

**SCADENZA: 18 luglio 2016**

San Lazzaro di Savena, 14.06.2016  
Prot. n. 22813

**OGGETTO: AVVISO DI PROCEDURA ESPLORATIVA PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 – c. 1 e c. 2bis - D.L.GS 165/2001) – MOBILITA' FINALIZZATA ALLA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI "ISTRUTTORE -ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" CAT. C – AREA SCUOLA E INNOVAZIONE SOCIALE – UFFICIO DI PIANO E COORDINAMENTO DISTRETTUALE.**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 412 del 09.06.2016 con il presente avviso l'Amministrazione Comunale di S. Lazzaro di Savena, in applicazione della delibera di Giunta comunale n. 90/2016 "PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2016-2018 - RICOGNIZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE - RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA - APPROVAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2016." indice una procedura esplorativa per valutare domande di **mobilità - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse** ai sensi dell'art. 30 c. 1 e c. 2 bis<sup>1</sup> del D.Lgs. 165/2001, per l'**eventuale copertura** di un posto a tempo pieno indeterminato di **Istruttore – Assistente amministrativo e/o contabile, categoria giuridica C** full time, assegnato all'**Ufficio di Piano e Coordinamento Distrettuale - Area Scuola e Innovazione sociale**, subordinandone gli effetti agli esiti negativi di:

- procedura di ricollocazione del personale di "area vasta" di cui alla L. 190/2014,
- procedura di cui all'art. 34 bis - "gestione del personale in mobilità" del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

Le domande di mobilità possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del comparto Regioni – Autonomie Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs 165/01 in possesso dei seguenti requisiti:

- profilo professionale di Istruttore "Assistente Amministrativo e/o Contabile" o profilo a questo assimilabile, nell'ambito della categoria giuridica C

oltre ad:

- idoneità psico-fisica alle mansioni
- 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 dal 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

<sup>1</sup> 2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento e' disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento puo' essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralita' finanziaria.

## **Valutazione e colloquio**

---

Tra tutte/i le/i candidate/i sarà effettuata, da parte del Dirigente dell'Area Scuola e Innovazione sociale, eventualmente supportato dal Responsabile di Settore, una 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.

Il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, sarà verificato con le modalità stabilite dai Regolamenti comunali; l'ammissione al procedimento di mobilità o la motivata esclusione sarà determinata dalla Dirigente dell'Area Risorse dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

A seguire si procederà con un **colloquio** finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo in oggetto, che sarà effettuato dal Dirigente dell'Area Scuola e Innovazione sociale, eventualmente supportato dal Responsabile di Settore, ed avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i 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, 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 della data ed 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.

## **Descrizione del profilo professionale, assegnazione del posto, funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione**

---

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

- Possiede approfondite conoscenze mono-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- Intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Assegnazione del posto:**

Il collaboratore è inserito nella dotazione dell'Ufficio di Piano del Distretto di San Lazzaro di Savena costituito dall'omonimo comune oltre ai Comuni di: Pianoro, Ozzano, Monghidoro, Loiano e Monterezeno. Attualmente la sede dell'Ufficio è presso il Comune di S. Lazzaro di Savena, tuttavia rimane nella facoltà del Comitato di Distretto stabilire una sede diversa presso un altro Comune.

Per sua vocazione l'Ufficio di riferimento è un ufficio che colloquia costantemente con i Comuni del Distretto e con l'ASL (Distretto di committenza) e, per conto del Distretto stesso, mantiene forti collegamenti con gli uffici della Città Metropolitana e della Regione competenti al welfare. Il suddetto ufficio è destinatario dei Fondi Regionali per i Piani di Zona che a sua volta li ri-trasferisce agli enti distrettuali sulla base della programmazione del Piano di Zona dell'esercizio di riferimento l'Ufficio assume le funzioni di Centro di Costo. Per lo più le attività dell'Ufficio sono di programmazione e rendicontazione; tuttavia, in caso di progettazioni operative l'Ufficio svolge anche attività di carattere amministrativo generale (contratti, incarichi, etc...), fenomeno che nel tempo sta aumentando.

L'Ufficio, pertanto, oltre alla gestione dei budget, ne deve assicurare il presidio amministrativo e contabile.

Oltre alle precedenti attività, l'Ufficio è competente, nell'ambito dei servizi socio-sanitari, relativamente all'accreditamento delle strutture del distretto erogatrici dei suddetti servizi nonché "titolare", per il Distretto, dei contratti di servizio.

### **Indicazioni specifiche rispetto al ruolo da ricoprire:**

- Competenze richieste: in materia amministrativa e contabile, con particolare riferimento alla disciplina degli Enti locali (organi, dirigenti e contabilità), alla normativa sul procedimento amministrativo, ivi inclusa quella

sulla trasparenza e quella sull'anti-corruzione, legislazione e regolazione amministrativa regionali in tema di welfare;

#### **Attività assegnate alla figura oggetto della procedura:**

- attività di segreteria e presidio Ufficio, predisposizioni convocazioni ed O.d.G., redazione verbali;
- redazione atti amministrativi, redazioni ordini di spesa, attività liquidazione risorse, controllo fatture;
- monitoraggio budget e flussi finanziari e attività conseguenti: accertamenti, impegni, etc..., contatti con Enti, fornitori, etc...
- predisposizione contratti, incarichi, formalità relative (trasparenza, comunicazioni specifiche, etc...);
- predisposizione rendicontazioni, sia relative ai sistemi di controllo di gestione interni di volta in volta di riferimento, sia in relazione ai fondi, per lo più regionali, assegnati e redistribuiti.
- collaborazione finalizzata al funzionamento del Comitato di Distretto e al Direttore di Distretto per la programmazione e il controllo nell'ambito dei Servizi sociali, sanitari e socio-sanitari territoriali, curando la convocazione delle sedute, predisposizione del materiale istruttorio e redazione del verbale;
- collaborazione nell'attività di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area sociale e sociosanitaria (Piano di zona distrettuale per la salute e per il benessere sociale e Programmi attuativi annuali, comprensivi del Piano delle attività per la non autosufficienza);
- collaborazione nell'attività istruttorie e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa;
- collaborazione nell'attività di supporto per l'individuazione di un modello di gestione associata dei Servizi sociali e socio-sanitari del Distretto;
- collaborazione nell'attività istruttorie e monitoraggio per l'accreditamento dei servizi socio sanitari;
- collaborazione nell'attività programmatiche e di segreteria tecnico-amministrativa della gestione associata di progetti e di risorse;
- collaborazione nell'attività di progettazione, monitoraggio, rendicontazione e segreteria tecnico-amministrativa dei progetti aventi valenza sovracomunale;
- collaborazione nell'istruttoria ed erogazione contributi legge regionale 29/97;

L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva, infatti il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria C, 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 al presente avviso 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 18 luglio 2016 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, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 12.30, martedì dalle 8.00 alle 13.00 e giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00.

**Importante:** gli orari potrebbero subire variazioni, si consiglia di consultare il sito all'indirizzo: [www.comune.sanlazzaro.bo.it](http://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](mailto: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 2015 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 individuata/o il candidato in possesso dei requisiti che risulterà idoneo alla copertura del ruolo.

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/idonei 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](http://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 2016, 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 ricollocazione di personale di "area vasta" di cui alla L. 190/2014
- 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 2015<sup>2</sup>;
- 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

---

<sup>2</sup> 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.

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”, secondo la disciplina in vigore.

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 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 Scuola e Innovazione sociale, per le quali è responsabile il dott. Andrea Raffini.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall’avviso e terminerà entro il 15 dicembre 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](mailto:personale@comune.sanlazzaro.bo.it) )

LA DIRIGENTE DELLA 4^ AREA “RISORSE”  
Dott.ssa Anna Barbieri

MG/mtp