

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART.30 COMMA 1, DEL D.LGS N.165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – PROFILO PROFESSIONALE ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA E DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – PROFILO PROFESSIONALE ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, PRESSO IL COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE E CONTROLLI INTERNI

Richiamati:

- la deliberazione di Giunta del Comune di Meldola n. 94/2024 con la quale è stato aggiornato il PIAO 2024-2026 – sottosezione Piano Triennale del fabbisogno del personale triennio 2024-2026 prevedendo la copertura di n 1 posto di Esperto Giuridico Amministrativo da destinare all'Area Amministrativa;
- la deliberazione di Giunta del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole n. 93/2024 con la quale è stato aggiornato il PIAO 2024-2026 – sottosezione Piano Triennale del fabbisogno del personale triennio 2024-2026 prevedendo la copertura di n 1 posto di Esperto Giuridico Amministrativo da destinare all'Area Governo dei Servizi alle Persone e alla Collettività;
- la Convenzione rep. 49/2020 per la gestione associata della funzione Personale fra l'Unione di Comuni della Romagna forlivese e i Comuni aderenti all'Unione;
- la determinazione n. 127 del 24/02/2025 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è attiva la procedura di mobilità esterna del personale, per valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto fra Enti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, a copertura, a tempo pieno ed indeterminato:

- di n. 1 posto nel profilo professionale di Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno ed indeterminato da destinare all'Area Amministrativa del Comune di Meldola;
- di n. 1 posto nel profilo professionale di Esperto Giuridico Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno ed indeterminato da destinare all'Area Governo dei Servizi alle Persone e alla Collettività del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole;

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento. Il Comune di Meldola e il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole si riservano, a proprio insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità.

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs.vo 165/2001 in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del bando.

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI E DESCRIZIONE PROFILO

Per poter partecipare alla presente procedura di mobilità occorre possedere, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti, pena l'esclusione dalla selezione:

- a) inquadramento nell'area dei Funzionari ed E.Q. (EX Categoria Giuridica D) o equipollente negli altri comparti;
- b) inquadramento nel profilo professionale di Esperto Giuridico Amministrativo o profilo analogo comunque denominato;
- c) Laurea afferente alle classi di laurea comprese all'area sociale secondo la classificazione del MIUR; (http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur#A2)
- d) non avere procedimenti penali in corso o conclusi con esito sfavorevole;
- e) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso, per reati che in base alla normativa vigente possano impedire l'instaurarsi o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- f) idoneità psico-fisica senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- g) patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

ATTIVITÀ PRINCIPALE E MANSIONI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

Le figure di Esperto Giuridico Amministrativo ricercata, che opereranno nell'ambito dell'Area Amministrativa e dell'Area Governo dei Servizi alle Persone e alla Collettività, dovranno svolgere mansioni tipiche del personale dell'Area dei "Funzionari ed EQ" in base alle esigenze dell'Ente, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- garantire la corretta gestione dei processi, dal punto di vista giuridico e amministrativo, relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari;
- assicurare la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza;
- preparare la documentazione e gestire gli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti;
- elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente;
- sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza;
- supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, dei regolamenti, delle linee guida e degli standard definiti,

in relazione, a titolo esemplificativo, alle seguenti materie:

- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile Enti Locali;

- Procedimento amministrativo;
- Codice dei contratti pubblici/gestione degli affidamenti;
- Sistema sanzionatorio amministrativo;
- Sistema dei controlli interni all'ente locale;
- normativa in materia di anti-corruzione e trasparenza;
- normativa in materia di trattamento dati personali e sensibili;
- codice amministrazione digitale;
- gestione documentale;
- conoscenza del diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale, con particolare riguardo per i reati contro la pubblica amministrazione;
- normativa tributaria;
- archivio.

Competenze comportamentali:

- Qualità ed accuratezza, intesa come la capacità di garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- Orientamento al risultato, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Lavorare in team, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

ART. 2 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

Il presente avviso sarà pubblicato nell'Albo pretorio online, nel portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

I candidati in possesso dei requisiti indicati dall'avviso possono presentare domanda di ammissione alla procedura esclusivamente in modalità telematica attraverso il Portale InPA entro e non oltre il termine perentorio del giorno **25/03/2025**.

L'invio delle domande dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it> come previsto dal DPR 487/1994 e ss.ii.mm. (artt. 3 e 4). Ai fini dell'invio è necessario effettuare la propria registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui sopra.

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs, 82/2005 ovvero mediante identità digitale EIDAS ai sensi del Regolamento (UE), n. 910/2014 sull'identità digitale.

All'atto della registrazione al Portale è richiesta la compilazione del proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico di cui al DPR n. 445/2000.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro. L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura e dagli idonei eventualmente assunti.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Unione di Comuni della Romagna forlivese secondo la modalità e nel termine perentorio sopra indicati.

L'Unione di Comuni della Romagna forlivese non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

N.B. Sarà utilizzato il codice di candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso.

Alla domanda dovrà inoltre essere allegato il nulla osta al trasferimento presso il Comune di Meldola e il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (tale allegato NON è obbligatorio per la fase di ammissione). 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 60 giorni dalla richiesta avanzata con pec dal Comune di Meldola o dal Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole 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.

ART. 3 - AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale e Controlli Interni, quale struttura interna incaricata e competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente procedura di mobilità.

L'elenco degli ammessi, con riserva, alla procedura selettiva sarà comunicato mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese e sul sito InPA.

ART. 4 - CRITERI DI SCELTA

I candidati ammessi alla selezione saranno chiamati a sostenere un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le conoscenze tecnico-professionali dichiarate e a valutare le competenze possedute, anche trasversali, nonché il potenziale complessivamente espresso dal singolo candidato, anche in termini motivazionali, nonché le attitudini progettuali ed organizzative e le capacità relazionali possedute necessarie per la copertura della posizione di lavoro.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione esaminatrice, all'uopo nominata, in conformità a quanto previsto dal Regolamento in materia. Il colloquio consisterà in una discussione su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.

Lo stesso dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La selezione non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria in quanto il procedimento è finalizzato esclusivamente alla copertura del posto indicato, compatibilmente con la normativa vigente e le esigenze organizzative di questo Ente.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che ha facoltà di non dar seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative e/o di esigenze organizzative anche dettate dal prolungarsi dei tempi della procedura e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero, nonché di prorogare o riaprire i termini dell'avviso.

ART. 5 - CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

La data, la sede e l'orario del colloquio saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito web dell'Unione Romagna forlivese, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – e sul portale InPa, almeno **cinque giorni prima** dello svolgimento dello stesso.

Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi convocazione individuale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

ART. 6 - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso/selezione o comunque acquisiti a tal fine dall'Unione di Comuni della Romagna forlivese, è finalizzato all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione di questa Unione preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del citato GDPR 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il titolare dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese con sede in Via IV Novembre 12 – Predappio (FC) - pec: protocollo@pec.romagnafortlivese.it oppure il Responsabile della protezione dei dati: privacy@romagnafortlivese.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio Personale e Controlli Interni – Dott. Filippo Cioni.

A norma della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, si fa presente che il termine per la conclusione della selezione è stabilito entro mesi tre dalla data di approvazione del presente avviso.

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.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Personale dell'Unione, sede amministrativa distaccata di Predappio, tel. 0543/926020 - 0543/926019 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00).

Predappio, 24 febbraio 2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Filippo Cioni
firmato digitalmente