

Prot. n. 2021/0071875

del 15/12/2021

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA**

*Il Responsabile Servizio Associato del Personale*

### **RENDE NOTO**

che il **Comune di San Giorgio di Piano** intende valutare domande di mobilità tra Enti, ai sensi art. 30 D.Lgs 165/2001, per la copertura di 1 posto con profilo professionale di **“Istruttore Direttivo Amministrativo” Categoria D per l’Area Affari Generali - Servizi Demografici del Comune.**

La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 D.Lgs 165/2001 soggette al regime di limitazione delle assunzioni secondo la normativa vigente, non in prova, con inquadramento in Categoria D, profilo professionale di “Istruttore Direttivo Amministrativo” o assimilabili.

Il candidato dovrà, inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- idoneità fisica all’impiego;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione (in caso contrario specificare le condanne riportate e/o i procedimenti in corso), nonché assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell’articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito nel biennio precedente un procedimento disciplinare conclusosi con una sanzione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento.

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà **allegare il proprio curriculum formativo e professionale**, contenente l’elencazione dei servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni con indicazione delle posizioni di lavoro, **e il nulla osta**

**dell'ente di appartenenza rilasciato nei casi previsti dal Dlgs. 165/2001 e successive modifiche.**

**Funzioni e competenze del Servizio interessato**

Il Servizio si occupa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- segreteria generale,
- protocollo e messi notificatori,
- supporto organi collegiali e gestione attività deliberativa,
- supporto legale,
- contratti,
- gestione sito istituzionale,
- trasparenza
- innovazione dell'ente.

**In particolare si richiede conoscenza, competenza ed esperienza in ordine a:**

- Principi e disposizioni normative in materia di Ordinamento degli Enti Locali e disciplina delle funzioni agli stessi conferite.
- Attività deliberativa e decisionale degli Organi Istituzionali dell'Ente.
- Attività gestionale dell'Ente;
- Coordinamento e supporto ai servizi comunali al momento della scelta e dell'introduzione di nuove tecnologie, competenza nelle proposte di nuove soluzioni per l'attuazione di normative in materia e per il miglioramento dei servizi comunali;
- Principi e disposizioni normative in materia di documentazione amministrativa, digitalizzazione e dematerializzazione. Sistema di gestione dei flussi documentali dell'Ente, del protocollo informatico e dell'Archivio Comunale. Sistema di conservazione dei documenti informatici;
- Disposizioni normative e gestione delle attività di supporto in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicità e di trasparenza, diritto di accesso, privacy e trattamento dei dati, accesso agli atti.

La candidatura, redatta utilizzando lo schema allegato, potrà essere presentata:

- a mani al Servizio di Protocollo dell'Unione Reno Galliera, Via Fariselli n. 4, San Giorgio di Piano (BO) dalle ore 8.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì;
- mediante casella di posta elettronica certificata (e solo in tal caso la domanda non sarà sottoscritta in quanto l'autore verrà identificato informaticamente) all'indirizzo di posta elettronica certificata [unione@pec.renogalliera.it](mailto:unione@pec.renogalliera.it) da un indirizzo di posta

*elettronica certificata rilasciata personalmente al candidato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dal CNIPA; Le candidature presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno essere in formato PDF;*

Le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio del giorno:

**15/01/2022, ore 12.00**

Per il termine della presentazione della candidatura farà fede:

- la data di accettazione con numero di protocollo se presentata a mano;
- la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore se inoltrata con posta elettronica certificata.

Non saranno considerate al fine di questa procedura selettiva le eventuali domande di mobilità presentate all'Ente prima del presente avviso.

Pertanto coloro che fossero interessati dovranno presentare nuova domanda nei termini e modi prescritti nel presente avviso di selezione.

**I candidati saranno convocati ai colloqui con comunicazioni individuali a mezzo mail.**

Al colloquio i candidati dovranno esibire un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione, salvo il caso di impedimento tempestivamente comunicato.

I colloqui saranno tenuti, salvo impedimenti, dal Segretario Comunale, dalla Responsabile dell'Area Affari Generali - Servizi Demografici, e da un Funzionario del comune di San Giorgio di Piano o loro delegati.

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sulle materie attinenti al posto da ricoprire nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato.

**La selezione** avverrà sulla base di criteri di seguito indicati e specificati da valutarsi globalmente secondo ordine decrescente di rilevanza:

- esperienza professionale;
- capacità attitudinali e relazionali;
- adeguate conoscenze e capacità professionali relative alle funzioni e attività del servizio interessato;

- motivazioni della richiesta di trasferimento;
- conoscenze e competenze informatiche;
- assenza di provvedimenti disciplinari inflitti al candidato nel biennio precedente la data dell'avviso di mobilità.

**L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevasse la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.**

Per ogni informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio associato del personale dell'Unione Reno Galliera preferibilmente tramite e-mail all'indirizzo [giuridico@renogalliera.it](mailto:giuridico@renogalliera.it) o al n. tel. 051/8904733.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 8 della Legge 241/90 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il responsabile del Servizio associato del Personale dell'Unione Reno Galliera.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di mobilità ex art. 22 e ss. della Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

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

**TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.Lgs. del 196/03)**

I dati personali forniti dai candidati per la procedura di selezione, saranno raccolti e trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura di mobilità ed alle successive attività inerenti l'eventuale procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Reno Galliera.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio Associato del Personale dell'Unione Reno Galliera.

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

L'interessato ha il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni vigenti, nonché ha il diritto di opporsi al trattamento non legittimo dei dati personali che lo riguardano.

San Pietro in Casale, lì 15/12/2021

La Responsabile del Servizio Personale  
f.to Dr.ssa Serena Donini

**DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA**  
**Profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D**  
**Comune di San Giorgio di Piano**

**All'Unione Reno Galliera**  
**Ufficio Associato del Personale**

Il/La sottoscritt.....

nat\_ a..... il .....

residente a .....

in via ..... n° .....

telefono/cell.....

e-mail a cui inoltrare le comunicazioni relative alla seguente procedura:

.....

il recapito ove inviare eventuali comunicazioni relative alla presente procedura:

- corrisponde al luogo della mia residenza;
- (se diverso dalla residenza) è il seguente:

.....

Dipendente a tempo indeterminato del Comune/Ente di

.....

nella categoria D, posizione economica D .....

nel profilo di .....

in possesso: del titolo di studio.....

**chiede**

**il trasferimento al Comune di San Giorgio di Piano** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 sul posto di "Istruttore Direttivo Amministrativo" (Categoria D) presso l'Area Affari Generali - Servizi Demografici.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- di non avere avuto procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;  
*ovvero*
- di avere avuto procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità (specificare).....
- di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.  
*ovvero*
- di avere subito condanne penali e di avere procedimenti penali pendenti (specificare).....
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione  
*ovvero*
- Di essere in possesso dell'idoneità fisica alla mansione con le seguenti limitazioni (specificare).....

*Si allega:*

- curriculum vitae
- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità
- nulla osta

data .....

FIRMA

.....