



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 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI" – CAT. D – PRESSO IL COMUNE DI FORLIMPOPOLI (FC)

LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO E RELAZIONI SINDACALI

Richiamati:

- la Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese sottoscritta in data 22/01/2018 dalla Provincia di Forlì – Cesena, dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Predappio, Premilcuore, Meldola) e dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Forlimpopoli, in virtù della quale la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 1.01.2018 la delega per lo svolgimento delle funzioni di gestione del personale;
- il decreto presidenziale prot. n. 8688/46 del 9 aprile 2018, che ha definito il dettaglio delle attività e le competenze degli Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale;
- le deliberazioni di Giunta del Comune di Forlimpopoli n. 20 del 11.03.2021 e n. 85 del 29.09.2021 con le quali è stato approvato e poi aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2021-2023, nonché la deliberazione n. 17 del 17.02.2022 con cui è stato approvato lo schema di DUP 2022-24 (includendo tra gli allegati il PTFP 2022 nella stesura del precedente PTFP 2021-23 stante il suo scorrimento per l'anno 2022) e la deliberazione di Giunta n. 37 del 14.04.2022 "Disposizioni ed indirizzi per assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2022" - con le quali si prevede:
 - l'assunzione di n. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI" – CATEGORIA D per l'anno 2022, nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali, delegando all'Ufficio associato del personale della Provincia di Forlì-Cesena l'adozione degli atti necessari nonché l'espletamento delle procedure previste dalla legge per l'assunzione della predetta figura;
- la lettera protocollo com. n. 7305/2022, acquisita al prot. prov. n. 9284 del 19/04/2022/, con cui il Comune di Forlimpopoli, in esecuzione di quanto disposto dal sopra citato PTFP 2022, ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena, in forza della Convenzione citata, di **attivare la procedura di mobilità**



volontaria fra Enti per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato pieno di “ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI” –cat. D da assegnare al IV Settore “Cultura, Sport, Servizi Sociali;

Visto il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente presso questa Amministrazione provinciale, applicabile in virtù dell’espresso richiamo in tal senso contenuto nella sopra citata Delibera di Giunta comunale n. 37 del 14.04.2022;

RENDE NOTO CHE

il **COMUNE di FORLIMPOPOLI** attiva, con il presente avviso, 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 “**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI**” – CATEGORIA D – presso il Settore IV Cultura-Sport- Servizi Sociali del Comune di Forlimpopoli (assegnazione modificabile annualmente con la delibera di Giunta che approva il PEG).

ATTIVITA’ PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI

Svolge attività di ricerca, analisi, studio, elaborazione dati, programmazione, progettazione e istruttoria, di alto contenuto professionale, ed assume la responsabilità di procedure complesse, in campo amministrativo, con particolare riferimento all’area scolastica e socio-assistenziale.

Collabora, fornendo supporto specialistico, con l’incaricato dell’area delle posizioni organizzative. Può essere incaricato dell’area delle posizioni organizzative.

E’ responsabile dell’istruttoria procedimentale e dell’adozione del provvedimento finale qualora ne abbia la competenza. Risponde all’incaricato dell’area delle posizioni organizzative, con piena responsabilità dell’attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi ricevuti.

È responsabile della conduzione di unità organizzative di massimo livello, compresa la gestione del personale assegnato, entro l’area delle posizioni organizzative.

La figura di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI ricercata opererà nell’ambito del IV Settore “Cultura, Sport, Servizi Sociali” ed in particolare nei Servizi sociali. Si occuperà, con assunzione di responsabilità diretta, delle seguenti procedure:

- ammissione ai nidi comunali e ai voucher di conciliazione per i nidi privati;
- assegnazione alloggi ERP e/o pubblici;
- ammissione ai servizi di assistenza domiciliare
- coordinamento attività e progetti rivolti ai minori
- coordinamento attività e progetti rivolti agli adulti;
- coordinamento attività e progetti rivolti all’area della marginalità
- concessione contributi in ambito sociale;
- inserimento cittadini pensionati nelle attività socialmente utili.

In particolare:

- è responsabile dell’organizzazione di tutti i servizi e progetti in materia di servizi sociali, ai minori, agli anziani, portatori di handicap, non abbienti
- è responsabile del servizio asilo nido
- funge da segretario della Commissione Comunale per gli interventi di assistenza;
- redige gli atti deliberativi relativi agli interventi eseguiti.

CONOSCENZE/CAPACITA’ RICHIESTE:



Responsabile: dott.ssa Laura Valenti
Piazza G.B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
tel 0543 714373 – 7143714
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

- buone conoscenze di diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali;
- buone conoscenza della legislazione vigente in materia minorile, in materia socio-assistenziale e di immigrazione;
- nozioni di diritto civile, in tema di persone e famiglia e diritto penale, limitatamente alle competenze del servizio sociale;
- legislazione sociale e socio-sanitaria, in sistema integrato dei servizio sociosanitari ed il suo finanziamento (L. 328/2000 e L.R. 12 marzo 2003 n. 2);
- Tutela sociale del lavoro ed interventi a sostegno del reddito, misure di contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale;
- Codice del terzo settore;
- criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni agevolate ISE, ISEE;
- profilo professionale dell'assistente sociale ed etica professionale (codice deontologico) e degli operatori delle relazioni d'aiuto e di cura (assistenti sociali, educatori, psicologi, ecc.);
- il servizio sociale di comunità e socio sanitario ed il lavoro nelle comunità;
- privacy e segreto professionale;
- tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi sociali e sociosanitari ed assistenziali;
- conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica)
- buone capacità organizzative, di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, nonché buone capacità di relazione sia interna che esterna, di natura diretta e negoziale, anche con altri enti e istituzioni;
- buone attitudini relazionali con l'utenza.

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. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 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 il 09.03.2022).

ART. 1) - REQUISITI RICHIESTI

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

- presso Amministrazioni del comparto Funzioni Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D (anche in posizioni economiche superiori)** con profilo di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI**, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente a quello di **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI**, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente** alla categoria giuridica D del comparto Funzioni Locali;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione, Sociologia, Economia e/o titolo equipollente;



- patente di guida di cat. B o superiore (valida a tutti gli effetti);
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- possesso di tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 sarà data priorità a chi, in possesso dei sopra richiamati requisiti, risulti in posizione di comando presso il Comune di Forlimpopoli.

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. 165/01.

ART. 2) - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLÌ, dovrà essere presentata o spedita con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento a Provincia di Forlì-Cesena, Piazza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni, Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico;
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: provfc@cert.provincia.fc.it**

La spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche dalla propria casella di posta non certificata; in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (né potranno in alcun caso essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda).

N.B.: Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato **non dispone** della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - **a pena di esclusione** - dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell'aspirante. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Ente saranno considerate irricevibili.

Le domande dovranno **pervenire entro le ore 13 del giorno**

4



Responsabile: dott.ssa Laura Valenti
 Piazza G.B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
 tel 0543 714373 – 7143714
 e-mail: concorsi@provincia.fc.it
 sito web: www.provincia.fc.it

In caso di domande trasmesse con posta elettronica, se il messaggio proviene da una casella di PEC fa fede la data di spedizione da parte del candidato, mentre se il messaggio è inviato da una casella di posta non certificata fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

In caso di trasmissione tramite raccomandata, non farà fede la data del timbro postale, bensì la data di effettivo arrivo della stessa presso la sede amministrativa della Provincia di Forlì – Cesena – Piazza Morgagni 9 – 47121 Forlì; pertanto le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza e recapiti telefonici, nonché l'indirizzo di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

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

- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente in particolare:**
 - Titoli culturali e/o professionali;
 - 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 (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).

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità **in corso di validità** tranne il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e personalmente dal candidato e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità.



I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili, in particolare quelle necessarie a comprovare esperienze e/o specializzazioni nonché particolari situazioni familiari e finalità di avvicinamento al nucleo familiare.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso; sarà pertanto onere degli interessati ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura secondo le modalità qui previste.

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

Ai sensi del Regolamento provinciale in materia, applicabile in virtù dell'espreso richiamo contenuto nella Delibera G.C. n. 37/2022 in premessa richiamata, nell'ambito della presente procedura di mobilità volontaria 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 dal Segretario Generale del Comune di Forlimpopoli e dal Responsabile del IV Settore Scuola. Sport Servizi Sociali (o loro delegati), con l'assistenza della Responsabile dell'Ufficio Associato assunzioni, trattamento giuridico e relazioni sindacali della Provincia di Forlì-Cesena (o suo delegato);
- 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. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura;
- il colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali già dichiarate nel curriculum, è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato ed alla valutazione delle abilità, delle conoscenze e delle competenze specifiche ritenute necessarie in relazione alle competenze e funzioni che qualificano il profilo professionale di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI, come descritte nelle premesse del presente avviso;
- 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".

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 vincitore, 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 dalla Provincia di Forlì - Cesena per conto del 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 risultati idonei al colloquio.

La possibilità di effettivo passaggio tra enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

- di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;



Responsabile: dott.ssa Laura Valenti
Piazza G.B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
tel 0543 714373 – 7143714
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it

- di non procedere ad alcun inquadramento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la 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

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016, la Provincia di Forlì-Cesena, in qualità di "Titolare" del trattamento, rende noto che le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti nell'ambito della presente procedura sono consultabili al seguente indirizzo:

<https://www.provincia.fc.it/it/page/privacy-4>

ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- è pubblicato per 25 giorni, con decorrenza dal 21 aprile 2022 all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione (www.provincia.forli-cesena.it);
- è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna e ai Comuni e alle Unioni dei Comuni del territorio della Provincia di Forlì-Cesena;
- può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - Piazza Morgagni 9 - Forlì e presso gli uffici provinciali decentrati situati a Cesena, Viale Bovio 425 (contattare Ufficio tecnico – sig.ra D'Altri Catia).

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: concorsi@provincia.fc.it oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374 nei seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00
- martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 16,30.

Dalla Residenza Provinciale, 21 aprile 2021

Firmato digitalmente dalla
RESPONSABILE DELLA P.O.
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI TRATTAMENTO GIURIDICO e RELAZIONI SINDACALI
(dott.ssa Laura Valenti)



Responsabile: dott.ssa Laura Valenti
Piazza G.B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì
tel 0543 714373 – 7143714
e-mail: concorsi@provincia.fc.it
sito web: www.provincia.fc.it