



COMUNE DI FORLÌ

SERVIZIO RISORSE UMANE E DEMOGRAFICI

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS DEL D.LGS. 30.03.2001, NR. 165, PER LA COPERTURA DI NR. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE - CAT. D PRESSO L'UNITÀ LEGALE E CONTENZIOSO.

LA DIRIGENTE

Visti:

- la deliberazione della Giunta Comunale nr. 139/2018 integrativa della Programmazione delle Assunzioni anni 2018-2020;
- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la Legge 205/2017;
- la determinazione nr.2211/2018, 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. nr. 165/2001, a copertura a tempo indeterminato e pieno di **nr. 1 posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE (Cat. D)**.

ATTIVITA' CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE:

Il posto di Funzionario Amministrativo Gestionale da ricoprire è assegnato all'Unità Legale e Contenzioso del Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale.

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. nr. 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 Legge nr. 68/1999.

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA SUDETTA POSIZIONE DI LAVORO

Il posto da ricoprire richiede un'approfondita preparazione di tipo giuridico-amministrativo, essendo collocato all'interno dell'Unità Legale e Contenzioso. L'attività da svolgere concerne:

- la trattazione (in autonomia ovvero con il supporto di legali esterni) di tutte le problematiche giuridiche che - per la loro complessità o per l'intervenuta instaurazione di una vertenza con soggetti terzi all'Amministrazione - assumano una rilevanza che supera l'ambito dei singoli Servizi;

- l'esecuzione degli adempimenti concernenti l'istruttoria e l'emanazione di ordinanze-ingiunzione ex art. 18 della L. n. 689/1981, nonché la difesa nelle cause di opposizione alle ordinanze-ingiunzione promosse dinanzi al Giudice di Pace o al Tribunale;
- la gestione della procedura di affidamento degli incarichi esterni di patrocinio in giudizio dell'Ente e l'esecuzione di attività di collegamento e supporto ai legali esterni nell'arco del contenzioso;
- la gestione delle procedure fallimentari e di liquidazione dei beni ex artt. 14 ter e ss. L. 3/2012;
- la gestione delle procedure di pignoramento presso terzi per crediti non derivanti da stipendio;
- la gestione autonoma del contenzioso avanti il Giudice di Pace ai sensi dell'art. 82 c.p.c.;
- la gestione del procedimento concernente il patrocinio legale di dipendenti ed amministratori;
- il recupero del credito in via stragiudiziale;
- la gestione delle procedure di negoziazione assistita e di mediazione.

La validità del presente avviso è subordinata all'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165.

ART. 1) - REQUISITI RICHIESTI

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

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. nr. 165/2001, in regime di limitazione delle assunzioni;
- b) essere inquadrati nella **stessa categoria professionale del posto** da ricoprire (**Cat. D**) o in **Categoria professionale equivalente in caso di Comparto diverso**, nel profilo professionale di **“FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE”** o comunque **in profilo professionale considerato equivalente/analogo per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo**;
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio o equipollente: **Laurea in Giurisprudenza**;
- d) essere in possesso del nulla-osta al trasferimento, non condizionato, con decorrenza **01.01.2019** rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
- e) 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 alla procedura di mobilità, datata e **sottoscritta in calce (a pena di esclusione)**, deve essere indirizzata al Dirigente del Servizio Risorse Umane e Demografici utilizzando lo schema allegato **e dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno LUNEDI' 5 NOVEMBRE 2018 (termine perentorio), con una delle seguenti modalità:**

- mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00), allegando obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui la domanda venga presentata

direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla. I candidati che desiderino riceverta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, allegando obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità. Fa fede la data del timbro postale di accettazione; sono comunque escluse le domande inviate con raccomandata A.R. nei termini, ma pervenute successivamente alle ore 12,00 del giorno 8 Novembre 2018;
- tramite posta ordinaria, allegando obbligatoriamente copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
- tramite Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it, avendo cura di precisare nell'oggetto "**domanda di mobilità esterna volontaria per la copertura di nr. 1 posto di Funzionario Amministrativo Gestionale - Cat. D – Unità Legale**", con allegata la scansione del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di identità o di riconoscimento; fa fede l'ora di arrivo sulla casella dell'ufficio;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo comune.forli@pec.comune.forli.fc.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto "**domanda di mobilità esterna volontaria per la copertura di nr. 1 posto di Funzionario Amministrativo Gestionale - Cat. D – Unità Legale**", con allegata la scansione del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di riconoscimento.

N.B. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, jpeg o tiff. 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.

Nel caso il modulo di domanda allegato debitamente compilato sia 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 rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – non serve la copia del documento di identità.

Alla domanda, da compilare secondo il fac simile allegato, dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

- **curriculum vitae, datato e sottoscritto**, contenente in particolare i titoli culturali e professionali e le esperienze lavorative e le competenze acquisite, con indicazione delle strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione della professionalità posseduta, in relazione a quella richiesta;
- fotocopia di un **documento di identità** o di riconoscimento in corso di validità, nei casi

sopra richiesti;

- **nulla osta non condizionato, e decorrente dal 01.01.2019, al trasferimento presso il Comune di Forlì, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente anche l'attestazione che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale.**

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, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R.:

- generalità, residenza, recapiti, Ente di appartenenza;
- il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego ed i requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- il possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso.

ART. 3 - AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane e Demografici, quale struttura interna incaricata e competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati che risultino in possesso di **tutti i requisiti** previsti dal presente avviso **saranno dichiarati ammessi** alla procedura con **determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e di cui sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> nella sezione Bandi/Avvisi/Gare e Concorsi.**

I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente procedura di mobilità e saranno avvisati tramite una comunicazione inviata con Raccomandata A.R.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può comunque essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato.

ART. 4 - CRITERI DI SCELTA

Per l'individuazione delle figure professionali più adeguate a ricoprire la posizione lavorativa oggetto della selezione, **le domande di partecipazione ammesse alla procedura saranno oggetto di esame sotto il profilo della congruenza del curriculum in relazione alla professionalità ricercata e sopra descritta.**

Il Direttore del Personale, o in sua sostituzione, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Demografici, eventualmente assistito da altri componenti esperti, procederà all'esame dei curricula e **potrà selezionare i concorrenti, sulla base della maggior attinenza del curriculum rispetto alle mansioni richieste, sopra descritte.**

Nel caso in cui dall'analisi del curriculum professionale e degli studi e dalla documentazione allegata non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, il Direttore del Personale o, in sua sostituzione, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Demografici non procederà all'ammissione al colloquio, dandone comunicazione agli interessati.

I candidati, invece, che saranno ritenuti in possesso delle esperienze e/o professionalità più attinenti rispetto a quelle richieste per il servizio da svolgere, saranno convocati ad **un colloquio tecnico e attitudinale**. Tale colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali dichiarate nel curriculum e all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato, è volto in particolare alla valutazione delle conoscenze e competenze necessarie in relazione al ruolo e alle attribuzioni che qualificano le figure ricercate, meglio specificate nella rubrica **“PRINCIPALI ATTIVITA' ASSEGNATE ALLA SUDETTA POSIZIONE DI LAVORO”**.

Il colloquio potrà vertere anche sulle seguenti materie:

- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile;
- Nozioni di Diritto Fallimentare;
- Elementi di Diritto Processuale Civile;
- Elementi di Diritto Processuale Amministrativo;
- I reati contro la Pubblica Amministrazione;
- D.Lgs. nr. 267 del 28.12.2000 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- Legge nr. 241 del 07.08.1990 e successive modifiche e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- Legge nr. 689 del 24.11.1981 e successive modifiche e integrazioni (Modifiche al sistema penale).

Il colloquio è condotto dal Direttore del Personale o, in sua sostituzione, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e Demografici, eventualmente coadiuvato dal Dirigente del servizio di assegnazione e/o da altro dipendente delegato.

Il giudizio, all'esito al colloquio, sarà espresso in trentesimi.

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 del DPR nr. 487/1994.

ART. 5 - CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

Il Colloquio dei candidati ammessi si svolgerà il giorno 15 Novembre 2018 presso la Direzione Generale, Via delle Torri n. 13 – Forlì.

La conferma della convocazione e l'indicazione dell'orario del colloquio saranno comunicati esclusivamente tramite E-MAIL all'indirizzo di posta elettronica, indicato nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, **con un preavviso di almeno 3 giorni. La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia. Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.**

I candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione separata tramite e-mail, seguita da 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) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi. I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Risorse Umane e Demografici - 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 dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712716 / 712719.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto indicato in oggetto 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 dalla specifica funzione da ricoprire.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonché riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

La copertura del posto indicato 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.

ART. 6 - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso/procedura di mobilità o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali/selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del citato GDPR 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Titolare, Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi,8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnaforlivese.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

AVVERTENZE:

Il trasferimento del candidato vincitore della selezione presso il Comune di Forlì e la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro dovranno avvenire entro congruo termine e comunque entro il 01.01.2019. In caso di mancato trasferimento entro il termine indicato, il Comune di Forlì si riserva di 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 Risorse Umane e Demografici e comunicata agli interessati.

Forlì, 4 Ottobre 2018

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO

(Dott.ssa Alessandra Neri)

documento firmato digitalmente