Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Prot. n. 12208/2022

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

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

In esecuzione delle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 177 del 13.12.2021 e successive variazioni n. 6/2022 e n. 42/2022 relative a "Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Piano assunzioni anno 2022" e della propria Determina n° 371 del 24/05/2022 ;

Viste le proprie determinazioni n. 214 del 13.05.2022 e n. 356 del 16.05.2022;

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;

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° 2 posti a tempo pieno e indeterminato profilo di **Istruttore Amministrativo - Cat. C,** CCNL Enti Locali, da destinare :
- all'Area Servizi Finanziari – Ufficio Ragioneria;
- all'Area Servizi Generali – Ufficio Anagrafe.

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 C e con Profilo Professionale di Istruttore Amministrativo. 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 C o equipollente, profilo professionale Istruttore Amministrativo o profilo analogo comunque denominato;
2. diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex scuola superiore, titolo richiesto: diploma di maturità);
3. essere in possesso della patente di guida B;
4. 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;
5. non avere in corso procedimenti civili o erariali di particolare gravità;

6. idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni richieste dal profilo professionale, non limitata e senza prescrizioni;
7. non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
8. non essere sospeso cautelarmente per ragioni disciplinari dal servizio;
9. essere in possesso del nulla osta alla mobilità, 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 dalla nomina, 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;

2. COMPETENZE RICHIESTE

Sono richieste approfondite conoscenze specialistiche e un grado di esperienza pluriennale.
Le attività svolte hanno contenuti di concetto con autonomia e responsabilità di risultati, relativi a specifici processi amministrativi.
Il profilo prevede:
- l'elaborazione di atti e provvedimenti, svolgendo attività di carattere istruttorio in campo amministrativo/contabile mediante raccolta elaborazione ed analisi dei dati;
- gestione di attività caratterizzata da una media complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori;
- assunzione di responsabilità di procedimento, secondo le istruzioni impartite dai superiori;
- elevata propensione all'elaborazione di dati informatici complessi e numerosi;
- possesso di competenze elevate nell'utilizzo di applicativi di elaborazione dati (Excel) e di sistemi informatici, anche con l'utilizzo di software specifici e portali dedicati;
- buona conoscenza delle principali regole e tecniche di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell'Ente, con particolare rifermento all'ordinamento finanziario e contabile;
- propensione al lavoro di gruppo, al rispetto dei piani di lavoro e alle scadenze periodiche, mensili e annuali, soprattutto in determinati periodi dell'anno.

Il dipendente può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio, adottando anche atti finali.
Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con altre unità organizzative; le relazioni esterne con altre Istituzioni nonché con l'utenza sono di tipo diretto anche complesso e negoziale.

3. 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 24 Giugno 2022, 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.

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.

4. 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, aggiornato, datato e sottoscritto (utilizzando il facsimile Allegato B);

c) specifica **dichiarazione dell'Ente di provenienza di nulla osta al trasferimento** per 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, **ovvero**, in alternativa al nulla osta, **dichiarazione dell'Ente di provenienza in base alla quale non è richiesto il nulla osta** alla mobilità.

5. 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 4^ Luglio 2022 alle ore 8:30 presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1, e 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.

Il colloquio orientativo/valutativo sarà tenuto dal Segretario Generale affiancato dal Dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Risorse Umane e da un Istruttore Esperto dell'Area Servizi Generali e del Territorio.

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 C – 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.

6. MODALITA' DI IMMISSIONE IN SERVIZIO

All'esito dell'approvazione della graduatoria, il Dirigente del Servizio Gestione Personale 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 non si fa carico di ferie, riposi compensativi, ecc. maturati e non goduti nell'Ente di provenienza, pertanto dovranno essere godute prima del passaggio, che indicativamente decorrerà dal 1^ settembre 2022.

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 di non procedere alla copertura del posto in oggetto in assenza di 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.

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 Servizi Finanziari e 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 http://www.comune.molinella.bo.it/concorsi **.**

dalla Residenza Municipale , 24/05/2022

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).

****

Allegato A – Schema di domanda

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. 2 POSTI DI ISTUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C PRESSO UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO ANAGRAFE

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 C, 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. ___/2022 e di esserne in possesso;

6) di accettare tutte le clausole e condizioni previste nel relativo Avviso di Mobilità Prot. n° ___/2022;

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,

Oppure

□ 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,

Oppure

□ dichiarazione dell'ente di provenienza **in base alla quale non è richiesto il nulla osta** alla mobilità;

□ ulteriore documentazione (facoltativa):

_____

_____

Data_____

Firma

_____

Allegato B - Curriculum

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	**[COGNOME, Nome]**
Indirizzo	**[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E ELAZIONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Data_____

FIRMA

Allegato C - Autodichiarazione Covid-19

MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER N. 2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL COMUNE DI MOLINELLA - AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000 RILASCIATA PER LA PARTECIPAZIONE AL COLLOQUIO DEL GIORNO 04/07/2022

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

.....