

**Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Dlgs n.165/2001 e s.m.i., tra amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni, per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, cat. giuridica B3, presso il Comune di Faenza – Settore Legale e Affari Istituzionali, Servizio Affari Istituzionali.**

## **IL DIRIGENTE DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

In esecuzione della propria determinazione n. 698 del 14/10/2016;

Visto l'articolo 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 che prevede: "In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente",

### **rende noto che**

è indetta la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 c.1 del Dlgs n.165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo, cat. giuridica B3, presso il Comune di Faenza – Settore Legale e Affari Istituzionali Servizio Affari Istituzionali, come previsto nel piano del fabbisogno del personale per l'anno 2016 del Comune di Faenza approvato con deliberazione della Giunta n. 193 del 14/09/2016.

### **ART. 1 - Settore di assegnazione e mansioni del profilo professionale**

L'unità di personale individuata attraverso la procedura di mobilità volontaria sarà adibita alle attività e ai compiti previsti dal vigente CCNL per la categoria B3, profilo professionale "Collaboratore Amministrativo" con assegnazione al Settore Legale e Affari Istituzionali Servizio Affari Istituzionali del Comune di Faenza.

La declaratoria prevista dalla deliberazione della Giunta del Comune di Faenza n. 666 del 07/09/1999 per la categoria di inquadramento di Collaboratore Amministrativo è la seguente:

- Attività operative di tipo specialistico nei campi amministrativo, contabile, e socio-culturale esercitate mediante l'uso di apparecchiature tecniche e dati di tipo complesso, automezzi o strumentazioni informatiche, ovvero di tipo strumentale rispetto a più ampi processi produttivi;
- Preparazione professionale acquisibile attraverso esperienze di lavoro ovvero a seguito di specifici corsi di formazione o la acquisizione di diplomi di qualifica professionale, per la quale può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni requisiti professionali o patenti;
- Discreta autonomia operativa e responsabilità nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al coordinamento di addetti appartenenti alla stessa categoria o inferiore, rapporto diretto con l'utenza e di tipo informale con altre istituzioni.

Descrizione generale delle funzioni di competenza del **Settore Legale e Affari Istituzionali**:

- le funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti agli adempimenti legali e di avvocatura, agli affari istituzionali, all'assistenza agli organi dell'Amministrazione Comunale, agli appalti e ai contratti, e alle funzioni archivistiche;
- l'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto per lavori, servizi e forniture e alla gestione consulenziale e amministrativa dei contratti;
- gestione e coordinamento delle attività di archivio generale.

### **Funzioni e compiti del Servizio Affari istituzionali**

Presidia tutte le attività necessarie per il funzionamento degli Organi e degli altri organismi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Effettua l'attività di gestione e presidio delle attività della segreteria del sindaco e degli assessorati.

Svolge l'attività di segreteria agli Organi Istituzionali, al Segretario Generale, al Vice Segretario Comunale, alle Commissioni Dipartimentali e al Difensore Civico ove istituito.

Studio, progettazione, attuazione di nuovi strumenti di relazione con il territorio e di partecipazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti in materia di forme associative istituzionali ed in particolare in materia di unione di comuni.

Studio e attuazione, unitamente ai settori della gestione, dei procedimenti inerenti sussidiarietà e partenariati.

Presidia i procedimenti decisionali dell'Ente e ne cura la manutenzione secondo criteri di adeguatezza, efficienza ed efficacia.

Presidia gli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Cura l'invio degli atti deliberativi provenienti dagli altri settori all'approvazione degli organi e ne redige i verbali.

Presidia organicamente l'ufficio della Presidenza del consiglio.

Cura la gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio Comunale.

Fornisce consulenza a tutti i settori in materia di redazione dei regolamenti dell'Ente.

Cura la pubblicazione di tutti gli atti del Comune all'albo pretorio telematico e il rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Svolge l'attività di pubblicazione della situazione patrimoniale dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello dirigenziale (L.441/82, L.127/97 art.17 c. 22) e per alcuni incaricati in enti esterni.

Effettua la gestione del servizio autisti e dell'uso delle auto di rappresentanza.

Cura i rapporti con gli organismi consultivi di quartiere

Effettua la funzione di supporto progettuale e attività di coordinamento per l'organizzazione delle cerimonie civili istituzionali ed in particolare presidia e gestisce le manifestazioni, tra le quali si cita:

- Festa della Liberazione,
- Giornata dell'Unione Europea,
- Anniversario della Fondazione della Repubblica,
- Anniversario della Liberazione di Faenza,
- Il Giorno della Memoria.

Effettua il servizio di anticamera e cura la concessione delle sale comunali della residenza municipale.

Attività di supporto ad organismi partecipativi.

E' responsabile dei rapporti con l'organizzazione giudiziaria per quanto riguarda l'Ufficio del Giudice di Pace oggetto di mantenimento, in attuazione di quanto disposto dall'art.3 co.2 del D.Lgs. 156/2012.

In particolare il personale inquadrato nel profilo "Collaboratore amministrativo" presso il servizio Affari istituzionali è adibito alle attività di supporto alle funzioni istituzionali, comprese l'assistenza alle sedute degli organi e alle cerimonie, il servizio di anticamera e la gestione delle sale della residenza e ogni altra mansione equivalente.

## **ART. 2 - Requisiti per la partecipazione**

Può partecipare alla selezione il personale dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale e, se ente locale, che abbia rispettato il patto di stabilità nell'anno 2015.

Si richiede, inoltre, il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) essere inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale, pari o equivalente, a quello oggetto della presente procedura in caso di provenienza dal medesimo comparto *oppure* nella stessa categoria giuridica (o categoria corrispondente) e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto, come da tabelle di equiparazione del DPCM 26 Giugno 2015, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 216 del 17/9/2015;

b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza;

c) non aver subito, nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni o con il licenziamento e non avere procedimenti disciplinari in corso.

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.

**Non potranno essere accolte le candidature trasmesse da parte di dipendenti in servizio presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001 che non siano sottoposte a regime di limitazione alle assunzioni di personale o, se soggette, che non abbiano rispettato il patto di stabilità.**

### **ART. 3 - Modalità di partecipazione**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione, redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente avviso e corredata di adeguato curriculum vitae e professionale debitamente firmato e dal nulla osta dell'ente di appartenenza.

La domanda dovrà pervenire **ENTRO LE ORE 12,00 DEL GIORNO 18 NOVEMBRE 2016.**

Il termine di presentazione è perentorio: non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine per qualsiasi causa.

La domanda di ammissione potrà essere presentata, **a pena di esclusione**, esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

#### **A) CON MODALITA' TELEMATICA** e precisamente:

invio alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Unione della Romagna Faentina all'indirizzo: [pec@cert.romagnafaentina.it](mailto:pec@cert.romagnafaentina.it) avendo cura di precisare nell'oggetto "*Domanda di mobilità volontaria (art. 30 c. 1 tra amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni) per l'assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, presso il Comune di Faenza*".

Si precisa che in caso di trasmissione per via telematica, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, la domanda di partecipazione sarà valida:

a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero qualora sia trasmessa la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

La domanda di partecipazione può essere trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata).

Il modulo di domanda e tutti i documenti allegati dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.

In caso di trasmissione dell'istanza per via telematica farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'Unione (ricevuta di avvenuta consegna), quest'informazione sarà inviata automaticamente alla casella di PEC del mittente, dal gestore di PEC. **Nessuna ricevuta verrà trasmessa nel caso l'invio della domanda avvenga da una casella di posta ordinaria.**

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

**B) CONSEGNA DIRETTA** presso l'Ufficio Archivio/protocollo del Comune di Faenza, Piazza del Popolo 31 – 48018 Faenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30. In questo caso, **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.

**C) SPEDIZIONE POSTALE, tramite posta raccomandata**, al Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina Piazza del Popolo, 31 – 48018 Faenza, avendo cura di specificare sulla busta: "*Domanda di mobilità volontaria (art. 30 c. 1 tra amministrazioni soggette a regime di limitazione delle assunzioni) per l'assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo, cat. B3, presso il Comune di Faenza*".

Alla domanda dovranno essere allegati, i seguenti documenti:

1) nulla osta alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza **contenente dichiarazione attestante il fatto "di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente"**;

2) curriculum vitae datato e sottoscritto;

3) copia di un documento di identità in corso di validità.

Si precisa che la presentazione del curriculum vitae è finalizzata unicamente ad aggiungere informazioni utili sui candidati e non sarà oggetto di valutazione.

Si precisa, infine, che per poter partecipare alla presente procedura di mobilità occorre presentare esplicita domanda entro i termini indicati: non saranno pertanto prese in considerazione le domande inviate precedentemente al presente avviso.

#### **ART. 4 - Procedura selettiva**

Sono esclusi dalla procedura selettiva i candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità non sanabili:

- mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- domanda pervenuta oltre la scadenza del termine di presentazione o con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3;
- mancata allegazione del nulla osta dell'ente e domande che perverranno da parte di dipendenti di Amministrazioni Pubbliche non soggette a limitazioni delle assunzioni o non in regola con le prescrizioni del patto di stabilità per l'anno precedente o prive della suddetta dichiarazione.

I candidati dovranno sostenere un colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze e conoscenze professionali possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire.

La prova è volta a verificare anche la capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici concernenti situazioni effettive di lavoro in riferimento alla gestione delle linee di attività di competenza del Settore Legale e Affari Istituzionali Servizio Affari Istituzionali sopra descritte.

La Commissione giudicatrice dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio, la prova si intende superata se il candidato ottiene il punteggio minimo di 21/30.

Tutti i candidati la cui domanda sottoscritta perviene nei termini sono ammessi con riserva al colloquio in quanto l'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione definitiva dei candidati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva, limitatamente ai candidati che avranno superato il colloquio risultando idonei. L'Unione della Romagna Faentina si riserva comunque la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Data e luogo del colloquio**

Il Colloquio si svolgerà il giorno **24 novembre 2016 alle ore 10,00** presso la **Sala Gialla della Residenza Municipale, Piazza del Popolo 31 Faenza.**

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dalla procedura di mobilità entro la suddetta data sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno e ora sopra indicati muniti di un valido documento di riconoscimento.

**La mancata presenza nel luogo e nell'ora sopra indicati equivale a rinuncia.**

Eventuali informazioni rivolti a tutti i candidati, comprese la modifica della sede, della data e dell'orario del colloquio verranno comunicati attraverso apposito avviso entro il giorno 23/11/2016 tramite pubblicazione sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina al seguente indirizzo: [www.romagnafaentina.ra.it](http://www.romagnafaentina.ra.it) nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" e sul sito istituzionale del Comune di Faenza al seguente indirizzo [www.comune.faenza.ra.it](http://www.comune.faenza.ra.it) nella sezione "Concorsi, selezioni e incarichi".

#### **ART. 5 - Formazione della graduatoria**

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato nel colloquio.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito all'ammissibilità dei candidati, viene approvata con determinazione del responsabile del Settore Personale e Organizzazione ed è immediatamente efficace.

La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni sanabili richieste dal bando deve avvenire entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

La graduatoria così definita verrà utilizzata esclusivamente per i posti oggetto della presente selezione e sarà pubblicata sul sito internet dell'Unione dei Romagna Faentina e del Comune di Faenza.

**I candidati che risulteranno classificati in posizione utile saranno assunti alle dipendenze del Comune di Faenza con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato per la copertura dei relativi posti tramite mobilità volontaria esterna.**

Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

## **ART. 6 - Informazioni generali**

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 nell'ambito del procedimento per il quale sono stati forniti, 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 trattate dal personale dipendente dell'Unione della Romagna Faentina coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione.

I dati personali dei candidati saranno diffusi tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito Internet dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza al fine di comunicare le risultanze delle prove e la graduatoria finale di merito.

Gli interessati godono 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. La richiesta di cancellazione, trasformazione in forma anonima o di blocco dei dati trattati comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Unione della Romagna Faentina, Piazza del Popolo n. 31 – Faenza, in qualità di titolare del trattamento.

L'Unione della Romagna Faentina garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni sul sito internet dell'Unione della Romagna Faentina e del Comune di Faenza.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale e organizzazione al seguente indirizzo e-mail: [personale@romagnafaentina.it](mailto:personale@romagnafaentina.it), oppure telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ai seguenti numeri 0546/691244-31-30.

Responsabile del procedimento: Anna Treossi.

Faenza, 14/10/2016

Il Dirigente  
Settore Personale e Organizzazione  
Unione della Romagna Faentina  
Dott. Claudio Facchini  
(documento sottoscritto con firma digitale)

Allegati:

A. domanda di partecipazione

B. modello curriculum vitae