



Città di Maranello

AVVISO DI MOBILITÀ TRA ENTI PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEGORIA D, "RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITÀ, SPORT", MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001

AVVISO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 09 AGOSTO 2017 CON SCADENZA IL GIORNO 08 SETTEMBRE 2017 ore 12:30

Il Dirigente dell'Area Amministrativa Affari Generali

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 29 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Maranello;
- la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2017-2019. Piano occupazionale 2017 e pluriennale 2017-2019, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 27/06/2017;

In esecuzione della propria determinazione n. 510/2017

RENDE NOTO

- che il Comune di Maranello intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs.198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria giuridica D, il cui profilo di "Istruttore Direttivo" possa essere assimilato alla figura di "*Responsabile delle attività culturali e biblioteca, politiche giovanili, pari opportunità, sport*", interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per l'eventuale copertura di n. 1 posto disponibile di pari categoria e profilo professionale;
- che il personale eventualmente assunto in base al presente avviso sarà inquadrato in categoria giuridica D1 nell'ambito del CCNL Regioni Autonomie Locali.

ATTIVITÀ GENERALI CHE CARATTERIZZANO IL PROFILO PROFESSIONALE RICERCATO

Nello svolgimento delle attività assegnate il/la lavoratore/lavoratrice sarà coordinato e farà riferimento al dirigente dell'area 1 "Amministrativa – Affari generali" in cui il servizio è incardinato. Sarà richiesto lo svolgimento di attività inerenti:

- programmazione, l'attuazione e la verifica dei progetti e degli interventi culturali, nonché la gestione dei rapporti con i fornitori ed il controllo dei servizi forniti da soggetti terzi;
- attività di studio e ricerca attraverso la partecipazione e/o gestione di interventi finalizzati all'incremento, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale, comportanti la collaborazione con altri Enti ed esperti esterni.
- coordinamento, organizzazione, presidio e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico dell'attività dei collaboratori del servizio e ottimizzazione dei flussi operativi di competenza con determinazione dei fabbisogni tecnico-strumentali necessari allo svolgimento delle attività;
- supporto al dirigente per la predisposizione della programmazione della attività assegnate al servizio;
- predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;

- funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'amministrazione ed altri enti;
- verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e valutazione del personale assegnato;
- gestione del rapporto e dell'informazione verso il cittadino;
- responsabilità di procedimento, processo e risultato, con eventuali deleghe di funzioni.

CONTENUTO SPECIFICO DELLA POSIZIONE E COMPETENZE RICHIESTE

La posizione di lavoro è di responsabile di un servizio che prevede come ambiti assegnati la programmazione culturale, i servizi bibliotecari, le politiche giovanili, le pari opportunità, lo sport. Attraverso una riorganizzazione organica, è previsto che al servizio possa essere assegnato il coordinamento di tutti gli eventi programmati dal Comune di Maranello, andando pertanto a valorizzare il vertice lavorativo del servizio individuando la posizione organizzativa. Tra le competenze richieste per la figura professionale ricercata si segnalano:

- adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- capacità di operare sul MEPA per l'acquisto di prodotti e servizi;
- capacità di coordinamento e gestione di attività con soggetti associativi, agenzie educative, gruppi informali del territorio;
- capacità di Problem Solving;
- capacità di gestione dei conflitti;
- capacità di gestione di progetto;
- capacità di gestione di gruppi di lavoro misti con personale tecnico interno, esterno e utenti finali;
- elevate capacità relazionali.

REQUISITI GENERALI

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica D (Comparto Regioni e Autonomie Locali) e con profilo professionale di "Istruttore Direttivo - Responsabile delle attività culturali e biblioteca, politiche giovanili, pari opportunità, sport" o profilo analogo per contenuti;
- essere in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza e della dichiarazione rilasciata dall'Ente stesso attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincoli assunzionali e di finanza pubblica;
- non essere sospeso/a 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 PA 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 in vigore;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- essere fisicamente idonei alle mansioni da svolgere, come previste nel presente avviso.

DOMANDE D'AMMISSIONE

Le domande di ammissione all'avviso di mobilità, redatte in carta semplice sull'apposito modulo reperibile nel sito istituzionale all'indirizzo www.comune.maranello.mo.it, devono pervenire, perentoriamente entro il termine di scadenza di pubblicazione riportato in calce al presente avviso a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Maranello: Piazza Libertà, 33, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13 – giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 18.30 - chiuso il sabato e lunedì 14 agosto 2017;
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Dirigente dell'Area Amministrativa – Affari Generali del Comune di Maranello – Piazza Libertà, 33, 41053 Maranello, specificando sulla busta "Contiene domanda di mobilità".
3. invio tramite la propria PEC (Posta Elettronica Certificata) della domanda sottoscritta digitalmente o della scansione della domanda sottoscritta con firma autografa all'indirizzo: comune.maranello@cert.comune.maranello.mo.it.

Specificare nell'oggetto del messaggio oltre al Nome e Cognome del candidato la seguente dicitura: "Avviso di mobilità Responsabile delle attività culturali e biblioteca, politiche giovanili, pari opportunità, sport".

La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf

La data di presentazione della domanda è comprovata dalla registrazione a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Maranello. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da

inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale recapito diverso dalla residenza o indirizzo di posta elettronica al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa a tempo pieno e indeterminato presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto. L'assunzione si intende inderogabilmente a tempo pieno anche nel caso in cui il candidato ritenuto idoneo avesse presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale;
- l'inquadramento giuridico in categoria "D" (Comparto Regioni e Autonomie Locali), o equivalente di altro Comparto e della posizione economica in godimento;
- l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- di avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso della patente di guida cat. B;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non essere sospeso/a 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 PA 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 in vigore;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Maranello inerente la presente procedura;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Maranello NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso. Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce). Dal curriculum dovranno risultare anche le attività effettivamente svolte, al fine di poter effettuare una comparazione con quelle previste dalla posizione per la quale si intende partecipare. I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del documento d'identità, e copia del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza. **Poiché la pubblicazione del bando avviene in periodo feriale, la consegna del nulla osta è ammessa sino al giorno antecedente la data fissata dalla Commissione per il colloquio.**

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera). Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Personale ed Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

COMUNICAZIONI E MODALITÀ DI SELEZIONE

Ogni comunicazione di carattere generale (inerente la selezione in argomento sarà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet www.comune.maranello.mo.it nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati che non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dalla selezione, saranno tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio nella data che verrà pubblicata sul sito internet www.comune.maranello.mo.it nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza Il Comune di Maranello alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

Per tutte le eventuali comunicazioni personali sarà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica ovvero l'indirizzo di residenza o domicilio indicato sulla domanda di partecipazione alla procedura.

Il/La candidato/a dovrà presentarsi al colloquio munito di valido documento di riconoscimento.

Il presente avviso sostituisce a tutti gli effetti le convocazioni individuali.

La mancata presentazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante la valutazione del curriculum di ciascun candidato ed un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alla specifica posizione ricercata (deliberazione G.C. n. 15/2010).

VALUTAZIONE

La Commissione avrà a disposizione 12 punti, di cui punti 2 per la valutazione del curriculum e punti 10 per la valutazione del colloquio. La pesatura del curriculum è in funzione dell'esperienza acquisita dal candidato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle della professionalità ricercata.

Il colloquio sarà principalmente finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e relazionali necessarie per la proficua ed immediata copertura della posizione di cui trattasi;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Per quanto attiene alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, il colloquio verterà sulla verifica del possesso delle competenze/conoscenze esplicitate per la specifica posizione.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 9 punti sui 12 a disposizione.

Si procederà ad avviare le procedure per l'acquisizione del contratto di lavoro per i candidati che avranno riportato il punteggio più alto sommando la votazione del curriculum a quella del colloquio.

DISPOSIZIONI FINALI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura dei posti di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti a selezione, o in caso di disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale di Maranello intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Maranello che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;
- al rilascio del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza nei termini che saranno richiesti dal Comune di Maranello, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire; - all'esito negativo della comunicazione ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/01.

Il candidato stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Regioni Autonomie Locali", conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento. L'effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale 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 vigenti regolamenti del Comune di Maranello, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi. Copia del presente avviso è consultabile, durante il periodo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.maranello.mo.it

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Servizio Personale ed Organizzazione (personale@comune.maranello.mo.it tel. 0536/240.150 – 130).

INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 DEL D.LGS. 30/6/2003, N.196

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nella loro domanda e nel curriculum verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione nominata con Determinazione Dirigenziale. Il titolare dei dati è il Comune di Maranello. Il responsabile dei dati è la Dott.ssa Monica Medici, Dirigente Area Amministrativa Affari generali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE n. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Monica Medici e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi.

Maranello, 9 agosto 2017

Il Dirigente Area Amministrativa Affari generali.
(Dott.ssa Monica Medici)
Atto sottoscritto digitalmente

AL DIRIGENTE
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
DEL COMUNE DI MARANELLO

Il/La sottoscritto/a (Cognome) _____ (Nome) _____

Nato/a il _____ a _____ Codice Fiscale (obbligatorio) _____

Residente in Via _____ n. _____

cap _____ Comune _____ Prov. _____

N.ro di telefono fisso _____ N.ro di telefono cellulare _____

Indirizzo e-mail per l'invio delle comunicazioni relative al presente avviso:

INDIRIZZO CUI INVIARE EVENTUALI COMUNICAZIONI (solo se diverso dalla residenza):

Presso _____ Via _____ n. _____

cap _____ Comune _____ Prov. _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI CUI ALL'AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEGORIA "D" PROFILO DI "RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA', SPORT" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo DPR per dichiarazioni non veritiere, dichiara:

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

conseguito presso _____

nell'anno _____ con la votazione _____;

di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione dal

_____ e di essere inquadrato in categoria giuridica "D" – economica _____ dalla data del _____;

di essere attualmente dipendente dell'Ente: _____

a tempo pieno;

a part-time

dal _____/_____/_____

con il profilo professionale di: _____

c/o ufficio/servizio _____

- di avere concluso il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale in oggetto;
- di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza in data _____, oppure: di riservarsi di produrlo successivamente entro il giorno antecedente la data di convocazione a colloquio,
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di essere consapevole del contenuto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000;
- di non essere sospeso/a cautelatamente o per ragioni disciplinari di servizio;
- di non essere stato condannato/a, 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.;
- di non essere stato/a rinviato/a giudizio, o condannato/a 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 in vigore;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso della patente di guida categoria B;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso in oggetto, nonché la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Maranello inerente la presente procedura;
- che la presente istanza, tesa ad ottenere la mobilità a favore del Comune di Maranello, è motivata da:

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs.196/03 che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

Allegati alla domanda di mobilità:

- copia del documento di identità;
- curriculum vitae formativo e professionale, preferibilmente in formato europeo, aggiornato alle più recenti esperienze formative e professionali maturate;
- copia del nulla osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza.