



## Comune di Forlì

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI NOVE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ.**

#### IL DIRIGENTE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale nr. 27/2017 relativa alla Programmazione delle Assunzioni anni 2017-2019;
- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la Legge n. 208/2015;
- la legge 232/2016;
- la nota DFP del 18/07/2016;
- la determinazione n. 697/2017, di approvazione dello schema del presente avviso;

#### rende noto che

L'Amministrazione Comunale di Forlì attiva la presente procedura di mobilità esterna del personale, per valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto fra Enti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, a copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 9 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C)** presso il Comune di Forlì.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle 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, nonché nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE E CONOSCENZE RICHIESTE

Appartengono alla categoria professionale in oggetto i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la Scuola Superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni

organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

In particolare, il profilo di Istruttore Amministrativo svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di natura complessa secondo le fasi operative nell'ambito di procedure definite.

**Si precisa che, essendo il Comune di Forlì 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 28.02.2017).**

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

Possono partecipare alla selezione tutti i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, **in regime di limitazione delle assunzioni (ai sensi dell'art. 1 comma 47 della legge n. 311/2004);**
- b) essere inquadrati nella stessa categoria professionale dei posti da ricoprire, ovvero **“Istruttore Amministrativo” - Cat. C (o Categoria professionale analoga in caso di Comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;**
- c) essere in possesso del nulla-osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- d) non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

#### **ART. 2) - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, dovrà recare in calce, **a pena di esclusione**, la firma autografa del concorrente.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di ammissione alla selezione dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.**

La domanda, inoltre, indirizzata al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì può essere inviata con una delle seguenti modalità:

- 1) **spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: “Comune

di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì”. **Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di accettazione).**

**2) presentata a mano** direttamente all’Unità Protocollo e Conservazione Atti (**Ufficio Protocollo Generale**) in orario di apertura al pubblico, ovvero dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00, presso la **Residenza Comunale – Piazza Saffi n. 8 – Ingresso B – Piano terra**. I candidati che desiderino ricevuta dell’avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

**3) inviata alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Forlì (PEC) [comune.forli@pec.comune.forli.fc.it](mailto:comune.forli@pec.comune.forli.fc.it)** specificando nell’oggetto “DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA”, con allegata la scansione dell’originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell’originale di un valido documento di riconoscimento oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell’elenco pubblico dei certificatori (previsto dall’art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall’ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall’art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall’art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato** rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell’apposito elenco tenuto dall’ex CNIPA – oggi DigitPA –.

**4) inviata alla casella di posta elettronica del Comune di Forlì di seguito indicata:**

[affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it](mailto:affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it) specificando nell’oggetto “DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA- ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI”, con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell’elenco pubblico dei certificatori (previsto dall’art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall’ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall’art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall’art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **da un indirizzo di posta elettronica (non certificata) del candidato.**

#### **NOTA BENE:**

A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell’Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato). Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata (punto 4) verso la casella di posta elettronica [affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it](mailto:affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it), il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell’Amministrazione).

In ogni caso, in mancanza di ricevuta che conferma la consegna della posta elettronica (PEC od ordinaria) inviata dal candidato, non ci sono certezze sulla ricezione del messaggio.

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 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 quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili.

**I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall’art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.**

**Le domande di partecipazione devono essere presentate o spedite entro e non oltre le ore 24 del giorno MERCOLEDI' 10 MAGGIO 2017 (termine perentorio)**

Il Comune di Forlì 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 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R.:

- generalità, residenza, recapiti, Ente di appartenenza;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- il possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- 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:**

- il **curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto**, contenente in particolare i titoli culturali e professionali e le esperienze lavorative e le competenze acquisite, con indicazione degli enti/strutture/aziende presso i quali il candidato/la candidata ha prestato servizio, e ogni altra informazione che l'interessato/a ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, in relazione a quella richiesta;

- **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;**

- **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).

**N.B.: Le domande prive dei suddetti allegati non saranno prese in considerazione.**

Non saranno tenute in considerazione neppure 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 SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Il Direttore del Personale, o in sua sostituzione, il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, sentito il Dirigente del Servizio in cui è collocato il posto da ricoprire, procede all'esame dei curricula e convoca i candidati in possesso dei requisiti ritenuti maggiormente interessanti in relazione al posto da ricoprire, ad un colloquio volto ad accertare l'idoneità del singolo candidato.

Tale colloquio ha carattere prevalentemente non tecnico e tende anche ad evidenziare, in combinazione con l'esame del curriculum, le abilità, le competenze e la motivazione del candidato. Inoltre, tale colloquio è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali ed attitudinali al ruolo da ricoprire, delle conoscenze, abilità e competenze del candidato, nonché al livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate e le materie e gli ambiti di competenza, richiesti dal ruolo in parola.

La Commissione Esaminatrice, che sarà appositamente nominata, **disporrà di 30 punti per la valutazione del colloquio.**

**Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà conseguito almeno p. 21/30.**

Al termine della procedura si stilerà una graduatoria dei candidati che hanno superato il colloquio, secondo l'ordine del punteggio riportato. **In caso di pari merito, si applicherà l'art. 5 DPR 487/1994.**

#### **ART. 4) COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

La **convocazione** dei **candidati ammessi** al colloquio sarà effettuata **esclusivamente tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica**, indicato nella domanda di ammissione alla selezione, **con un preavviso di almeno 10 giorni dalla data fissata per il colloquio.**

**Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.**

**La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora stabiliti equivarrà a rinuncia alla selezione.**

I candidati non convocati al colloquio riceveranno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi .

#### **ART. 5) 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 e Risorse Umane del Comune di Forlì e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

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 (Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane Dott.ssa Alessandra Neri).

#### **AVVERTENZE:**

La copertura dei posti indicati è in ogni caso subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

Il trasferimento dei candidati prescelti presso il Comune di Forlì e la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro, dovrà avvenire entro congruo termine. In caso di mancato trasferimento entro il termine indicato dal Comune di Forlì si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli risultati idonei al colloquio.

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza di uno o più dei requisiti indicati nell'avviso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura, la quale viene disposta con atto motivato del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e comunicata agli interessati.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere ad alcun inquadramento qualora, dall'esame dei curricula dei candidati o dall'esito dei colloqui, non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e la funzione da ricoprire.

**Inoltre, l'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. 165/01.**

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711/712716/712719.

Copia del presente avviso e modulo per la presentazione della domanda di partecipazione possono essere ritirati presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì ovvero sono scaricabili sul sito web del Comune di Forlì.

Forlì, 10 Aprile 2017

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**  
*(Dott.ssa Alessandra Neri)*

**MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI NOVE POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ.**

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E RISORSE  
UMANE  
DEL COMUNE DI FORLÌ  
Piazza Aurelio Saffi 8  
47121 - F O R L Ì

Il/La sottoscritto/a.....  
nato/a ..... il .....  
residente a ..... C.A.P. ....  
via ..... nr.....  
telefono/cellulare:.....  
C.F.....  
**e-mail:**.....  
.....

**(è obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica, al fine di ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di cui all'oggetto; il candidato si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei suddetti dati)**

**CHIEDE**

-di partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 1 D.Lgs. 30/3/2001, nr. 165, indicata in oggetto;

-che ogni comunicazione relativa alla suddetta procedura di mobilità venga inviata al seguente indirizzo

Via o Piazza .....nr. ....  
Comune di ..... Prov. .... C.A.P. ....  
Telefono nr. ....

**e-mail (da indicare obbligatoriamente per la convocazione all'eventuale colloquio):** .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**



- di essere dipendente a tempo indeterminato presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza):  
.....;
  - di essere attualmente inquadrato nella **categoria professionale C del comparto Regioni Enti Locali, (ovvero nella qualifica/categoria ..... del diverso comparto ..... che risulta equivalente alla categoria C del comparto Regioni EE.LL.)** **posizione economica** ..... e con **profilo professionale:**  
.....;
- Regime orario di lavoro: .....(indicare l'attuale tipologia di orario di lavoro); di essere assegnato al Servizio:.....;
- di essere in possesso del seguente **titolo di studio:**.....  
.....della durata legale di anni..... conseguito nell'anno ..... presso ..... con la votazione di .....
  - di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni attribuite al profilo professionale ricercato;
  - di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;
  - di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali .....  
.....(precisare gli articoli del Codice Penale), ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso.....;
  - di aver preso atto delle modalità di convocazione al colloquio indicate nell'avviso.
  - di allegare il curriculum vitae, contenente i periodi di servizio svolti ed eventualmente le condizioni di precedenza o preferenza (art. 5 DPR 487/1994):.....

Il sottoscritto dichiara di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e delle disposizioni vigenti.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000 e di essere a conoscenza che,



qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerge la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

-----  
(firma autografa e leggibile)

**IN ALLEGATO:**

- **COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'** (salvo il caso in cui la domanda sia presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).

- **CURRICULUM VITAE, DATATO E SOTTOSCRITTO**

- **NULLA OSTA DELL'ENTE DI APPARTENENZA con attestazione di assoggettamento ai vincoli assunzionali**

-----  
Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

Forlì, \_\_\_\_\_

L'addetto alla ricezione

-----  
C:\Users\valpl\AppData\Local\Temp\AVVISO\_MOBILITA'\_9\_ISTRUTTORI\_AMMVI\_testo\_DEF.doc