



COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Provincia di Forlì - Cesena

PIAZZA FRATTI n.2 - 47034 - FORLIMPOPOLI (FC) - TEL 0543/749111

I Settore – Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PIENO DI N. 1 POSTO DI ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – PRESSO IL COMUNE DI FORLIMPOPOLI (FC)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE, RISORSE UMANE

Richiamati:

- la delibera di Giunta Comunale n. 110 del 17/12/2024 relativa al Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) 2024/2026 che prevede, tra l'altro, nella sezione specifica del Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 l'assunzione di n. 1 **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO** – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – a tempo indeterminato pieno, presso il Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane , nella posizione di Responsabile di Settore;
- la determina del Responsabile del Settore Segreteria, Ufficio Legale, Risorse Umane Pr. n. 956 del 20/12/2024, che ha disposto l'attivazione della procedura di mobilità esterna volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO** – che si renderà vacante presso il Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane del Comune di Forlimpopoli;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 29/06/2020, con la quale è stata approvata la convenzione tra l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e i

Comuni del comprensorio forlivese facenti parte dell'Unione, per il conferimento all'Unione della funzione del personale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente presso l'Amministrazione provinciale di Forlì-Cesena, approvato con deliberazione della G.P. prot. n. 145702 del 10/12/2013, applicabile alla presente procedura in virtù dell'espresso richiamo in tal senso contenuto nella determina di approvazione del presente bando;

RENDE NOTO CHE

Con il presente avviso, il COMUNE di FORLIMPOPOLI attiva una procedura di mobilità esterna volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 1 posto di **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO** – Area dei Funzionari e dell'E.Q. – da assegnare al Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane. La posizione di lavoro da occupare è quella di titolare di Incarico di Elevata Qualificazione del Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse umane.

ATTIVITÀ PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI COMUNITÀ

La figura espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza. Ha la responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Alla figura di **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO** ricercata si richiedono le seguenti CONOSCENZE/CAPACITÀ:

- **competenze tecnico specialistiche** nelle tematiche, attività e linee di intervento che afferiscono alla posizione da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa di riferimento;
- approfondita conoscenza del funzionamento degli Enti Locali e normativa collegata, compresa quella sul pubblico impiego.

Si richiedono altresì le seguenti **competenze trasversali**:

- capacità organizzative e manageriali nel gestire efficacemente le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate, dimostrando flessibilità al mutare dei contesti di riferimento, spirito costruttivo nell'affrontare situazioni impreviste, capacità di risoluzione dei problemi e orientamento al risultato;
- qualità ed accuratezza, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- capacità di comunicare efficacemente e di governare le rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, personale di altri settori, Amministratori) o esterne;
- capacità di gestire un gruppo di lavoro, capacità di mediare e negoziare per dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001. I termini "dipendenti" e "aspiranti" utilizzati nel presente avviso si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

La validità del presente avviso è subordinata all'esito negativo delle verifiche previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 (comunicazione inviata in data 01/11/2023 con nota prot. comunale n. 0020571/2023).

ART. 1) REQUISITI RICHIESTI

Possono presentare domanda di trasferimento i/le dipendenti a tempo indeterminato e pieno in servizio:

- presso Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo di **ESPERTO GIURIDICO**

AMMINISTRATIVO, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;

- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente a quello di **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**, inquadrati in area equivalente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del comparto Funzioni Locali;

e che siano in possesso dei requisiti sottoindicati:

- titolo di studio richiesto: Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica (D.M. 509/1999) o Laurea magistrale (D.M. 270/2004), preferibilmente in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia o titoli equiparati secondo la normativa vigente;
- esperienza specifica documentata così definita: aver svolto incarichi e/o servizi presso Enti Locali e/o presso altre Amministrazioni Pubbliche o Enti Privati in ambito culturale e/o sociale, per almeno 3 anni, utili ad aver maturato le esperienze professionali necessarie per la posizione da ricoprire. A tale scopo dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte nell'ambito del curriculum vitae;
- conoscenza della lingua Inglese;
- conoscenza dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione Internet);
- patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti;
- avere idoneità psico-fisica alle mansioni relative al profilo di cui trattasi;
- non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti alla data di scadenza del presente avviso, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non avere subito, negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni della sospensione dal servizio o con licenziamento, dichiarando eventuali procedimenti disciplinari in corso;

I requisiti specifici devono essere tutti posseduti entro la data di scadenza del presente avviso.

N.B. Sono prese in considerazione unicamente le domande di mobilità presentate da dipendenti in possesso dei suddetti requisiti in servizio a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere compilata e inviata sul portale "InPA", e inviata esclusivamente per via telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS o altro sistema di identificazione di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonie, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo "<https://www.inpa.gov.it/> ", previa registrazione sullo stesso sistema.

Per completare la procedura telematica di iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV) è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzione pubblica.it.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. Nel caso in cui venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la

presentazione dell'istanza, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Il termine di invio della domanda è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, l'area di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Le domande dovranno **pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 13.00 del giorno lunedì 20 gennaio 2025.**

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla procedura:

- **il curriculum professionale e di studio, contenente in particolare:**
 - Titoli culturali e/o professionali posseduti;
 - descrizione delle esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte.

Alla domanda dovrà inoltre essere allegato il nulla osta al trasferimento presso il Comune di Forlimpopoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza qualora prescritto ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (tale allegato NON è obbligatorio per la fase di ammissione; occorrerà conseguire, se non risulta già acquisito, l'assenso al trasferimento, nei termini e nei modi di cui all'art. 3 del presente avviso).

ART. 3) MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DI VALUTAZIONE E DI SCELTA DEL CANDIDATO

Le domande pervenute entro la scadenza del bando saranno inizialmente esaminate dal competente Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane per la verifica dei requisiti richiesti, nel rispetto dei contenuti del presente avviso, al fine dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Per lo svolgimento del colloquio e per la valutazione dei candidati si osservano le seguenti modalità e criteri:

- i candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso dei requisiti e titoli di cui all'art. 1 saranno invitati a sostenere un colloquio condotto dalla Commissione giudicatrice che sarà nominata con successivo provvedimento;
- data, orario e sede del colloquio saranno resi noti singolarmente ad ogni aspirante, con apposita comunicazione che sarà inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche e competenze professionali nell'ambito del profilo professionale di **ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO** e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo. Il colloquio verterà altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del Comune di Forlimpopoli. La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori e rapporti tra

Enti, con particolare riferimento alla capacità di progettazione, organizzazione delle funzioni e attività assegnate.

Con riferimento anche alle linee funzionali del settore Scuola Cultura Servizi Sociali Sport, si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- Diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023);
- Norme in materia di protezione di dati personali;
- Norme in materia di impiego pubblico con particolare riferimento al personale degli enti locali.

Saranno valutate anche la conoscenza della lingua inglese e le conoscenze informatiche possedute.

La valutazione della professionalità adeguata è condotta nei confronti di tutti gli aspiranti ammessi al colloquio senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione, ma solo di un ordine di preferenza con l'eventuale espressione di un giudizio di "adeguato interesse".

AVVISO IMPORTANTE:

Il colloquio si svolgerà presso la sede del Comune di Forlimpopoli, Piazza Fratti, n. 2 – 47034 Forlimpopoli (FC); giorno e ora saranno comunicati ai candidati ammessi almeno 5 giorni prima del colloquio con la Commissione **mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata e/o ordinaria indicata dall'aspirante.**

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

La mancata presenza dei candidati nell'ora e nel luogo indicati nell'avviso sarà considerata quale rinuncia alla partecipazione alla selezione.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione (art. 30 del D.Lgs. n. 165/01), ai fini del trasferimento per mobilità del candidato prescelto, fosse richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale assenso dovrà essere presentato tempestivamente e, comunque, dovrà consentire il trasferimento al massimo entro 30 giorni dalla richiesta avanzata con PEC dal Comune di Forlimpopoli all'Amministrazione di appartenenza.

In caso di mancato trasferimento entro il termine indicato, si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli ritenuti di adeguato interesse al colloquio.

La possibilità di effettivo passaggio tra Enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere e/o revocare la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;
- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Forlimpopoli, al dipendente trasferito per mobilità, si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto di tale amministrazione, con esclusione, pertanto, della possibilità di riconoscimento, anche a titolo di assegno *ad personam* riassorbibile, di importi derivanti da emolumenti propri del comparto di provenienza.

ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279, i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura, ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto vincitore e per la conseguente gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici in disponibilità agli uffici ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura da parte dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione, o renderanno impossibile la valutazione dei titoli.

Le informazioni saranno trattate dal personale incaricato e istruito conformemente alla vigente normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento, compresi i membri della commissione giudicatrice e loro eventuali sostituti. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'ente, di soggetti esterni coinvolti ma debitamente individuati e nominati dall'ente stesso, che ottempereranno al proprio compito con riservatezza e conformemente al dettato del Regolamento UE 2016/279. I dati raccolti potranno essere confrontati e comunicati con quelli in possesso di altre amministrazioni, enti, associazioni o soggetti privati per ottemperare alla normativa di cui al DPR n. 445/2000 e pertanto in adempimento di obblighi di legge. I dati potranno essere pubblicati in adempimento di obblighi di legge. I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dal presente avviso di selezione pubblica e secondo i termini di legge.

ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso:

- è pubblicato per 30 giorni a partire **dal 21 dicembre 2024** sul sito Internet istituzionale dell'Amministrazione (<https://www.comune.forlimpopoli.fc.it>) e sul PORTALE DEL RECLUTAMENTO InPA (<https://www.inpa.gov.it/>);

Il settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane è a disposizione per informazioni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 ai seguenti contatti:

Massimiliano Cescon - 0543/749232 - personale@comune.forlimpopoli.fc.it

Il Responsabile del Settore Segreteria
(Responsabile del procedimento)
dott. Filippo Cioni