti informatici. E' responsabile dell'istruttoria procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale qualora gli sia assegnata la competenza. Risponde al livello superiore, con responsabilità delle attività direttamente svolte, delle istruzioni ricevute e impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti. È responsabile della conduzione di unità organizzative di medio livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l'area delle posizioni organizzative.

#### CONOSCENZE/CAPACITA' RICHIESTE:

- conoscenze di Diritto amministrativo e 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.

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 14.11.2017).**

Si precisa inoltre che, poiché il posto da Istruttore Amministrativo oggetto della presente procedura risulta vacante a seguito di dimissioni volontarie di dipendente che si è avvalso del diritto alla conservazione del posto come previsto dall'art. 14 del CCNL del 6/07/1995, come modificato dall'art. 20 del CCNL del 14/09/2000, il posto di Istruttore amministrativo in oggetto potrà essere coperto solo a condizione che, entro il termine previsto dal CCNL (termine di 6 mesi che scadrà il 2/05/2018) detto dipendente non chieda di rientrare in servizio presso il Comune di Civitella di Romagna.

#### ART. 1) REQUISITI RICHIESTI

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

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica C** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**, 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 C del comparto EE.LL.;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale;
- patente di guida di 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.**

#### 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 e Trattamento Giuridico 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](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

**22 GENNAIO 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 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 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 risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale;**
- **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. 68 "Mobilità esterna" del Regolamento degli uffici del Comune di Civitella di Romagna 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 convocati a sostenere un colloquio condotto da apposita Commissione, costituita dal Responsabile del Settore di assegnazione (Presidente) e dai Responsabili degli altri due Settori del Comune di Civitella di Romagna (o loro delegati). 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 nella data, ora e luogo che saranno comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura.
- nella scelta del dipendente si terrà conto in primo luogo della congruenza del curriculum presentato, **ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in settori/servizi analoghi per competenza a quello nel quale è collocato il posto da ricoprire** (Settore Amministrativo - Affari generali). Secondariamente saranno tenute in considerazione finalità di avvicinamento al nucleo familiare ed eventuali condizioni familiari particolari;
- il colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, è volto anche all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato e 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, 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".

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

L'inquadramento dell'avente titolo è subordinato all'esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento. 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 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 e Trattamento Giuridico - Piazza Morgagni n. 9 – Forlì).

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

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 30 giorni a partire dal 22 dicembre 2017 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, 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.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it) oppure ai numeri telefonici: 0543/714374 o 0543/714373 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, 21 dicembre 2017

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

