



Comune di Forlì

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE CAT. D PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE (UNITA' PARTECIPAZIONI) DEL 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. 1663/2017, 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. 1 posto di Funzionario Amministrativo Gestionale (Cat. D)** presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane (Unità Partecipazioni) del 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/CAPACITÀ/ATTITUDINI RICHIESTE

La figura professionale ricercata, che sarà assegnata all'Unità Partecipazioni del Servizio Affari generali e Risorse umane, dovrà svolgere le seguenti funzioni (nella situazione gestionale ed organizzativa attuale):

Rapporti con i Quartieri

Cura dei rapporti con gli organismi che operano a livello territoriale, registrandone esigenze e richieste da sottoporre al vaglio dell'Amministrazione; organizzazione e supporto alla

realizzazione, anche a livello operativo, di tutte le iniziative promosse dai Comitati di Quartiere; attività di comunicazione ed informazione delle attività ed iniziative dei Comitati di Quartiere. Attività di supporto ai Comitati di Quartiere (convocazione riunioni, predisposizione materiale pubblicitario ed informativo per le iniziative, gestione amministrativa ivi compresa la gestione di contributi e rimborsi).

Progetti di Partecipazione

Gestione delle forme di collaborazione dei cittadini attivi con l'amministrazione per interventi di cura e rigenerazione dei beni comuni urbani.

Promozione delle forme e degli istituti di partecipazione e volontariato, compresa la tenuta dell'Albo delle Libere Forme associative e l'espressione del parere all'iscrizione al Registro provinciale delle Organizzazioni di Volontariato (L.R. 12/2005) ed al Registro Provinciale delle Associazioni di Promozione Sociale (L.R. 34/2002).

Gestione dei progetti legati all'inserimento degli anziani: gestione delle attività del tempo libero, dei centri sociali, degli orti e del progetto di inserimento in attività socialmente utili (mostre, progetto scuole sicure, progetto anziani e verde, ecc.) per la terza età, anche in collaborazione con le politiche di Welfare.

Rapporti convenzionali con le associazioni operanti nel territorio, ivi compresa l'assegnazione delle sale in gestione e le concessioni d'uso continuativo o saltuario degli spazi.

Erogazione contributi per attività culturali, ricreative e sportive decentrate; predisposizione degli atti relativi alla gestione dei fondi.

CONOSCENZE/CAPACITA'/ATTITUDINI RICHIESTE:

La figura, con riferimento all'ambito cui è assegnata, svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e programmi; svolge attività di analisi, studio e ricerca a carattere giuridico amministrativo. Cura i rapporti con i Comitati di Quartiere e con i cittadini attivi e coordina gruppi di lavoro; ha capacità di gestire relazioni sia interne, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, sia relazioni esterne di tipo diretto.

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. Per l'attivazione della presente procedura sono state già effettuate le verifiche previste dall'art. 34 bis del D.lgs. 30/3/2001 n. 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. 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** 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, che risulta prevalentemente di tipo giuridico-amministrativo;**
- c) essere in possesso del nulla-osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

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 Affari Generali e Risorse Umane utilizzando lo schema allegato **e dovrà pervenire**

entro le ore 13,00 del giorno VENERDI' 1° SETTEMBRE 2017 (termine perentorio),

con una delle seguenti modalità:

1) mediante posta ordinaria o raccomandata a.r. all'indirizzo: "Comune di Forlì – Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi 8 - 47121 Forlì (FC)";

2) Invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Forlì all'indirizzo comune.forli@pec.comune.forli.fc.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto: "*contiene candidatura per mobilità Funzionario Amministrativo cat. D Unità Partecipazioni*" 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 – N.B. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC 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.

3) Mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale, Piazza Saffi n.8 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00). I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

Le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura di mobilità

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi po-

stali 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.

Alla domanda devono essere OBBLIGATORIAMENTE allegati:

1) Curriculum professionale e di studio - datato e sottoscritto – dal quale risultino, in particolare, le strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, con particolare riferimento alle esperienze e competenze maturate nella posizione di lavoro richiesta, descritta sotto la rubrica **“PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE E CONOSCENZE/CAPACITÀ/ATTITUDINI RICHIESTE”**. Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

2) NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ, rilasciato dall'Amministrazione 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;**

3) Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla.

La mancanza della documentazione obbligatoria sarà causa di esclusione dalla selezione.

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 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 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 AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Affari Generali e Risorse Umane, 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

Le domande di partecipazione ammesse alla selezione saranno oggetto di esame sotto il profilo della congruenza del curriculum presentato in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.

La Commissione esaminatrice composta dal Direttore del Personale, o in sua sostituzione, dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e da altri componenti esperti procederà all'esame dei curricula e potrà selezionare una rosa di concorrenti, sulla base della congruenza del curriculum del candidato ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in Settori/Servizi analoghi per competenza a quello da ricoprire. **I richiedenti che saranno ritenuti in possesso di esperienze e/o professionalità attinenti a quella richiesta per il servizio da svolgere saranno convocati ad un colloquio** volto ad approfondire le esperienze professionali e di studio già dichiarate nel curriculum. 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, con particolare riferimento alla posizione professionale suindicata, nonché al livello di aderenza tra le **esperienze professionali maturate e le materie e gli ambiti di competenza, richiesti, meglio specificati sotto la rubrica "PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE E CONOSCENZE/CAPACITÀ/ATTITUDINI RICHIESTE"**.

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. 5 CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

La **CONVOCAZIONE dei candidati ammessi al colloquio** sarà effettuata **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 e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte.**

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.

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.

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.

ART. 6) 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 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.

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. 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.

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, 1.08.2017

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

MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE CAT. D PRESSO IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE (UNITA' PARTECIPAZIONI) DEL 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)

C H I E D E

-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 Piazzanr.
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 D del comparto Regioni Enti Locali, (ovvero nella qualifica/categoria del diverso comparto che risulta equivalente alla categoria D del comparto Regioni EE.LL.)** posizione economica e con profilo professionale:
.....;
....., 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 avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico;

(barrare con una crocetta la voce che interessa)

- ◆ di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso;

oppure

- ◆ di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del bando

oppure

- ◆ di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso

- ◆ 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 emerga 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

K:\Risorse_Umane\Giuridico\bandi_selezioni_concorsi\MOBILITA' 2 POSTI FUNZIONARIO_AMM.VO+1TECNICO\avviso_MOB_FUNZIONARIO_PARTECIPAZIONI.odt