



Comune di Faenza  
PROTOCOLLO GENERALE  
N. 0049716 del 17/10/2014  
Class: 03-01 Fasc: 2014/8.2

## COMUNE DI FAENZA



\* 0 0 0 1 7 8 5 8 4 4 \*

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO CATEGORIA GIURIDICA D1 DA ASSEGNARE AL SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA - SERVIZIO INFORMATICA**

### LA DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

In esecuzione dell'atto G.C. n. 333 del 23.10.2013 "Personale comunale- Approvazione piano occupazionale 2013-2015" così come successivamente modificato e integrato con atto G.C. n. 273 del 14/10/2014 "Personale comunale - Piano occupazionale triennale 2014-2016";

Visto l'atto G.C. n. 64 del 25/03/2014 "Personale comunale - dotazione organica e verifica situazione di soprannumero o di eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. - Anno 2014";

Visto l'art. 30 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Visto il vigente "Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo" approvato con delibera G.C. n. 339 del 05.10.2010 e s.m.i;

Vista la D.D. n. 373 del 17/10/2104 di approvazione dell'avviso pubblico di mobilità volontaria;

### RENDE NOTO

**che è indetta una procedura di mobilità volontaria ad evidenza pubblica attraverso il passaggio diretto di personale assunto a tempo indeterminato presso altre amministrazioni per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Informatico, categoria giuridica D1.**

Si precisa che non saranno tenute in considerazione le domande di mobilità volontaria pervenute prima della pubblicazione della presente procedura selettiva ad evidenza pubblica.

Alla procedura di mobilità saranno ammessi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione a procedere all'assunzione qualora:

- a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie scelte organizzative;
- b) tra le candidature esaminate non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'ente;
- c) non vi sia evidenza del rispetto del patto di stabilità per l'anno corrente.

La copertura del posto resta comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia alla data dell'assunzione: non si procederà all'assunzione qualora il rispetto dei vincoli di spesa non lo consenta oppure nel caso subentrassero modifiche ai limiti assunzionali derivanti dai decreti attuativi previsti dall'art.16, comma 8, del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 135/2012.

Si precisa che la persona assunta verrà trasferita/assegnata all'Unione della Romagna Faentina nell'ambito del processo di conferimento della funzione in Unione, processo che si concluderà entro il corrente anno.

## **ART. 1**

### **SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE E MANSIONI PROPRIE DEL RUOLO**

L'unità di personale individuata attraverso la procedura di mobilità volontaria ad evidenza pubblica sarà destinata in primo luogo al **Settore Risorse Interne e Demografia – Servizio Informatica** che, ai sensi dei vigenti atti organizzativi, assolve alle seguenti funzioni:

*Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze dell'Ente, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT.*

*Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'Ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.*

*Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.*

*Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici dell'ente deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.*

*Gestione del dominio comunale Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.*

*Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi ad uso, in virtù di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa dell'Ente.*

*Gestione, manutenzione e sviluppo del data center, cuore del sistema informatico/informativo dell'Ente, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.*

*Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione delle applicazioni, Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza e redazione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza.*

*Gestione del sistema di posta elettronica dell'ente.*

*Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative dell'ente volte a migliorare la comunicazione interna ed esterna.*

*Gestione del parco hardware in uso agli utenti, PC, notebook, stampanti, accessori e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell'obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.*

*Gestione delle licenze e dell'inventario software dell'Ente.*



*Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull'operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.*

*Supporto alle iniziative di dematerializzazione dell'azione amministrativa e gestione paperless, sia interne che esterne e cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.*

*Analisi e sviluppo in economia di procedure verticali personalizzate sulle esigenze degli utenti.*

*Coordinamento e gestione di progetti intersettoriali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico dell'Ente.*

*Sviluppo di nuove strategie informatiche all'insegna dell'open source.*

*Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia o la regione.*

*Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.*

*Sviluppo e gestione di progetti per incrementare e facilitare l'uso da parte del cittadino delle tecnologie di ICT in un'ottica di superamento del digital divide.*

*Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi comunali per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall'Ente che non impattano direttamente sulla sua struttura interna.*

*Supporto informatico e/o predisposizione di attrezzature per manifestazioni promosse e/o sponsorizzate dall'Ente.*

*Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti su tutte le problematiche connesse all'uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso ai settori/servizi comunali.*

All'interno del servizio di assegnazione l'unità selezionata espletterà le mansioni connesse al profilo di Istruttore Direttivo Informatica cat. D:

Complessità della mansione:

*Attività di natura tecnico, amministrativa, contabile, sociale e culturale, consistente nella istruttoria formale di atti e provvedimenti complessi e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, comportanti l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati, collaborazione con titolari di posizioni organizzative e di dirigenza.*

Livello di professionalità:

*Elevate conoscenze pluri-specialistiche acquisite anche a seguito di esperienza pluriennale con costante e approfondito aggiornamento.*

Autonomia operativa e responsabilità:

*Responsabilità per i risultati delle attività svolte direttamente o dal personale di categoria inferiore eventualmente coordinato con relazioni al di fuori della unità organizzativa di appartenenza di natura negoziale e complessa, relazioni esterne di tipo diretto con altre istituzioni, relazioni dirette anche complesse e negoziali con l'utenza.*

## **ART. 2**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il lavoratore trasferito conserva la posizione giuridica ed economica attualmente goduta presso l'ente di appartenenza, compresa l'anzianità di servizio maturata fino al giorno del trasferimento.

Prima dell'immissione in servizio si procederà alla stipula di contratto individuale di lavoro subordinato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Regioni – Autonomie locali.

## **ART. 3**

## REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla procedura pubblica di mobilità volontaria, in sintonia con quanto disposto dall'art 8 del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato** in servizio presso Pubbliche Amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali – ovvero di altro comparto qualora sussistano i provvedimenti nazionali equiparativi fra i livelli di inquadramento dei diversi comparti ai sensi della normativa vigente (art. 29 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001) e qualora siano sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
2. essere collocato nella medesima **categoria contrattuale** del posto da ricoprire e con analogo **profilo professionale**;
3. **Laurea triennale ovvero titolo di studio ad esso superiore, in una delle seguenti discipline: informatica, ovvero matematica ovvero fisica ovvero ingegneria ovvero scienze dell'informazione.**  
Sono ammessi anche i titoli ad essi equipollenti o equiparati.  
I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;
4. **patente di guida di categoria B** (o superiore);
5. **non aver subito procedimenti disciplinari nel triennio precedente**;
6. **non avere procedimenti disciplinari in corso**;
7. **non essere stato valutato negativamente** in sede di verifica dei risultati nel triennio precedente;
8. essere in possesso di **preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria** rilasciato dall'amministrazione di appartenenza che consenta il trasferimento nel rispetto della scadenza precisata all'art. 9 del presente avviso.

L'ente di appartenenza dovrà altresì attestare di rientrare tra le pubbliche amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico di mobilità volontaria per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione.

### ART. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTI, TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per partecipare alla procedura di mobilità volontaria è necessario presentare istanza di partecipazione, utilizzando il modulo allegato, **debitamente sottoscritto a pena di esclusione**, in carta semplice, cui deve essere allegata:

- a) una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità;
- b) il proprio curriculum vitae debitamente sottoscritto;

- c) il nulla osta dell'ente di appartenenza che consenta il trasferimento nei termini di cui all'art. 9 nonchè dichiarazione dell'ente di appartenenza di rientrare tra le pubbliche amministrazioni soggette al regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge.

Qualora il candidato non intenda avvalersi dello schema di domanda allegato al presente bando (Allegato A), deve comunque fornire, a pena di nullità, tutte le informazioni e le dichiarazioni in esso contenute e sottoscriverle a pena di esclusione.

Il **termine di presentazione delle domande** di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria scade il giorno:

**16 NOVEMBRE 2014**

La domanda deve essere presentata tassativamente mediante una delle seguenti modalità:

1. **spedizione postale**, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno - avendo cura di specificare sulla busta: "Avviso pubblico di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Informatico categoria giuridica D1 da assegnare al Settore Risorse Interne e Demografia - Servizio Informatica" al seguente indirizzo:  
Sindaco del Comune di Faenza - Piazza del Popolo, 31 - 48018 FAENZA (RA)

2. **presentazione diretta**, entro il giorno di scadenza della selezione nell'orario di apertura dell'ufficio, presso:

Ufficio Archivio/Protocollo del Comune di Faenza, sito in Piazza del Popolo, 31 - 48018 FAENZA (RA)

In caso di consegna diretta all'ufficio Archivio/Protocollo, **la sola prima pagina della domanda di ammissione (allegato A) va redatta in duplice copia**, in modo da consentire l'immediata restituzione di una copia, valevole come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda, con l'apposizione del timbro e della data di arrivo da parte dell'ufficio ricevente.

Si ricorda che l'Ufficio Archivio/Protocollo osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 08.30 - 13.30  
Martedì - Giovedì: 08.30 - 13.30; 14.30 - 16.30

3. **invio alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Faenza (PEC) comune.faenza@cert.provincia.ra.it esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato**, avendo cura di precisare nell'oggetto: "Avviso pubblico di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Informatico categoria giuridica D1 da assegnare al Settore Risorse Interne e Demografia - Servizio Informatica".

In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata del Comune di Faenza (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC del Comune.

Tutti i documenti allegati (compreso il modulo della domanda se allegato) e inviati tramite PEC devono essere sottoscritti con firma digitale utilizzando un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA (previsto dall'art. 29, comma 1 del D.lgs. 82/2005) generato mediante un 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, n. 445 e dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. I documenti così firmati elettronicamente dovranno essere prodotti in formato pdf non modificabile.

Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica come sopra definita, la domanda di partecipazione e il curricula dovranno risultare sottoscritti (firma in calce), acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessi come allegati.

Si precisa che verranno accettate solo le domande inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente - non saranno ritenute valide le istanze inviate ad altro indirizzo e-mail dell'ente - nel rispetto delle modalità sopra precisate, pena l'esclusione.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio: non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre lo stesso termine per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi.

Le domande di partecipazione dovranno pertanto pervenire al Comune di Faenza, pena l'esclusione, utilizzando unicamente le suddette modalità (consegna a mano ovvero spedizione postale, ovvero invio alla casella di posta elettronica certificata dell'ente da casella di posta certificata del candidato) inderogabilmente entro e non oltre la data di scadenza dell'avviso pubblico: **il suddetto termine indica pertanto la data ultima entro cui le domande devono essere in possesso della pubblica amministrazione.**

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata, se non esplicitamente richieste dai competenti servizi comunali.

Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande coincida con un giorno festivo, ovvero di sciopero del personale comunale, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno feriale o di lavoro immediatamente successivo.

## **ART. 5 ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria dovranno essere allegati:

1. Copia del preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'amministrazione di appartenenza che consenta il trasferimento entro i termini di cui all'art. 9 del presente avviso;
2. Copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità;

3. Curriculum vitae redatto in carta semplice, **datato e sottoscritto**, contenente, tenuto conto di quanto precisato all'art. 8 del presente avviso, tutte le informazioni atte a consentire una adeguata valutazione del proprio curriculum.

In particolare:

Per quanto riguarda le esperienze di studio/corsi di formazione, specificare:

- denominazione del corso ed ente promotore e/o gestore;
- eventuale qualifica conseguita;
- numero ore ed eventuale votazione finale (precisare se vi è stata una valutazione finale e/o esame)

Per quanto riguarda le esperienze professionali, specificare:

- esatta indicazione degli estremi identificativi del datore di lavoro;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio e conclusione (con indicazione di giorno, mese e anno), regime orario, categoria/ruolo, qualifica e mansioni svolte.

Per quanto riguarda le eventuali pubblicazioni, queste dovranno essere prodotte in una delle seguenti modalità:

- Articoli:
  - originale;
  - copia legale o autenticata ai sensi di legge;
  - fotocopia semplice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).
- Libri:
  - fotocopia semplice della copertina e dell'indice, corredata da autocertificazione di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, utilizzando il modulo allegato (**Allegato B**).

Non è consentita la regolarizzazione o l'integrazione delle dichiarazioni di cui al punto 3 dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande.

## **ART. 6 COMMISSIONE**

I candidati saranno esaminati da Commissione nominata con apposito atto, così come disposto dall'art. 8, comma 7, del vigente regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo.

## **ART. 7 AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le domande pervenute nei termini di cui all'art. 4 saranno preventivamente esaminate dal Servizio Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura selettiva.

La mancanza anche di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione, così come precisati all'art. 3, comporta l'esclusione dalla selezione mentre, in caso di mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relativamente al possesso dei suddetti requisiti richiesti, l'amministrazione comunale ha facoltà di invitare il candidato a regolarizzarle prima dell'adozione del provvedimento di ammissione.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno invitati a presentarsi al colloquio previsto per il giorno:

**LUNEDI' 01 DICEMBRE 2014  
ORE 09.30**

**RESIDENZA MUNICIPALE/SALA BIGARI  
P.ZA DEL POPOLO 31 - FAENZA**

L'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale modifica della sede e dell'orario del colloquio saranno comunicati attraverso apposito avviso

**A decorrere da MARTEDI' 25 NOVEMBRE 2014  
mediante pubblicazione**

**all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Faenza al seguente indirizzo [www.comune.faenza.ra.it](http://www.comune.faenza.ra.it) (sezione "Concorsi, selezioni e incarichi")**

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

E' pertanto cura dei candidati verificare la sede, il giorno e l'orario di svolgimento del colloquio e presentarsi, senza nessun altro preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, **muniti di valido documento di identità.**

La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

Nel caso in cui il numero di candidati sia cospicuo, la commissione dopo l'appello provvederà a definire un calendario dei colloqui, applicando il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio.

#### **ART. 8 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

La scelta del candidato avverrà in base ad una **valutazione per titoli e colloquio.** I **30 punti** complessivamente a disposizione della Commissione sono così ripartiti:

a) **punteggio per titoli e curriculum: 10 punti;**

Questi punti vengono attribuiti sulla base dei seguenti elementi documentati:

- **Curriculum professionale:** comprende la valutazione dei titoli di studio superiori a quelli per l'accesso, dei diplomi di specializzazione e/o di particolare abilitazione, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, della valutazione conseguita presso altri enti e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire, per un massimo attribuibile di **punti 5;**
- **Anzianità di servizio:** comprende la valutazione del servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato (saranno oggetto di valutazione esclusivamente i periodi di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato) presso pubbliche amministrazioni, nella stessa categoria e profilo professionale, per un massimo attribuibile di **punti 5.**

Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio è ripartito nel seguente modo:





Servizio prestato in attività di contenuto professionale analogo che possono qualificarsi come "eccedenti" la categoria e profilo del posto oggetto di mobilità (quali incarico di posizione organizzativa e/o mansioni superiori e/o incarico dirigenziale)	Punti 1,5/anno (punti 0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria e profilo in attività di contenuto professionale analogo a quello del posto oggetto della mobilità	Punti 1,2/anno (punti 0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
Servizio prestato nella stessa categoria e profilo in attività di contenuto professionale diverso rispetto a quello del posto oggetto di mobilità	Punti 0,6/anno (punti 0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Per attività di contenuto professionale analogo si intendono le attività attinenti alle specifiche funzioni del servizio per il quale è stata bandita la selezione, esplicitate al precedente art. 1.

**b) punteggio per il colloquio: 20 punti.**

Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso da parte del candidato delle competenze e conoscenze professionali ritenute necessarie per il posto da ricoprire nonché dei requisiti attitudinali e motivazionali.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi:

- conoscenza tecniche e specialistiche (professionalità acquisita e dimostrata);
- grado di autonomia;
- capacità individuali.

Al fine di valutare le competenze professionali, la Commissione verificherà in particolare, le seguenti conoscenze specialistiche:

- legislazione vigente in materia di tecnologie informatiche, sicurezza, privacy e della loro acquisizione da parte delle PA - Rif. Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e Codice degli Appalti (D.Lgs n. 163/2006);
- Data Base Relazionali;
- sistemi operativi Windows (Client/server) e Linux (varianti RedHat);
- tecniche e tecnologie di comunicazione e interconnessione di reti informatiche (Ethernet/Wi-fi);
- tecniche di amministrazione dei sistemi centralizzati;
- sistemi di virtualizzazione (VmWare, OracleVM);
- tecniche di distribuzione applicazioni (Citrix);
- strumenti Open Source;
- tecniche e metodologie per lo sviluppo e la gestione dei progetti.

Inoltre il candidato deve conoscere:

- a) la lingua inglese;
- b) normativa generale in materia di ordinamento degli enti locali.

Prima dello svolgimento del colloquio, la Commissione procede alla valutazione dei titoli e dei curricula. Le risultanze di tale valutazione sono rese pubbliche mediante affissione alla porta della sala in cui si tiene il colloquio.

Il colloquio si svolge in una sala aperta al pubblico, previa individuazione delle domande da sottoporre ai candidati da parte della Commissione.

**L'idoneità viene conseguita con una valutazione minima di 21/30** (curriculum, servizio e colloquio): al termine della procedura viene redatto un elenco degli idonei in ordine prioritario.

#### **ART. 9 FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE**

Il Dirigente preposto al personale procede all'approvazione dei lavori della Commissione e dell'elenco degli idonei con propria determinazione, immediatamente efficace, che viene pubblicata all'albo pretorio on-line: dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria costituita può essere utilizzata esclusivamente per il posto oggetto della selezione e ha validità 18 mesi dalla data di approvazione della stessa.

L'assunzione del soggetto selezionato avverrà, previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro subordinato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto delle Regioni - Autonomie Locali, **entro il corrente anno**; pertanto entro tale termine, previa richiesta di nulla osta all'ente di appartenenza del soggetto selezionato, dovrà perfezionarsi il trasferimento.

In caso di diniego o non rispetto di tale scadenza, l'ente è legittimato a non dar corso all'assunzione e a procedere nello scorrimento della graduatoria.

#### **ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dalle successive modifiche, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento, ai membri della Commissione.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva (ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o al sito Internet delle risultanze delle prova).

L'interessato gode dei diritti stabiliti nel citato decreto, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Faenza, Piazza del Popolo n. 31, in qualità di titolare del trattamento. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza.

**ART. 11**  
**COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990**

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Angela Buzzi e che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Personale e Organizzazione del Settore Risorse Interne e Demografia.

Il procedimento sarà concluso nel rispetto dei termini di cui all'art. 9 del presente avviso.

**ART. 12**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso pubblico di mobilità volontaria si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo del Comune di Faenza.

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso di mobilità viene pubblicato integralmente all'albo pretorio, sul sito istituzionale alla sezione "Concorsi, selezioni e incarichi", nonché trasmesso in via telematica alle organizzazioni sindacali rappresentative del vigente contratto nazionale enti locali, ai Comuni e alla Provincia di Ravenna.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi presso gli uffici del Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Faenza negli orari di apertura al pubblico (Lunedì - Mercoledì - Venerdì: 08.30 - 13.00; Martedì - Giovedì: 08.30 - 13.00; 15.00 - 16.00) ovvero contattare il personale ai seguenti recapiti:

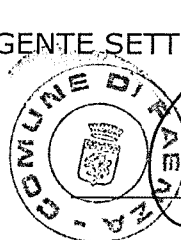
Francesca Del Giacco

tel. 0546/691230

e-mail: [francesca.delgiacco@comune.faenza.ra.it](mailto:francesca.delgiacco@comune.faenza.ra.it)

Faenza, 17/10/2014

LA DIRIGENTE SETTORE RISORSE INTERNE E  
DEMOGRAFIA  
Dr.ssa Chiara Cavalli



*[Handwritten signature]*

