

**AVVISO ESPLORATIVO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA AL PROFILO DI DIRIGENTE PRESSO L'AREA ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI DELL'UNIONE COMUNI DEL SORBARA. -RIAPERTURA TERMINI NUOVA SCADENZA IL 10.06.2019**

In esecuzione della determinazione del Segretario Generale n. 74 del 19.03.2019 con la quale sono stati riaperti i termini per la presentazione delle domande di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto al profilo di Dirigente presso l'Area organizzazione e affari generali dell'Unione comuni del Sorbara

**NUOVA SCADENZA IL 10.06.2019**

**SI RENDE NOTO**

che si intende acquisire e valutare domande di figure interessate all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna (ex art. 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.) al profilo di Dirigente presso l'Area organizzazione e affari generali dell'Unione comuni del Sorbara.

I dipendenti interessati, in servizio a tempo pieno ed indeterminato, presso una delle Amministrazioni, di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs.165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge ed in regola con i vincoli di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative, devono essere inquadrati al profilo di Dirigente, e dovranno far pervenire domanda redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, come da fac-simile allegato, al Segretario Generale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o l'Ufficio Protocollo, entro e non oltre

**le ore 12.00 del 10.06.2019**

con le seguenti modalità:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara – Piazza Matteotti 34 – 41030 Bomporto (MO) (orario: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12,00); in tale caso la sottoscrizione della domanda deve avvenire in presenza dell'operatore ricevente, che accerterà l'identità del dichiarante mediante richiesta di esibizione di un documento di identità in corso di validità;
- invio a mezzo raccomandata a.r. (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al Segretario Generale dell'Unione Comuni del Sorbara, c/o Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni del Sorbara, Piazza Matteotti 34 – 41030 Bomporto (MO);
- invio a mezzo fax al nr. 059/800742 (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità): ogni foglio trasmesso dovrà contenere la firma leggibile del candidato. L'aspirante dovrà conservare ed esibire, qualora richiesta, copia della ricevuta che attesta la corretta e regolare trasmissione via fax della propria domanda all'Unione Comuni del Sorbara entro il termine sopra indicato.
- invio a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo [unionedelsorbara@cert.unionedelsorbara.mo.it](mailto:unionedelsorbara@cert.unionedelsorbara.mo.it) solo da parte dei candidati in possesso di una casella di posta elettronica certificata personale.

La domanda ed i relativi allegati devono essere inviati in formato .pdf, .tiff o .jpg.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata o firma digitale (ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da copia scansionata di documento di identità in corso di validità.

E' onere del candidato verificare nella propria casella di Posta Elettronica Certificata l'avvenuta accettazione della domanda da parte del sistema.

Non verranno prese in considerazione domande provenienti da caselle di posta elettronica non certificata o che non soddisfano i requisiti sopraindicati. La mancata presentazione della domanda nel termine temporale suindicato

comporta l'esclusione dalla selezione. L'Ente declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio in tempo utile e per intero delle candidature pervenute per posta, via fax o via PEC. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda. Sulla mancata acquisizione formale delle candidature in tempo utile non sono ammissibili deroghe, neppure imputabili a disguidi postali o a ostacoli per causa di forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o per altri motivi, nell'intera giornata fissata come termine per la scadenza del bando, o comunque nelle ore del turno in cui venga a cadere l'ora di scadenza per la presentazione delle domande, il termine sarà automaticamente prorogato sino alle ore 12.00 del primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

Alla domanda, contenente nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero telefonico, indirizzo e-mail deve essere allegato il proprio curriculum professionale, redatto preferibilmente in base al modello europeo, datato e debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Nella domanda deve inoltre essere indicato:

- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge ed in regola con i vincoli di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative, con inquadramento in qualifica dirigenziale da almeno cinque anni;
- di essere in possesso di Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), o Laurea Specialistica (LS), o Laurea Magistrale (LM), nelle classi di laurea di: Giurisprudenza o Scienze Politiche, conseguita presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto;
- esperienza almeno quinquennale maturata nella qualifica dirigenziale nell'ambito dei servizi Segreteria Personale Appalti ed Informatica;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);
- le eventuali condanne riportate, i procedimenti penali pendenti o in corso ovvero l'inesistenza di qualsiasi precedente o pendenza penale;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II Capo I del C.P., ai sensi dell'art. 35 bis D.lgs 165/2001;
- di non essere stato rinviato a giudizio o condannato 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 165/2001), al Codice di comportamento DPR 62/2013 o al Codice disciplinare in vigore;
- l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., ostative all'esercizio delle funzioni dirigenziali presso l'ente
- l'assenza delle cause ostative di cui all'art. 10 del D.lgs 235/2012, rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
- le esperienze professionali;
- di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nel modulo di domanda vale come sottoscrizione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato si provvederà all'immediata esclusione del candidato, con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione e lo stesso incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice Penale.

Il trattamento delle informazioni è protetto dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché del Regolamento UE 2016/679.

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto delle norme sopra citate; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché agli uffici preposti alle procedure di scorrimento della graduatoria e all'assunzione. Titolare del trattamento è l'Unione Comuni del Sorbara. Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale. Incaricati del trattamento sono i singoli operatori del Servizio Unico del Personale.

Il candidato è titolare dei diritti di cui all'art.7 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 che potrà sempre esercitare presso il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara. I dati raccolti verranno trattati dai soggetti incaricati nel rispetto della normativa in materia di privacy. Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione a tale procedura.

Coloro che avranno presentato domanda nei termini indicati potranno essere convocati per sostenere un colloquio volto a verificare la competenza professionale, nonché l'approfondimento delle precedenti esperienze professionali e sugli aspetti legati al ruolo e alle conoscenze ed esperienze specifiche possedute, non impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione. La Commissione appositamente nominata accerterà l'idoneità dei candidati relativamente alla posizione ricercata, valutando le specifiche competenze.

Della data e del luogo di svolgimento del colloquio verrà data apposita comunicazione scritta all'indirizzo di posta elettronica indicato da ogni candidato nella domanda.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita per qualsiasi motivo, munito di valido documento di riconoscimento, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla presente procedura selettiva.

## COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

### Competenze specialistiche

- Normativa Enti locali
- Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali
- Procedimento amministrativo e redazione atti amministrativi
- Normativa in materia di personale degli enti locali e rapporto di pubblico impiego
- Anticorruzione e trasparenza
- Semplificazione amministrativa
- Privacy, trattamento dati sensibili e diritto di accesso
- Riforma e cambiamenti p.a.
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Normativa su contratti e appalti pubblici
- Programmazione e controllo
- Conoscenze informatiche e capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office";

### Competenze trasversali (comportamenti e capacità)

- Pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);
- Coordinamento e sviluppo collaboratori (capacità di coordinare più persone promuovendo lo sviluppo dei propri collaboratori);
- Applicazione e sviluppo conoscenze (capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di svilupparle attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione);
- Problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative);
- Comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali);
- Lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro);
- Orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo);
- Gestione delle emozioni e dello stress (capacità di autocontrollo in situazioni di lavoro emotive e/o stressanti)

Ai fini del trasferimento saranno privilegiati i seguenti elementi che emergeranno dai curricula e dai colloqui con gli interessati:

- l'esperienza e le conoscenze acquisite nell'ambito dei Servizi segreteria, personale, appalti, informatica e nell'ambito delle Unioni di comuni;
- la comparazione tra il profilo del candidato e quello relativo alla posizione ricercata;
- il titolo di studio attinente al posto;
- la motivazione individuale, le capacità di comunicazione.

Restano valide le domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza del precedente avviso di mobilità con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione del curriculum e della eventuale documentazione.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni. A tal fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, il candidato selezionato non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

L'Amministrazione si riserva di valutare la congruenza della data effettiva di trasferimento che l'Amministrazione cedente comunicherà con le proprie esigenze organizzative. Qualora queste non fossero coincidenti, il Servizio Unico del Personale dell'Unione Comuni del Sorbara comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di mobilità a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato.

In caso di assunzione, il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento è comunque subordinato al rispetto della normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare, prorogare, modificare l'avviso ovvero di non dar corso alla procedura o al trasferimento per motivi di pubblico interesse.

Il presente avviso viene adottato in attuazione della determinazione dell'Unione comuni del Sorbara n. 74 del 19.03.2019.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda si può reperire sul sito web dell'Unione Comuni del Sorbara: [www.unionedelsorbara.mo.it](http://www.unionedelsorbara.mo.it)

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Unico del Personale - Via Roma n. 173 Ravarino - Tel. 059/800860 dalle ore 10.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì.

Castelfranco Emilia, lì 10.04.2019

Il Segretario Generale  
Angela Maria Iannelli

Al Segretario Generale  
Unione comuni del Sorbara c/o Ufficio Protocollo  
Via Roma, 173, 41017 Ravarino MO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ (C.A.P. \_\_\_\_\_)  
In via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel.n. \_\_\_\_\_  
Domicilio (solo se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ (C.A.P. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**Indirizzo e-mail a cui l'Amministrazione invierà le comunicazioni relative alla procedura in oggetto:**

\_\_\_\_\_

Dipendente a tempo indeterminato con inquadramento in qualifica dirigenziale da almeno cinque anni:  
al profilo professionale di \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
area/ufficio/servizio \_\_\_\_\_ Amministrazione di  
cui all'art.1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di  
legge ed in regola con i vincoli di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative

**DICHIARA**

di essere interessato all'eventuale trasferimento mediante mobilità esterna per l'eventuale copertura di un posto al  
profilo di Dirigente presso l'Area organizzazione e affari generali dell'Unione Comuni del Sorbara.

**DICHIARA INOLTRE**

**(barrare le caselle e completare)**

- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui  
all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, con inquadramento in qualifica dirigenziale da almeno cinque anni ed  
esperienza maturata nella qualifica dirigenziale nell'ambito dei servizi Segreteria Personale Appalti ed Informatica;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere in possesso dell' idoneità fisica alle mansioni;
- di essere in possesso della patente di guida di cat. B in corso di validità;
- di avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso  
l'Amministrazione di appartenenza (ovvero di non avere ancora concluso il periodo di prova);
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti o in corso;

(In caso contrario indicare gli stessi): ⇒ condanne riportate

---

⇒ procedimenti penali pendenti o in corso  
(indicare la natura)

---

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;

di non essere stato sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la PA di cui al Libro II Capo I del C.P., ai sensi dell'art. 35 bis D.lgs 165/2001;

di non essere stato rinviato a giudizio o condannato 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 165/2001), al Codice di comportamento DPR 62/2013 o al Codice disciplinare in vigore;

l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., ostative all'esercizio delle funzioni dirigenziali presso l'ente

l'assenza delle cause ostative di cui all'art. 10 del D.lgs 235/2012, rispetto al conferimento dell'incarico dirigenziale;

di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali inserita all'interno dell'avviso di ricerca di personale mediante mobilità esterna;

di accettare senza riserve tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità;

di avere esperienza acquisita nei Servizi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e conoscenze nell'ambito della materie: \_\_\_\_\_

Allega curriculum professionale, datato e sottoscritto (con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione, delle posizioni di lavoro ricoperte, dei titoli di studio, dei corsi di formazione e specializzazione effettuati e di ogni altra informazione ritenuta utile).

Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (qualora l'inoltro della domanda avvenga per fax, raccomandata A.R., presentazione della domanda da parte di persona diversa dal candidato o mediante PEC senza apposizione della firma digitale).

Le dichiarazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con consapevolezza delle conseguenze e delle sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del citato decreto nel caso di dichiarazioni mendaci.

Allega alla presente: Curriculum vitae datato e sottoscritto

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

(per le domande presentate direttamente al Servizio Protocollo)

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ quale operatore addetto a ricevere la documentazione, dichiaro che la sottoscrizione è avvenuta in mia presenza previo accertamento dell'identità del dichiarante mediante \_\_\_\_\_ rilasciata/o da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(l'operatore)