

**SCADENZA: 28 Maggio 2021**

## AVVISO DI MOBILITÀ

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “SPECIALISTA ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE  
CONTABILI” (CAT. D)**

**PRESSO IL COMUNE DI IMOLA**

**IL DIRIGENTE DELL’UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

1  
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 DL 82/2005"  
Protocollo N. 0006540/2021 del 28/04/2021  
"Class. 3.1 «CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI»"  
Firmatario: DANIELE CAMPALTO  
Documento Principale

Visto l’articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il piano triennale del fabbisogno del personale del Comune di Imola 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02/02/2021 e successiva integrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 06/04/2021;

Vista la propria determinazione n. 206 del 28/04/2021 di approvazione della procedura di mobilità volontaria.

Visto il vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Imola di cui alla deliberazione di G.C. n. 378 del 26/08/2003 e s.m.i.;

### RENDE NOTO

che il Comune di Imola intende acquisire e valutare candidature di figure interessate al trasferimento per mobilità tra enti, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per n. 1 posto con profilo di “**Specialista in Attività Amministrative Contabili**” (Cat. D del CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali) a tempo pieno, presso il **Servizio per il Cittadino** del Comune di Imola, riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs.165/2001, aventi profilo analogo e pari classificazione.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di modifica della normativa in materia assunzionale, sopravvenute limitazioni alle possibilità assunzionali o vincoli di bilancio.

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dopo il superamento del periodo di prova, presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con

collocazione nella stessa categoria del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;

- b) avere idoneità fisica alle mansioni relative al profilo di cui trattasi;
- c) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- d) non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti.

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza da diritto alla nomina.

L'Amministrazione ipotizza la data di assunzione a far data dal 01/07/2021.

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

L'unica modalità di presentazione della candidatura è on-line, mediante accesso al seguente link:

<https://servizionline.nuovocircondarioimolese.it/>.

Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della candidatura.

Per attivare la procedura è necessario accedere ai servizi del portale, per i quali è prevista l'autenticazione **tramite SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Per completare la procedura telematica è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria, evidenziati in colore arancione, nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

Nella domanda dovrà essere indicato l'esatto recapito, se differente da quello di residenza al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni relative alla procedura.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del modulo della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione dell'indirizzo indicato.

#### **Documenti da allegare**

A corredo della candidatura, i candidati devono obbligatoriamente allegare un proprio curriculum vitae professionale, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, nella candidatura e nel curriculum vitae.

#### **Termine per la presentazione della candidatura**

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le **ore 12:00 del giorno 28 Maggio 2021**.

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

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

#### **AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO**

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

La Commissione effettuerà un colloquio volto a verificare il possesso delle competenze richieste per la copertura del ruolo. Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della professionalità ricercata e, in particolare, a verificare le competenze specialistiche in funzione del posto da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate nonché la motivazione al trasferimento.

E' considerata rilevante, ai fini della copertura del posto, l'esperienza professionale nei servizi demografici e la direzione o coordinamento di risorse di personale.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati tramite comunicazione all'indirizzo e-mail o PEC indicato nella domanda.

La mancata presentazione del candidato al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento.

**In ragione dell'emergenza sanitaria il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica.**

La presente procedura non costituisce in ogni caso procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito. All'esito dei colloqui la Commissione redige un verbale della valutazione effettuata e un eventuale elenco dei candidati in possesso di profilo e caratteristiche, anche attitudinali e motivazionali, ritenuti idonei per il posto da ricoprire.

#### **ASSUNZIONE**

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridico ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso il Comune di Imola intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Ente di cui trattasi in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica.

L'effettivo trasferimento resta comunque subordinato al preventivo assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere formalmente rilasciato entro il termine perentorio indicato dall'Ufficio Personale Associato.

Il presente avviso ha in ogni caso valore esplorativo e non vincola il Comune di Imola, che potrà sospendere, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

#### **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso di mobilità e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Si comunica che il Responsabile del presente Procedimento è il Dirigente dell'Ufficio Personale Associato, Daniele Campalto.

**Per richiedere ulteriori informazioni, rivolgersi all'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese – e-mail: [concorsi@nuovocircondarioimolese.it](mailto:concorsi@nuovocircondarioimolese.it)**

Imola, 28/04/2021

Il Dirigente  
Daniele Campalto