

Prot. n. 2025/0002826

del 17/01/2025

AVVISO DI MOBILITA' EX ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE, PER L'AREA ISTITUZIONALE E DEMOANAGAFICA DEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

La Responsabile Servizio Associato del Personale

Visto l'art. 30 del D.lgs. 165/2001;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione di Giunta del Comune di Castello d'Argile n. 5 del 17/01/2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - P.I.A.O. TRIENNIO 2025/2027";

RENDE NOTO

che il Comune di Castello d'Argile intende valutare domande di mobilità tra Enti, ai sensi dell' art. 30 del D.lgs. 165/2001, per la copertura di 1 posto con profilo professionale di **"Funzionario Giuridico Amministrativo", Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione**, per l'Area Istituzionale e Demoanagrafica.

Alla figura sarà riconosciuta l'indennità di Posizione Organizzativa.

Requisiti di ammissione

La procedura è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs 165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'**Area Funzionari e della Elevata Qualificazione** del comparto "Funzioni Locali" o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle del DPCM 26/06/2015, **con profilo professionale di "Funzionario giuridico Amministrativo"** o assimilabile per contenuto prestazionale e competenze richieste a quello ricercato;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL;
- avere l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo da ricoprire;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano di contrarre o di svolgere incarichi e prestare servizio presso la Pubblica Amministrazione;

- non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso.

Competenze specifiche della figura ricercata

La figura ricercata espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità. Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e coordina unità operative. Svolge attività di studio e ricerca finalizzata alla descrizione attuale e previsionale del contesto operativo di assegnazione ed alla individuazione di soluzioni alternative o migliorative di quelle esistenti. Coordina e organizza l'attività del personale. Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative. Fornisce supporto alle altre articolazioni organizzative dell'Ente. Agisce con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'Amministrazione ed eventualmente di altri enti. Collabora alla pianificazione degli obiettivi dell'unità operativa ed alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista. Ha la funzione di valutazione del personale assegnato. E' responsabile di procedimento e di risultato. Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni. In particolare la figura professionale di cui trattasi sarà inserita presso l'Area Istituzionale e Demoanagrafica e si occuperà di:

- Garantire un'attività di direzione e supporto amministrativo nei procedimenti afferenti ai Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica);
- Garantire un'attività di direzione e supporto amministrativo nei procedimenti afferenti al Servizio Segreteria;
- Assicurare il corretto svolgimento dei procedimenti di competenza, assumendo la responsabilità di quelli perfezionati in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale d'Anagrafe ed Ufficiale elettorale. I procedimenti riguardano, in particolare, la formazione degli atti di stato civile, lo svolgimento delle revisioni elettorali, l'adozione dei provvedimenti anagrafici, la trasmissione delle statistiche periodiche;
- Adottare Determinazioni e Provvedimenti di Liquidazione;
- Assumere il ruolo di Responsabile Unico del Progetto negli affidamenti di lavori, Servizi e forniture;
- Gestire i rapporti con gli Amministratori dell'Ente e con i soggetti istituzionali esterni, in particolare, con l'Unione Reno Galliera e la Prefettura di Bologna.

Giuridico
tel. 051 8904728-733
giuridico@renogalliera.it**Presenze**
tel. 051 8904727-742
presenze@renogalliera.it**Economico**
tel. 051 8904743
paghe@renogalliera.it**Previdenza**
tel. 051 8904733
previdenza@renogalliera.it

Per ricoprire il profilo professionale oggetto dell'avviso, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, è richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- Diritto amministrativo: conoscenza delle norme che regolano l'organizzazione della pubblica amministrazione, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento;
- Procedimento amministrativo: conoscenza della sequenza di atti e fasi che costituiscono l'iter amministrativo e capacità di azione in coerenza con la fase di riferimento;
- Redazione atti di stato civile: conoscenza del diritto privato e delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti di stato civile e della tenuta dei relativi registri;
- Adozione di provvedimenti anagrafici: Conoscenza del diritto amministrativo, del diritto privato e delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali dei provvedimenti anagrafici;
- Normativa e regolamenti degli enti locali: conoscenza delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni degli Enti locali e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento
- Normativa in materia di privacy e protezione dati: conoscenza e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati personali.

Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata, **a pena di esclusione**, esclusivamente in via telematica tramite il Portale del reclutamento "InPA", raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it> **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 17/02/2025.**

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Giuridico
tel. 051 8904728-733
giuridico@renogalliera.it

Presenze
tel. 051 8904727-742
presenze@renogalliera.it

Economico
tel. 051 8904743
paghe@renogalliera.it

Previdenza
tel. 051 8904733
previdenza@renogalliera.it

I soggetti interessati a presentare la propria candidatura dovranno registrarsi al portale "InPA; per la registrazione e l'accesso al portale il candidato deve essere in possesso di SPID, CIE, CNS o eIDAS.

All'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae, che deve essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/200, indicando un indirizzo PEC o un indirizzo mail al quale intende ricevere ogni comunicazione personale relativa alla procedura stessa, unitamente a un recapito telefonico.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni successive per la procedura di selezione.

La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto.

Non saranno considerate al fine di questa procedura selettiva le eventuali domande di mobilità presentate all'Ente prima del presente avviso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare esclusivamente l'apposito form di assistenza presente sul Portale "inPA".

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà **allegare**:

- **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 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il **nulla osta definitivo** alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza **contenente l'indicazione della disponibilità al trasferimento negli organici del Comune di Castello d'Argile a far data dal 01/03/2025.**

Procedura di selezione

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice, previa istruttoria del Servizio Personale Associato sulle domande pervenute in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dal presente avviso, sulla base della valutazione dei curricula e del colloquio.

Giuridico
tel. 051 8904728-733
giuridico@renogalliera.it

Presenze
tel. 051 8904727-742
presenze@renogalliera.it

Economico
tel. 051 8904743
paghe@renogalliera.it

Previdenza
tel. 051 8904733
previdenza@renogalliera.it

I colloqui individuali si terranno presso il Comune di Castello d'Argile, il giorno 19/02/2025, con inizio dalle ore 9,30. I candidati sono invitati a presentarsi nel giorno e nell'ora indicati, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

I candidati sono, comunque, invitati a consultare il sito istituzionale dell'Unione Reno Galliera e/o il portale InPA prima della data del colloquio per ogni ulteriore comunicazione in merito al presente procedimento, con valore di notifica.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio verrà equiparata a rinuncia alla selezione.

Il colloquio individuale sarà volto ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le competenze specifiche sulle materie attinenti al posto da ricoprire nonché a valutare le attitudini individuali in relazione al ruolo ricercato.

I colloqui saranno tenuti, salvo impedimenti, dalla Dr.ssa Micaela Pedrielli Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (Presidente), dal Ing. Marco Pesare Responsabile dell'Area Gestione del Territorio del Comune di Castello d'Argile e dal Dr. Tiziano Campanini Responsabile Servizi Demografici ed Informativi del Comune di Argelato (con funzioni verbalizzanti), o loro delegati.

La selezione avverrà sulla base di criteri di seguito indicati e specificati da valutarsi globalmente secondo ordine decrescente di rilevanza:

- esiti del colloquio;
- attività prestata ed esperienza maturata nell'Area Istituzionale e Demoanagrafica;
- titoli di servizio e curriculari attinenti al posto da ricoprire;
- motivazioni della richiesta di trasferimento;

L'effettivo trasferimento mediante mobilità dei candidati ritenuti idonei è subordinato agli accordi con l'Ente di provenienza e alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Castello d'Argile, che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione la quale si riserva, in ogni fase del procedimento, di scegliere altre forme di reclutamento del personale, di sospendere la procedura e di non procedere ad alcun trasferimento qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni afferenti il posto da ricoprire.

Per ogni informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio associato del personale dell'Unione Reno Galliera preferibilmente tramite e-mail all'indirizzo giuridico@renogalliera.it o al n. tel. 051/8904733.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 8 della Legge 241/90 si informa che il responsabile del procedimento in oggetto è il responsabile del Servizio associato del Personale dell'Unione Reno Galliera.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di mobilità ex art. 22 e ss. della Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente avviso di mobilità potrà essere modificato, prorogato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI (Regolamento UE 2016/679)

I dati personali forniti dai candidati per la procedura di selezione, saranno raccolti e trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura di mobilità ed alle successive attività inerenti l'eventuale procedimento.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Unione Reno Galliera.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del Servizio Associato del Personale dell'Unione Reno Galliera.

Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

L'interessato ha il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni vigenti, nonché ha il diritto di opporsi al trattamento non legittimo dei dati personali che lo riguardano.

San Pietro in Casale, lì 17/01/2025

La Responsabile del Servizio Personale
f.to Dr.ssa Serena Donini