

SCADENZA: 09.12.2019

San Lazzaro di Savena, 04.11.2019

Prot. n. 46793

OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA ESPLORATIVA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 - D.L.GS 165/2001) – MOBILITA' FINALIZZATA AL TRASFERIMENTO DI UN "ISTRUTTORE - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" CAT. C – SETTORE COMUNICAZIONE – SERVIZIO CENTRALINO (codice S / 2019)

In esecuzione alla determinazione dirigenziale n. 1071/2019 del 04/11/2019, nelle more dell'aggiornamento degli strumenti organizzativi del personale, è indetta una procedura esplorativa per valutare domande di mobilità [\[1\]](#)-passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 c.1 del D.Lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di un posto a tempo pieno indeterminato di **Istruttore – Assistente amministrativo e/o contabile, categoria C full time, al Settore Comunicazione – Servizio Centralino.**

Le domande di mobilità possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Funzioni Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs 165/01 in possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale di Istruttore "Assistente - amministrativo e/o contabile" o profilo a questo assimilabile, nell'ambito della categoria giuridica "C"

oltre ad:

- idoneità psico-fisica alle mansioni senza limitazioni o prescrizioni
- aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione
- assenza di procedure disciplinari nel corso dei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso
- non essere sospesa/o cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.
- non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al Codice disciplinare in vigore.

Valutazione e colloquio

Tra tutte/i le/i candidate/i sarà effettuata, da parte della Dirigente 1[^] Area e del Responsabile ad interim del Settore Comunicazione, una valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuate/i le/i candidate/i aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e che saranno chiamate/i a sostenere il previsto colloquio.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, sarà verificato e l'ammissione al procedimento di mobilità o la motivata esclusione sarà determinata dalla Dirigente 1[^] Area dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

[\[1\]](#) "mobilità neutra" (art. 1 c. 228 della L. 208/2015), tra enti datori di lavoro sottoposti a limitazioni sulle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio

A seguire si procederà, nei confronti dei candidati il cui curriculum risponda ai requisiti di cui sopra, con un **colloquio** effettuato dalla Dirigente di riferimento. Il colloquio avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste e sarà volto all'accertamento degli aspetti motivazionali, del possesso delle necessarie competenze professionali, nonché della conoscenza specifica delle materie proprie e dell'attività del settore di assegnazione, oltre alla flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

L'elenco delle/dei candidate/i ammesse/i al colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale, con indicazione per ciascuna/o della data ed orario di convocazione. Le/i candidati dovranno presentarsi munite/i di valido documento di riconoscimento.

La mancata presenza delle/dei candidate/i al colloquio equivale a rinuncia.

Il colloquio, non impegnativo né per le/i candidate/i né per questa Amministrazione, potrà essere svolto anche con il supporto di strumenti diagnostici descrittivi di comportamenti.

Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Declaratorie contrattuali della categoria giuridica C, in base al CCNL di riferimento appartengono a questa categoria le lavoratrici/i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- Intrattiene 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 negoziale.

Tra le varie funzioni e caratteristiche più frequenti del profilo oggetto di valutazione si possono individuare le seguenti:

- operazioni di rendicontazione di tutte le attività relative alla ricezione e spedizione della corrispondenza comunale;
- attività connesse al coordinamento e alla gestione dei turni del personale assegnato al Servizio centralino;
- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- istruttoria di atti amministrativi e certificazioni/rendicontazioni varie obbligatorie per il settore;

Le attività sono caratterizzate da:

- possesso di competenze nell'utilizzo di sistemi informatici anche con utilizzo di software specifici e portali dedicati, necessità di rapporti qualificati con Regione, Città Metropolitana ed altri enti del settore pubblico;
- coordinamento delle proprie funzioni con quelle del restante gruppo di lavoro del Servizio, con necessità di interscambio e di collaborazione sulle attività gestite;
- gestione rapporti e comunicazioni con aree e settori dell'ente per gli adempimenti di competenza del settore.

Tra le principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Settore, il personale deve possedere:

- Conoscenze informatiche, linguistiche e normative;
- Conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'ente di appartenenza;
- conoscenza di base degli aspetti giuridico amministrativi della normativa disciplinante l'ordinamento degli enti locali e per il posto assegnato al Settore Comunicazione – Servizio Centralino la relativa specifica normativa;
- capacità nei rapporti diretti con l'utenza del servizio riguardante l'attività di sportello.

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, professionalmente equivalenti.

Competenze trasversali richieste, in rapporto alla categoria di inquadramento del dipendente:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino e agli utenti interni, fiducia in sé stessi, creatività e innovatività, accuratezza;

- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, negoziazione, leadership, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima e di valori, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, capacità di parlare in pubblico, sintonia con la cittadinanza.

Modalità di presentazione della domanda

Per la partecipazione al presente avviso è necessario presentare la domanda di candidatura utilizzando il modello allegato.

La domanda di partecipazione corredata dagli allegati (vedi paragrafo *Allegati alla domanda*) dovrà essere presentata, **a pena di esclusione**, perentoriamente entro il 09/12/2019 mediante una delle **seguenti modalità**:

A. **presentazione direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** del Comune di San Lazzaro di Savena negli orari di apertura: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 12.30, martedì dalle 8.00 alle 13.00 e giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00.

Importante: gli orari potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: www.comune.sanlazzaro.bo.it

B. **trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento:** verranno ritenute valide solo le domande **pervenute entro la data di scadenza**, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;

C. **trasmissione telematica** con invio all'indirizzo comune.sanlazzaro@cert.provincia.bo.it
Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione alla procedura è valida se:

- sottoscritta mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato, con allegata la scansione di un valido documento di identità;

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante:

- la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o la propria casella di posta elettronica Certificat@ cittadino (CEC-PAC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- la propria casella di posta elettronica ordinaria (e-mail)

La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata **nei formati pdf, tiff o Jpeg**, privi di macroistruzioni o codici eseguibili.

In tutti i casi **farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata** del Comune di San Lazzaro di Savena, attestata dalla ricevuta di consegna.

Allegati alla domanda

Il candidato **deve allegare** al modulo di domanda:

1) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

2) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità

3) **nulla-osta incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda

oppure

copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda

Coloro che avessero richiesto il trasferimento verso questo ente **antecedentemente** al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare domanda con le modalità qui descritte.

Disposizioni finali

A conclusione della presente procedura verrà individuata/o la/il candidata/o in possesso dei requisiti che risulterà idonea/o alla copertura del ruolo.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante procedimento di mobilità, in assenza di candidate/i ritenute/i in possesso di caratteristiche compatibili con il posto di cui all'oggetto o ritenute/i non idonee/idonei a seguito del colloquio, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

Ogni informazione sulla procedura sarà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena (www.comune.sanlazzaro.bo.it).

L'effettivo trasferimento della/del candidata/o idonea/o, nel caso l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- all'effettiva possibilità di assunzione di questo Ente in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica
- all'effettiva disponibilità del posto in organico, condizionata anche dall'esito negativo della procedura di mobilità interna all'ente
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie la/il candidata/o selezionata/o, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di mobilità (cessione del contratto) entro il termine che il Comune di San Lazzaro di Savena indicherà all'Ente di provenienza del candidato idoneo, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che questa Amministrazione potrà adottare in caso entro tale termine il trasferimento non risulti perfezionato.

La/Il candidata/o idonea/o stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto Funzioni Locali, che costituirà il Contratto Nazionale di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro tra il lavoratore e questa Amministrazione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di S. Lazzaro di Savena che si riserva la facoltà, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità o di non procedere ad alcuna assunzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti del Comune di San Lazzaro di Savena, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia del presente avviso e il modulo di domanda sono consultabili sul sito web dell'amministrazione comunale di S. Lazzaro di Savena: <http://www.comune.sanlazzaro.bo.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso>

Comunicazione ai sensi della L. 241/90 – artt. 7 e 8

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del Settore Risorse Umane, Marina Guizzardi, con esclusione delle procedure di competenza della dott.ssa Anna Barbieri.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro il 07/05/2020 (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679-GDPR, si informa che i dati personali forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente l'espletamento delle procedure di cui sopra.

Titolare del trattamento è il Comune di San Lazzaro di Savena. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt.15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente bando potrà essere modificato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

Informazioni

E' possibile rivolgersi per informazioni al Settore Risorse Umane, telefono 051 - 6228132 oppure 051 - 6228134 nei seguenti giorni ed orari:

- martedì dalle 9.00 alle 13.00
- giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30

oppure con e.mail all'indirizzo: personale@comune.sanlazzaro.bo.it

LA DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
Dott.ssa Beatrice Bonaccorso

MG/mtp

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.