



Prot. n. 2578/2023

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 D.LGS. 165/2001

IL DIRIGENTE AREA 2° SERVIZI FINANZIARI E SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto l'Art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.;

Precisato che il sopra richiamato art. 30, D. Lgs. 31 marzo 2001, come da ultimo modificato dall'art. 12, D.L. 24 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazione con L. 17 dicembre 2021, n. 215, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla dimensione dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità;

Richiamato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs 267/2000;

Visto il D.lgs. 198/06 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";

Visto il vigente CCNL dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 e in particolare della sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025, con cui è stata prevista la copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, cat. D;

In esecuzione della propria determinazione n. 85 del 31/01/2023;

RENDE NOTO

che il Comune di Molinella intende attivare un procedimento di mobilità esterna ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i, per la copertura di:

n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Cat. D, CCNL Enti Locali, da destinare all'Area 2° Servizi Finanziari.

Il posto in oggetto rientra tra i posti valutabili ai fini di assegnazione di incarico di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) come Responsabile dell'Area in argomento, da retribuirsi secondo il sistema di pesatura vigente nell'Ente, fatto salvo che il predetto incarico è comunque accessorio, facoltativo e in nessun modo obbligatoriamente correlato al profilo professionale oggetto di selezione.

La decorrenza della mobilità è prevista a decorrere dal **1° Maggio 2023**.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Il procedimento è **riservato** ai dipendenti di ruolo a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001, inquadrati nella Categoria D e con Profilo Professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile. Sono ammessi anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, ma dovranno dichiarare la disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

Per poter partecipare alla selezione gli aspiranti devono inoltre essere in possesso, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti e documenti:

1. inquadramento nella categoria giuridica D o equipollente, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile o profilo analogo comunque denominato;

2. un'esperienza professionale significativa, documentata nell'area amministrativa o nell'area contabile, specificatamente nella predisposizione degli atti finalizzati all'elaborazione di documenti contabili e finanziari e nella programmazione economico-finanziaria;
3. diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o laurea equipollente;
4. possesso della patente di guida B;
5. non avere in corso procedimenti penali o disciplinari che possono comportare la sospensione del servizio per un periodo superiore a sei mesi ovvero la cessazione del rapporto di lavoro;
6. non avere in corso procedimenti civili o erariali di particolare gravità;
7. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni richieste dal profilo professionale, non limitata e senza prescrizioni;
8. non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
9. non essere sospeso cautelatamente per ragioni disciplinari dal servizio;
10. essere in possesso del nulla osta alla mobilità, con decorrenza 01 maggio 2023, rilasciato dall'Ente di appartenenza, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D.Lgs. 30 marzo 2011, n 165, *oppure* di impegnarsi a presentare il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro i 30 giorni successivi dall'esito della selezione, salvo eventuale diverso accordo tra gli Enti, *oppure*, in alternativa al nulla osta, allegare la dichiarazione dell'Ente di appartenenza, in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINI E MODALITA'

La domanda di partecipazione:

- a) Deve essere **redatta su apposito modello** (ALLEGATO A – SCHEMA DI DOMANDA);
- b) Deve pervenire, unitamente alla documentazione allegata, al Comune di Molinella - Piazza Anselmo Martoni n. 1, 40062 Molinella (BO), **entro e non oltre le ore 12:30 del 2 Marzo 2023, pena esclusione**;
- c) Deve pervenire, **a pena esclusione**, con una delle modalità di seguito indicate :
 - c1) Per posta, a mezzo di raccomandata A.R. e ricevute al protocollo del Comune di Molinella entro e non oltre la data di scadenza sotto riportata. Farà fede il timbro di ricezione e non quello di spedizione. A nulla varranno eventuali ritardi da parte del servizio postale;
 - c2) Inviata con posta elettronica o posta certificata all'indirizzo PEC del Comune di Molinella comune.molinella@cert.provincia.bo.it. Faranno fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica del Comune di Molinella. Il candidato dovrà inviare la domanda firmata digitalmente. Nel caso in cui il candidato non disponga della firma elettronica, come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà essere redatta sul modello suddetto, sottoscritta con firma autografa in calce, acquisita elettronicamente in formato PDF non modificabile e trasmessa come allegato.

Allegare sempre fotocopia documento di identità in corso di validità.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del presente Avviso.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

Non è previsto il pagamento della tassa di concorso.

Avvertenza: Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR, cioè la decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Documentazione obbligatoria da allegare alla domanda, a pena di inammissibilità:

- a) copia del documento di identità, in corso di validità legale;
- b) curriculum vitae e professionale, in formato europeo, aggiornato, datato e sottoscritto;
- c) **nulla osta alla mobilità** dell'Ente di appartenenza **ovvero**, in alternativa al nulla osta, **dichiarazione dell'Ente di provenienza in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità, ovvero dichiarazione del candidato di impegnarsi a presentare il nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza entro i 30 giorni successivi dalla nomina, salvo eventuale diverso accordo tra gli Enti.

4. MODALITA' DI SELEZIONE

Il procedimento in oggetto è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni.

La selezione avverrà tra coloro, in possesso dei requisiti richiesti, che avranno presentato domanda nei tempi e termini indicati, **mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio individuale.**

Il colloquio è teso ad accertare conoscenze, competenze e attitudini in relazione alla posizione da ricoprire.

Il colloquio è fissato per il giorno LUNEDÌ 6 MARZO 2023, ore 9:00, presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1, e si svolgerà nella Sala Consiglio, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti al momento dell'effettuazione della prova.

Il colloquio orientativo/valutativo sarà tenuto dal Segretario Generale affiancato dal Dirigente dell'Area 2° Servizi Finanziari e da un Esperto esterno – Specialista Psicologo.

Il colloquio è teso ad accertare, oltre che la motivazione al trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati, e verterà sui seguenti argomenti:

- Dimostrazione della conoscenza in materia di programmazione e gestione amministrativa e nella predisposizione degli atti di competenza dei Servizi amministrativi/ contabili.
- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni).
- Elementi di diritto amministrativo.
- Gestione organizzativa delle risorse umane.

La valutazione avverrà con l'assegnazione del seguente punteggio:

- valutazione del curriculum: max. punti 20;
- valutazione della motivazione: max. punti 10;
- esito del colloquio: max punti 70.

E' richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di punti 70.

PRESCRIZIONI COVID

I candidati che avranno presentato domanda nei termini e modalità previste, sono tenuti a presentarsi al colloquio, nel giorno sopra indicato, muniti di un valido documento di identità e di autodichiarazione compilata, circa l'assenza di sintomi della malattia da virus Covid-19 ed all'assenza di applicazione al candidato delle misure dell'auto isolamento o di altra misura di prevenzione della diffusione del contagio COVID-19, come da modello allegato (Allegato B – Autodichiarazione Covid-19).

Non potrà essere consentito l'ingresso al candidato che si rifiuti di produrre l'autodichiarazione integralmente compilata.

La mancata presentazione sarà considerata rinuncia al procedimento in oggetto.

L'Amministrazione pubblicherà sul proprio sito istituzionale, almeno 10 giorni prima del colloquio, il Piano Operativo Specifico della presente procedura, in ottemperanza al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del Dipartimento Funzione Pubblica. I candidati sono invitati a prendere visione e ad attenersi alle indicazioni contenute nel suddetto Piano operativo Specifico.

5. MODALITA' DI IMMISSIONE IN SERVIZIO

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane comunicherà all'Ente di appartenenza del candidato utilmente collocatosi, la volontà definitiva dell'Amministrazione Comunale di procedere per lo stesso alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'ente, indicando un termine compatibile con le proprie esigenze assunzionali.

Il rapporto di lavoro verrà perfezionato con la stipula di nuovo contratto di lavoro individuale, solo dopo l'acquisizione del provvedimento definitivo di assenso rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, quale consenso al trasferimento presso questo ente.

Nel caso di mancato assenso da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato selezionato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'amministrazione si farà carico esclusivamente delle ferie maturate dal candidato a partire dall'inizio dell'anno corrente.

Il procedimento di selezione è in ogni caso finalizzato esclusivamente alla copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità.

L'assunzione resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, quali dichiarati all'interno della domanda di partecipazione, nonché a preventiva visita medica da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

Il Comune di Molinella si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto in oggetto qualora intervenga comunicazione positiva in esito alla procedura di cui all'art. 34 bis DLgs. 165/2001, qualora non vi siano candidate/i ritenute/i in possesso di abilità e professionalità rispondenti alle rappresentate esigenze, o in caso di sopravvenuto mutamento normativo impeditivo alla presente fattispecie, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Avviso.

Il presente Bando:

- Non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione,
- Non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto presso il Comune di Molinella.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, si informa che il responsabile del procedimento della selezione di cui al presente bando è il Responsabile dell'Area 2° Servizi Finanziari e Servizio Risorse Umane, Dott.ssa Franca Ramanzin.

Ai sensi della L. 10/04/1991 n. 125, dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006, ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro.

Il presente avviso è pubblicato per 30 gg. all'Albo pretorio on line del Comune di Molinella, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella - telefono 051/6906843 - 844, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

Copia del presente avviso e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella <https://www.comune.molinella.bo.it/concorsi/1/3>.

dalla Residenza Municipale , 31/01/2023

IL DIRIGENTE
AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
Dr.ssa Franca Ramanzin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

INFORMATIVA

resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016

Si informa che :

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
- b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
- c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
- d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
- f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
- h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella (BO)
comune.molinella@cert.provincia.bo.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D PRESSO AREA 2° SERVIZI FINANZIARI DEL COMUNE DI MOLINELLA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____

residente a _____ Via _____

recapito telefonico _____

e-mail (alla quale saranno indirizzate le comunicazioni relative alla selezione) _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per mobilità esterna per l'eventuale assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Molinella, per la seguente **motivazione**:

A tal fine, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale:

DICHIARA

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato del Comune/Ente _____ dal ___/___/___, con profilo professionale _____, Categoria ____, posizione economica _____;
- 2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo:
 pieno;
 parziale di ore, corrispondenti al _____% del tempo pieno;
- 3) *(solo per chi è a tempo parziale)* di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno;
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito in data _____, presso _____, con votazione _____;

- 5) di essere a conoscenza di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso di Mobilità Prot. n° 2578/2023 e di esserne in possesso;
- 6) di accettare tutte le clausole e condizioni previste nel relativo Avviso di Mobilità Prot. n° 2578/2023;
- 7) di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali riportata nell'Avviso;
- 8) di prendere atto che il colloquio si svolgerà secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti al momento dell'effettuazione della prova.

ALLEGA

- copia documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae e professionale , aggiornato, datato e sottoscritto;
- dichiarazione dell'ente di provenienza di **nulla osta al trasferimento** rilasciato dall'ente di appartenenza, con decorrenza 01 maggio 2023,

Oppure

- dichiarazione del candidato di **impegnarsi a presentare il nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza entro i 30 giorni successivi dall'esito della selezione, salvo eventuale diverso accordo tra gli Enti,

Oppure

- dichiarazione dell'ente di provenienza **in base alla quale non è richiesto il nulla osta** alla mobilità;
- ulteriore documentazione (facoltativa):

Data _____

Firma

MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D - PRESSO IL COMUNE DI MOLINELLA - AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000 RILASCIATA PER LA PARTECIPAZIONE AL COLLOQUIO DEL GIORNO 6/03/2023

Il sottoscritto _____ Cod.Fisc _____

Nato a _____ il ___/___/___ Residente a _____

in Via _____, Documento identità n. _____

Rilasciato da _____ il ___/___/___

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non essere sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- di non essere affetto da uno o più dei seguenti sintomi:
 - a) temperatura superiore a 37,5°C e o sintomatologia simil-influenzale;
 - b) tosse di recente comparsa;
 - c) difficoltà respiratoria;
 - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);
 - e) mal di gola.
- di essere consapevole di dover adottare tutte le misure di contenimento necessarie alla prevenzione del contagio da COVID-19;
- di essere consapevole che verranno allontanati dalla sede Comunale i candidati la cui temperatura rilevata risulti superiore a 37,5° o altra sintomatologia riconducibile al COVID-19 nonché i candidati che non rilascino la presente dichiarazione sostitutiva, completa in tutte le sue parti.

La presente autodichiarazione viene rilasciata quale misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV-2.

Luogo e Data,

Firma

.....