

SCADENZA: 14 dicembre 2015

AGLI ENTI IN INDIRIZZO

PER L'INOLTRO ALLE/AI DIPENDENTI DI **CAT. B3**

A TEMPO INDETERMINATO

Loro Sedi

San Lazzaro di Savena, 13.11.2015

Prot. n. 44088

OGGETTO: AVVISO PER EVENTUALE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI - PROCEDURA SELETTIVA ESPLORATIVA PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI COLLABORATORE PROFESSIONALE – OPERATORE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE CAT. B3, RISERVATO SOGGETTI DI CUI ALLA LEGGE N. 68/99 ART. 3.

Con determinazione n. 964/2015 del 11.11.2015 l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena ha indetto una procedura di mobilità mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di:

- **un posto a tempo pieno indeterminato di Collaboratore Professionale – Operatore amministrativo e/o contabile - categoria giuridica B3, riservato alle lavoratrici/ai lavoratori assunti in base alla Legge 68/99 art. 3 - presso l'Area Servizi Generali ed Istituzionali – Servizio gestione documentale**

L'assunzione con mobilità di cui al presente avviso è subordinata all'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano occupazionale 2015 contenente la previsione di copertura del posto in oggetto.

Le domande di mobilità possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Regioni – Autonomie Locali inquadrati in cat. B3 o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs 165/01 con corrispondente inquadramento (D.M. 26.06.2015 – tabelle di equiparazione mobilità intercompartimentale) in possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale assimilabile al posto in oggetto o esperienza di almeno due anni nel servizio di gestione documentale, protocollo, archivio
- essere stata/o assunta/o in applicazione dell'art. 3 L. 68/99, o comunque a copertura della quota d'obbligo
- idoneità psico-fisica alle mansioni
- possesso della Patente di guida cat. B
- aver superato il periodo di prova in precedente pubblica amministrazione
- assenza di procedure disciplinari nel corso dei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso
- non essere sospesa/o cautelatamente o per ragioni disciplinari di servizio
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per uno dei delitti contro la P.A., di cui al Libro II, capo II del C.P.
- non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o 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. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Regioni e Autonomie locali" di cui all'art. 3 anni 2006-2009

Valutazione

Preselezione

Tra tutte/i le/i candidate/i sarà effettuata, da parte della Dirigente dell'Area Servizi generali ed istituzionali, eventualmente supportata dal Responsabile di Servizio, una pre-selezione sulla base dei requisiti posseduti e della valutazione dei curricula, attraverso la quale saranno individuate/i le/i candidate/i aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire e che saranno chiamate/i a sostenere il colloquio di selezione.

Verifica del possesso dei requisiti

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, per le/i candidate/i pre-selezionate/i, sarà verificato con le modalità stabilite dai Regolamenti comunali; l'ammissione al procedimento di selezione o la motivata esclusione sarà determinata dal Dirigente dell'Area Servizi generali ed istituzionali dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

Selezione

La selezione consisterà in un **colloquio** finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione, sarà effettuata dal

Dirigente dell'Area Servizi generali ed istituzionali, eventualmente supportato dal Responsabile di Servizio, ed avrà lo scopo di individuare il candidato rispondente alle caratteristiche richieste.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidati e per la verifica della congruenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

Il colloquio, non impegnativo né per le/i candidate/i né per questa Amministrazione, **è previsto per il giorno 16.12.2015 presso i locali del Palazzo Municipale**, potrà essere svolto anche con il supporto di strumenti diagnostici descrittivi di comportamenti.

L'elenco delle/dei candidate/i ammesse/i al colloquio sarà pubblicato sul sito web istituzionale, con indicazione per ciascuna/o dell'orario di convocazione. Le/i candidati dovranno presentarsi munite/i di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Declaratorie contrattuali della categoria giuridica B3: in base al CCNL di riferimento appartengono a questa categoria le lavoratrici/i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Tra le principali competenze tecnico-professionali specifiche, corrispondenti alle diverse attività del Servizio Gestione documentale, il personale deve possedere:

- conoscenze informatiche, linguistiche e normative;
- conoscenza delle materie relative all'accesso agli atti, ai procedimenti amministrativi, dei servizi e dell'organizzazione dell'amministrazione comunale di San Lazzaro di Savena;
- conoscenza di base degli aspetti giuridico amministrativi della normativa disciplinante l'ordinamento degli enti locali e del Servizio Gestione Documentale (normativa di base sulla registrazione a protocollo) e del D.Lgs. 82/2005 (CAD)
- capacità nella gestione del flusso documentale in entrata con fascicolazione informatica
- capacità nell'attività di consulenza nell'attività di protocollazione in uscita svolta dalle strutture dell'Amministrazione.

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti la lavoratrice/il lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria giuridica "B3", professionalmente equivalenti.

Competenze trasversali richieste, in rapporto alla categoria di inquadramento:

- **competenze di realizzazione:** orientamento al risultato, pianificazione delle attività, iniziativa, flessibilità, autocontrollo, orientamento al cittadino, fiducia in se stessi, creatività e innovatività, accuratezza;
- **competenze di influenza e relazione:** influenza e autorevolezza, tatto e diplomazia, riservatezza e discrezione, costruzione di reti relazionali, negoziazione, leadership, lavoro in gruppo, entusiasmo;
- **competenze cognitive:** apprendimento, analisi, sintesi, aggiornamento, costruzione e sviluppo di conoscenze;
- **competenze socio-organizzative:** consapevolezza dell'organizzazione, sensibilità ai rapporti interpersonali, creazione di clima e di valori, capacità di motivarsi e motivare, identificazione con l'organizzazione;
- **competenze sociali:** analisi dei bisogni del territorio, capacità di rapportarsi con gruppi sociali e utenti differenti, capacità di parlare in pubblico, sintonia con la cittadinanza.

Modalità di presentazione della domanda

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare la domanda di candidatura utilizzando il modello allegato.

La domanda di partecipazione corredata dagli allegati (vedi paragrafo *Allegati alla domanda*) dovrà essere presentata, **a pena di esclusione**, **perentoriamente entro il 14.12.2015** mediante una delle **seguenti modalità:**

A. **presentazione direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** del Comune di San Lazzaro di Savena negli orari di apertura: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 12.30 giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.30 – sabato chiuso.

Importante: gli orari potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: www.comune.sanlazzaro.bo.it

B. **trasmissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento:** verranno ritenute valide solo le domande pervenute entro la data di scadenza, farà fede il timbro di arrivo del protocollo generale dell'Ente;

C. **trasmissione tramite fax** al n. 051 6228283;

D. **trasmissione telematica** con invio all'indirizzo comune.sanlazzaro@cert.provincia.bo.it
Si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., l'istanza di partecipazione alla selezione è valida se:

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

o la domanda è costituita dalla scansione dell'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato, con allegata la scansione di un valido documento di identità;

In entrambi i casi la domanda può essere inviata mediante:

o la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) o la propria casella di posta elettronica Certificat@ cittadino (CEC-PAC) purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;

o la propria casella di posta elettronica ordinaria (e-mail)

La domanda sarà ritenuta valida solo se inviata **nei formati pdf, tiff o Jpeg**, privi di macroistruzioni o codici eseguibili.

In tutti i casi farà **federe la data e l'ora di ricezione della domanda nella casella di posta elettronica certificata** del Comune di San Lazzaro di Savena, attestata dalla ricevuta di consegna.

Allegati alla domanda

Il candidato **deve allegare** al modulo di domanda:

1) **curriculum** formativo professionale redatto in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale **contenente la dichiarazione** che la sottoscrizione dello stesso ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto

2) **copia fotostatica di documento di riconoscimento** in corso di validità

3) **nulla-osta incondizionato** al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda

oppure

copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda

La verifica che l'Ente di provenienza abbia rispettato il patto di stabilità interno per l'anno 2014 e che lo stesso sia sottoposto a limiti alle assunzioni ai sensi dell'art. 1 c. 47 della legge 311/2004 viene effettuata d'ufficio.

Coloro che avessero richiesto il trasferimento verso questo ente **antecedentemente** al presente avviso, se ancora interessati, sono invitati a presentare domanda con le modalità qui descritte.

Disposizioni finali

A conclusione della presente procedura verrà redatto un elenco di candidate/i ritenute/i idonee/i.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi mediante procedimento di mobilità, in assenza di candidate/i ritenute/i in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione o ritenute/i non idonee/idonee a seguito del colloquio, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena (www.comune.sanlazzaro.bo.it).

L'effettivo trasferimento della/del candidata/o idonea/o, nel caso l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- all'effettiva possibilità di assunzione di questo Ente in relazione alla Programmazione dei fabbisogni di personale ed al piano occupazionale 2015 in corso di approvazione, ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica
- all'effettiva disponibilità del posto in organico, considerato che il posto in discorso è condizionato dalla conclusione della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01 e ss. mm. e ii.
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie la/il candidata/o selezionata/o, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere
- alla verifica che l'Ente di provenienza del candidato individuato si trovi nelle condizioni di cui all'art. 1 c. 47 della legge 311/2004 ed abbia rispettato il patto di stabilità interno per l'esercizio 2014¹;
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di mobilità (cessione del contratto) entro il termine che il Comune di San Lazzaro di Savena indicherà all'Ente di provenienza del candidato idoneo, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che questa Amministrazione potrà adottare in caso entro tale termine il trasferimento non risulti perfezionato.

La/Il candidata/o idonea/o stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL – Comparto "Regioni Autonomie locali", conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, se proveniente da amministrazione dello stesso comparto.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di S. Lazzaro di S. che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di

¹ 47. In vigenza 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.

mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai regolamenti del Comune di San Lazzaro di Savena, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

I dati personali di cui l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di cui al presente bando di mobilità verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. del 30.06.03 n.196.

Copia del presente avviso e il modulo di domanda sono consultabili sul sito web dell'amministrazione comunale di S. Lazzaro di S.:

<http://www.comune.sanlazzaro.bo.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/bandi-di-concorso>

Comunicazione ai sensi della L. 241/90 – artt. 7 e 8

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del Settore Risorse Umane, Marina Guizzardi, con esclusione delle procedure di competenza del Dirigente dell'Area Servizi Generali ed Istituzionali, per le quali è responsabile la dott.ssa Lea Maresca.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro il 12.05.2016 (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).

Informazioni

E' possibile rivolgersi per informazioni al Settore Risorse Umane, telefono 051 – 6228132 oppure 051 – 6228134 nei seguenti giorni ed orari:

- martedì dalle 9.00 alle 13.00
 - giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30
- oppure con e.mail all'indirizzo: personale@comune.sanlazzaro.bo.it)

MG/mtp

LA DIRIGENTE DELLA 4^ AREA "GESTIONE RISORSE"
Dr.ssa Anna Barbieri

(documento firmato digitalmente)