

## BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 8 POSTI DI

### “GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI” Categoria C a tempo pieno da assegnare a vari Servizi dell'Amministrazione

#### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Vista la deliberazione Giunta Comunale del 22.06.2017 n. 98 avente per oggetto “Piano Triennale dei Fabbisogni per gli anni 2017-2018-2019 – Piani Annuali 2017-2018”;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art. 44 “Mobilità volontaria tra Enti” della Sezione B – L'Accesso;

Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. ....di R.U.A.D. del .....

#### RENDE NOTO

che il Comune di Reggio nell'Emilia intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato proveniente da altra Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente, con profilo di “**GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI**” o profilo equivalente di area amministrativo/contabile – **Categoria Giuridica C**, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante Mobilità Volontaria tra Enti di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., da assegnare a diversi Servizi del Comune di Reggio Emilia, **a copertura di n. 8 posti** vacanti di pari profilo professionale in Dotazione Organica, a tempo pieno, a decorrere dal primo momento utile, senza che ciò comporti alcun impegno da parte della Amministrazione Comunale di Reggio Emilia e previa nuova valutazione degli eventuali limiti assuntivi previsti dalle disposizioni legislative, finanziarie, vigenti al termine della procedura di mobilità, nonché della situazione economica dell'Ente.

Il presente BANDO non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale all'assunzione del personale mediante tale procedura e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso il Comune di Reggio Emilia che si riserva pertanto, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non dare seguito alle procedure di mobilità, anche in relazione a vincoli assuntivi legislativi, finanziari e di Bilancio, ovvero di prorogare, modificare, revocare o sospendere il presente Bando.

Eventuali domande di mobilità esterna già presentate a questo Ente anteriormente alla pubblicazione del presente Bando non saranno prese in considerazione.

#### **SERVIZI INTERESSATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI GESTORI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Servizio Finanziario	n. 1 unità
Servizio Pianificazione, Programmazione e Controllo	n. 1 unità
Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei sistemi informativi	n. 1 unità
Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa	n. 1 unità
Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia	n. 1 unità
Servizio Sportello Attività produttive e Edilizia	n. 1 unità
Servizio Servizi ai Cittadini (Servizi demografici)	n. 2 unità

#### **CONTENUTO PROFESSIONALE**

Il “Gestore Processi Amministrativi”, per definizione di profilo, partecipa alla realizzazione dei processi di servizio giuridico - amministrativi e specialistici all'utenza e alle strutture interne e cura la gestione dei relativi procedimenti. Le posizioni di lavoro del profilo professionale fanno riferimento ad una pluralità di Servizi dell'Ente.

**Principali processi di riferimento del profilo che fa riferimento alla pluralità dei Servizi:**

Processi e procedimenti giuridico amministrativi di riferimento (tenuto conto del Servizio di assegnazione);  
Monitoraggio e controllo andamento gestionale e tecnico – amministrativo dei processi / procedimenti di riferimento;

Consulenza e supporto giuridico-amministrativo ai servizi interni;

Collaborazione con soggetti interni / esterni sui processi / procedimenti di riferimento (tenuto conto del Servizio di assegnazione).

**Competenze tecniche richieste (di conoscenza del contesto interno ed esterno):**

Contesto e procedure di soggetti, Enti o partner di progetto interni / esterni;

Normative e procedure in materia di gestione documentale e privacy;

Problemi ed esigenze di servizio dell'utenza di riferimento (tenuto conto del Servizio di assegnazione);

Procedure operative relative ai processi di riferimento (tenuto conto del Servizio di assegnazione);

Utilizzo risorse informatiche.

**Competenze tecniche richieste (specialistiche):**

Conoscenze giuridico-amministrative e specialistiche dei processi di riferimento (tenuto conto del Servizio di assegnazione);

Normative e procedure amministrativo-contabili dell'Ente.

**Competenze comportamentali richieste:**

Flessibilità; Iniziativa; Integrazione interfunzionale; Lavoro di gruppo e integrazione; Orientamento al Cliente / Utente (esterno ed interno); Orientamento all'efficienza.

Il profilo presenta inoltre un **ambito di specializzazione** per i Servizi “Servizio Sportello Attività produttive e Edilizia” e “Servizio Servizi ai Cittadini”.

**Ambito di specializzazione caratterizzante i Servizi “Servizio Sportello Attività produttive e Edilizia” e “Servizio Servizi ai Cittadini”.**

In questo ambito di specializzazione il Gestore Processi amministrativi partecipa alla realizzazione dei processi amministrativi di servizio al Pubblico.

**Principali processi di riferimento dell'ambito di specializzazione:**

Processi giuridico amministrativi di servizio al pubblico;

Definizione standard procedurali e/o regolamentari dei processi / procedimenti di riferimento;

Monitoraggio e controllo andamento gestionale e tecnico – amministrativo dei processi / procedimenti di riferimento;

Iniziative di miglioramento e semplificazione amministrativa;

Collaborazione con soggetti interni / esterni sui processi / procedimenti di riferimento (variabili tenuto conto del Servizio di assegnazione).

**Competenze tecniche richieste (di conoscenza del contesto interno ed esterno):**

Contesto e procedure di soggetti, Enti o partner di progetto interni / esterni;

Iter dei procedimenti e degli atti tecnico-amministrativi del Servizio di riferimento;

Normative e procedure in materia di gestione documentale e privacy;

Problemi ed esigenze di servizio dell'utenza di riferimento;

Utilizzo risorse informatiche.

**Competenze tecniche richieste (specialistiche):**

Normative e regolamenti specifici dei processi di riferimento.

**Competenze comportamentali richieste:**

Flessibilità; Iniziativa; Integrazione interfunzionale; Lavoro di gruppo e integrazione; Orientamento al Cliente / Utente (esterno ed interno); Orientamento all'efficienza.

Il profilo di GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI è inquadrato nella Categoria C1. Spettano, oltre al trattamento economico iniziale proprio della Categoria contrattuale di appartenenza, la tredicesima mensilità e le quote d'aggiunta di famiglia, se dovute. Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali e previdenziali a norma di Legge.

L'Amministrazione garantirà parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n° 198/2006, nonché dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL BANDO DI MOBILITA'**

Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente;
- Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;

- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente Bando;
- Essere inquadrati nel profilo di **“GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI”** o in altro profilo di analogo contenuto professionale di Area Amministrativa / Contabile, Categoria Giuridica C;
- Idoneità fisica alle mansioni di “GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI”. Si precisa che la condizione di privo della vista (cieco totale, cieco parziale o ipovedente grave) è causa di non ammissione ai sensi di quanto previsto dall’art. 5 lett. i) della Sezione B del Regolamento sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Emilia;
- Possedere il seguente requisito culturale: Diploma di maturità;
- Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Tutti i requisiti **sopraindicati** per ottenere l’ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di Mobilità per la presentazione delle domande di partecipazione.

## **DOMANDE DI AMMISSIONE AL BANDO – MODALITA’ DI TRASMISSIONE**

La domanda di partecipazione al presente Bando di Mobilità (trattandosi di copertura di posti di medesimo profilo professionale) si intende effettuata con riferimento a tutti i diversi Servizi (più sopra elencati) del Comune di Reggio Emilia attualmente interessati all’assegnazione delle figure ricercate. Le assegnazioni ai diversi Servizi comunali, per i candidati idonei che verranno individuati, avverranno sulla base delle maggiori competenze, esperienze ed attitudini possedute / dimostrate nel corso del procedimento selettivo.

Le domande che perverranno nel corso di pubblicazione del Bando dovranno essere già corredate di:

- dichiarazione dell’Amministrazione di appartenenza attestante il fatto *“di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l’anno precedente”*;
- dichiarazione preventiva di NULLA OSTA all’attivazione della mobilità da parte dell’Ente di provenienza a decorrere dal 15.12.2017, o comunque anche da data successiva, qualora individuata dal Comune di Reggio Emilia per l’effettivo trasferimento, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia.

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno senza la dichiarazione di NULLA OSTA preventivo all’attivazione della mobilità da parte dell’Ente di provenienza, né le domande che perverranno da parte di dipendenti di Amministrazioni Pubbliche **non** soggette a limitazioni delle assunzioni o **non** in regola con le prescrizioni del patto di stabilità / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l’anno precedente o prive della suddetta dichiarazione.

Successivamente, prima dell’eventuale effettiva assunzione verrà richiesto, per i candidati che dovessero essere eventualmente individuati, il NULLA OSTA definitivo alla mobilità all’Ente di appartenenza, entro i termini inderogabili che verranno stabiliti dall’Amministrazione Comunale di R.E. pena la non attivazione della mobilità (fatta comunque salva la facoltà del Comune di R.E. di sospendere o di dilazionare l’effettiva assunzione derivante dal presente Bando di mobilità, che è comunque subordinata ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto di tutti i vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni e di riduzione della spesa di personale).

Qualora si ritenga necessario, se ritenuto funzionale a seguito di accordi con le Amministrazioni di provenienza, anche al fine di facilitare il trasferimento e/o al fine di poter verificare oggettivamente capacità e attitudini del candidato in relazione al Servizio di assegnazione e alle funzioni da svolgere, ecc. la mobilità definitiva potrà essere preceduta da un periodo di comando variabile, anche a tempo parziale, del soggetto individuato.

Gli interessati dovranno far pervenire inderogabilmente entro e non oltre il .....2017 domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema più sotto riportato, unitamente agli allegati obbligatoriamente richiesti, con le seguenti modalità:

- spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, all’Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia - Via Mazzacurati, 11 - 42122 REGGIO EMILIA;
- inoltrata tramite PEC al seguente indirizzo: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it)
- consegnata direttamente presso l’Ufficio Concorsi del Servizio “Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione” – Via San Pietro Martire, 3 – REGGIO EMILIA negli orari di apertura al pubblico.

Le buste contenenti le domande di ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l’indirizzo, l’indicazione “Contiene domanda per Bando di Mobilità esterna per la ricerca di personale con profilo di Gestore Processi Amministrativi”.

Le domande potranno essere inviate tramite PEC unicamente da indirizzo PEC di cui sia titolare il candidato.

La domanda inviata tramite PEC all'indirizzo più sopra indicato, dovrà riportare nell'oggetto della Email, l'indicazione "Domanda per Bando di Mobilità esterna per la ricerca di personale con profilo di "GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI" – Categoria C1", e dovrà essere allegata alla Email in formato .pdf, unitamente agli allegati obbligatori.

Per la validità di arrivo delle domande farà fede:

- il timbro di arrivo apposto dall'Archivio Generale del Comune di Reggio Emilia, se inviata con Raccomandata;
- la data di arrivo della PEC presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia;
- la ricevuta dell'addetto al ritiro della domanda, qualora consegnata a mano.

L'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Nella domanda dovranno essere dichiarate, a pena di esclusione, le generalità del candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita), ed inoltre: residenza, numero telefonico, indirizzo Email, specificazione dell'Ente di appartenenza, profilo professionale e categoria giuridica ed economica di inquadramento (come da modello di domanda allegato al presente Bando).

Dovrà inoltre essere dichiarato il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura di mobilità e già posseduti alla data di scadenza del Bando.

La domanda di partecipazione al presente Bando dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura stessa. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda o la mancanza di documento di identità allegato alla domanda, qualora la stessa sia presentata tramite PEC di cui è titolare il candidato.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato per poterne consentire la eventuale verifica. Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione al Bando di mobilità costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. L'Amministrazione Comunale procederà a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

## **ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- Dichiarazione di NULLA OSTA preventivo all'attivazione della mobilità da parte dell'Ente di provenienza a decorrere dal 15 Dicembre 2017 (o comunque anche da data successiva, qualora individuata dal Comune di Reggio Emilia per l'effettivo trasferimento, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia);
- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto "Di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente";
- Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità.
- *Curriculum* professionale con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, anche con riferimento ai diversi Servizi interessati alla assegnazione delle figure ricercate.

## **MODALITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI - COLLOQUIO SELETTIVO**

Per la valutazione e la selezione delle candidature, si procederà a nominare una apposita Commissione, tenuto conto di quanto previsto dalla Deliberazione G.C. 09.03.2017, n. 36 "Aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione del Comune di Reggio Emilia – Triennio 2017-2019", nonché dalla normativa in materia di Commissioni Giudicatrici di Concorso pubblico che, in via analogica, si ritiene opportuno considerare anche per la Commissione in argomento (art. 35 c. 3 lett. e) e 35 bis, c.1 lett. a), art. 57, c.1 lett. a) D.Lgs. n. 165/2001, gli artt. 20 "Commissioni Giudicatrici e 21 "Incompatibilità" sezione B – L'Accesso – del vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi del Comune). La Commissione sarà presieduta da uno dei Dirigenti interessati alla copertura dei posti, e sarà inoltre composta anche da altri 2 soggetti dotati di specifiche

competenze tecniche (Dirigenti o funzionari interni o esterni all'Ente), oltre a un dipendente dell'Amministrazione con funzioni di Segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

I candidati in possesso di tutti i requisiti previsti, verranno convocati, mediante comunicazione da inviare a mezzo posta elettronica all'indirizzo Email indicato nella domanda di partecipazione, per sostenere inizialmente un unico colloquio conoscitivo/ selettivo (valido al fine dell'assegnazione in tutti i Servizi attualmente interessati) tendente a verificare le conoscenze / competenze / esperienze possedute dai candidati, in relazione:

- ai processi, procedimenti, competenze tecniche e comportamentali caratterizzanti il profilo professionale di "Gestore Processi Amministrativi" e relativo ambito di specializzazione, più sopra indicati;
- alla principale normativa giuridico-amministrativo-contabile di riferimento (Pubblica Amministrazione / Enti Locali), e a quella più specialistica, caratterizzante e regolante i diversi Servizi sopraindicati, interessati all'assegnazione delle figure ricercate.

In particolare si evidenziano le seguenti materie / principali normative di orientamento / riferimento, valide trasversalmente per tutti i diversi Servizi dell'Amministrazione, ivi compresi quelli attualmente interessati all'assegnazione di figure da reperire col presente Bando di mobilità (più sopra indicati).

- Elementi di diritto amministrativo, contabile e costituzionale;
- Principale legislazione relativa alla Pubblica Amministrazione e alle Autonomie Locali con particolare riferimento a: D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Legislazione in materia di riservatezza e trattamento dei dati e specificatamente Legge n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- Legislazione in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e specificatamente D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Legislazione in materia di *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione"* e specificatamente Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

A ciò deve essere aggiunta la normativa più specialistica caratterizzante e regolante l'attività dei diversi Servizi sopraindicati, interessati all'assegnazione delle figure ricercate (in particolare la normativa specialistica di ambito Demografico/ Elettorale; Sportello Unico per le Imprese; Contabile ed Economico Finanziario; Appalti e Contratti).

Si specifica che la sopraindicata normativa deve essere intesa unicamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, onde fornire a tutti i candidati, in modo univoco ed imparziale, un utile orientamento al colloquio selettivo, ma non deve considerarsi un limite invalicabile e vincolante per la Commissione, potendo la stessa anche approfondire gli argomenti o attingere alla più ampia e complessiva normativa di riferimento di tutti gli ambiti specialistici caratterizzanti e regolanti i singoli e differenti Servizi di assegnazione sopraindicati.

Chi non si presenterà a sostenere il / i colloqui selettivi alla data, ora e luogo fissati ed indicati nella comunicazione che verrà inviata via mail, sarà considerato rinunciario al Bando di Mobilità.

Il colloquio tenderà all'accertamento delle abilità, delle attitudini e delle suddette conoscenze e competenze anche specialistiche ritenute necessarie, nonché dei comportamenti organizzativi, della capacità di risolvere problemi, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere tenuto conto del contenuto professionale dei posti messi in copertura, dei Servizi di assegnazione e dei principali processi / conoscenze e competenze di riferimento caratterizzanti il profilo, più sopra indicate. Il colloquio tenderà inoltre a verificare e ad approfondire le esperienze professionali dichiarate nel *curriculum* e gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento.

In tale ambito la prova potrà consistere anche nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le diverse funzioni caratterizzanti i Servizi, tendenti a verificare la professionalità posseduta, la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, nonché le competenze in tema di flessibilità, iniziativa, integrazione, lavoro di gruppo, orientamento e approccio comunicativo con l'utente (esterno ed interno), orientamento all'efficienza.

In sede di valutazione, ed anche al fine della indicazione della assegnazione dei candidati ai diversi servizi richiedenti, la Commissione terrà conto delle minori / maggiori competenze ed attitudini possedute / verificate in sede di colloquio e potrà altresì tener conto delle eventuali preferenze espresse dai candidati per i singoli servizi in sede di colloquio.

La Commissione inoltre potrà eventualmente richiedere, qualora ritenuto opportuno, (con le medesime modalità di convocazione dei candidati sopraindicate), un successivo colloquio di approfondimento sui medesimi ambiti ed argomenti sopraindicati, anche solo per taluni candidati, ai quali sarà invitato a partecipare il Dirigente del Servizio di potenziale inserimento o altro Funzionario dallo stesso individuato - nel caso in cui gli

stessi non siano già tra i membri effettivi della Commissione - al fine di una ulteriore verifica sulle competenze, conoscenze ed idoneità dei candidati con riferimento a tali Servizi, da parte del Dirigente incaricato della direzione della medesima struttura (o da altro funzionario dallo stesso individuato).

Al termine dei colloqui, la Commissione incaricata della Selezione concluderà il percorso esprimendo un giudizio finale di **“adeguata / non adeguata professionalità”** in relazione al contenuto professionale proprio del suddetto profilo presso il Comune di Reggio Emilia correlato alle attuali esigenze organizzative e di copertura posti dell'Amministrazione presso i Servizi sopraindicati. La Commissione potrà esprimere il suddetto giudizio anche attraverso l'attribuzione di un punteggio sino ad un massimo di 30 punti. In tal caso per conseguire l'idoneità occorrerà riportare un punteggio pari o superiore a 21/30.

L'esito dei colloqui verrà successivamente comunicato ad ogni singolo candidato ammesso e presente al colloquio stesso.

L'idoneità per i singoli candidati potrà anche essere espressa dalla Commissione, solo per taluni Servizi di potenziale assegnazione e non per altri (anche con eventuale indicazione di un ordine di priorità dei Servizi) in relazione alle competenze / conoscenze / esperienze / attitudini dimostrate.

Le assegnazioni ai diversi Servizi comunali, per i candidati idonei che verranno individuati, avverranno sulla base delle maggiori competenze, esperienze ed attitudini possedute / dimostrate nel corso del procedimento selettivo.

### **GRADUATORIA**

Nel caso in cui il numero di candidati con giudizio positivo fosse superiore rispetto al numero dei posti indicati nel Bando, si procederà a stilare apposita graduatoria e nel caso di pari idoneità verrà prestata particolare attenzione:

- alle domande di candidati con esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
- alle domande di candidati che evidenzino all'interno del proprio nucleo familiare situazioni particolari (es. Legge 104/92);
- ai candidati più giovani.

La graduatoria dei soggetti idonei potrà essere eventualmente utilizzata dal Comune di Reggio Emilia per la sostituzione dei candidati già individuati e/o già assunti e/o rinunciatari, ed anche in relazione ad ulteriori fabbisogni di personale di medesimo profilo professionale dei complessivi Servizi del Comune di Reggio Emilia che dovessero essere autorizzati, anche con procedure di comando temporaneo e/o mobilità.

### **ATTIVAZIONE DEL TRASFERIMENTO PER MOBILITA'**

Per i candidati eventualmente individuati per la copertura dei posti, verrà richiesto NULLA OSTA definitivo alla mobilità all'Ente di appartenenza, entro i termini inderogabili che verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale di R.E., pena la non attivazione della mobilità.

Il Comune di Reggio Emilia si riserva comunque la facoltà di sospendere o di dilazionare le effettive assunzioni derivanti dal presente Bando di mobilità, che sono comunque subordinate ad ulteriori verifiche e monitoraggi sia sugli equilibri e disponibilità di Bilancio che sul rispetto di tutti i vincoli legislativi e finanziari previsti in materia di assunzioni e di riduzione della spesa di personale.

Qualora si ritenga necessario, se ritenuto funzionale a seguito di accordi con le Amministrazioni di provenienza, anche al fine di facilitare il trasferimento e/o al fine di poter verificare oggettivamente capacità e attitudini dei candidati in relazione al Servizio di assegnazione e alle funzioni da svolgere, ecc. la mobilità definitiva potrà essere preceduta da un periodo di comando variabile, anche a tempo parziale, del / dei soggetto/i individuato/i (anche solo per taluni candidati e/o Servizi).

I candidati che verranno eventualmente assunti a seguito della presente procedura di mobilità volontaria saranno tenuti a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'immissione in servizio e saranno esentati dal periodo di prova, in quanto già superato nell'Ente di provenienza.

Le assunzioni si intendono inderogabilmente a tempo pieno, anche per eventuali candidati che avessero in corso, presso l'amministrazione di provenienza, rapporti di lavoro a tempo parziale.

Gli stessi dovranno permanere obbligatoriamente presso il Comune di Reggio Emilia per almeno 5 anni, prima di maturare il diritto a richiedere nuova mobilità volontaria esterna all'Ente.

### **TRATTAMENTO DATI:**

*Visto il “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D. Lgs.vo n. 196/2003 si inserisce di seguito l'informativa di cui all'articolo 13:*

1. *Tutti i dati che Le sono stati richiesti e che sono - o saranno successivamente - da Lei comunicati sono necessari per l'adempimento delle procedure di mobilità. Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.*
2. *Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, tutte le operazioni od il complesso d'operazioni, previste da detto D.Lgs., nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa.*
3. *A seguito del trattamento dei suddetti dati personali, le Amministrazioni Comunali convenzionate possono venire a conoscenza d'informazioni relative alla Sua persona che la legge definisce "sensibili", in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, ecc.*
4. *Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 vengono di seguito elencati i diritti dell'interessato al trattamento:*
  - *ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti;*
  - *ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati;*
  - *di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
  - *di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale;*
5. *Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, sia per la fase relativa allo svolgimento della procedura selettiva che per le fasi successive, è il Comune di Reggio Emilia, con sede in Reggio Emilia, Piazza C. Prampolini, 1, tel. 0522 / 456111.*

*Il Responsabile del procedimento selettivo e del trattamento dei dati in tutte le sue fasi è la Dirigente del Servizio "Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione" Dott.ssa Battistina Giubbani.*

Il presente Bando è pubblicato per 30 gg. all'Albo Pretorio Online del Comune di Reggio Emilia. E' altresì pubblicato sul Sito Internet del Comune di Reggio Emilia – sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso, il cui indirizzo è indicato all'interno del Bando di Mobilità e presso gli URP cittadini.

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione del Comune di Reggio Emilia – Via San Pietro Martire, 3, 42121 REGGIO EMILIA: 0522/456236 – 0522/456244 – 0522/456601 – 0522/585145.

Dalla Residenza Municipale, li -----

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott.ssa Giubbani Battistina)

**“MODELLO DI DOMANDA” BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI**

Al Dirigente del Servizio Gestione  
e Sviluppo del Personale e  
dell'Organizzazione del Comune di  
**= REGGIO EMILIA =**

**OGGETTO: BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II. PER 8 POSTI DI “GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI” CATEGORIA GIURIDICA C DA ASSEGNARE A DIVERSI SERVIZI COMUNALI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**indirizzo di posta elettronica** cui devono essere trasmesse tutte le comunicazioni inerenti il presente Bando ed in particolare l'eventuale convocazione al colloquio:

**CHIEDE DI PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' INDICATA IN OGGETTO  
E DICHIARA TUTTO QUANTO SEGUE**

*(Consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000):*

- Di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente:  
\_\_\_\_\_
- di essere attualmente inquadrato nel profilo di \_\_\_\_\_  
categoria giuridica C a decorrere dal \_\_\_\_\_; Categoria Economica C\_\_ ;
- di aver superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- di essere in possesso del **seguito titolo di studio:**  
**Diploma di Maturità** \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la scadenza del presente Bando;
- di essere fisicamente idoneo alle mansioni di “GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI”;
- di aver preso visione e di accettare il contenuto integrale del Bando di Mobilità di cui in oggetto.

Data

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allegano alla presente domanda:

- Dichiarazione di NULLA OSTA preventivo all'attivazione della mobilità da parte dell'Ente di provenienza a decorrere dal 15.12.2017.
- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante il fatto “Di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno / concorso ai vincoli di finanza pubblica per l'anno precedente”;
- Fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- Curriculum professionale con l'indicazione dei servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, delle posizioni di lavoro ricoperte e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.