



COMUNE DI CERVIA

Prot. 0015357

Cervia, 13.03.2017

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 1 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 DA ASSEGNARE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO E ARCHIVIO PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI.**

Le assunzioni sono subordinate alla normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa. Le assunzioni, pertanto, non verranno effettuate o verranno posticipate qualora la normativa, in generale, non le consenta o nello specifico l'Ente non rispetti i parametri richiesti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

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

Vista la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2017-2019 approvata con delibera n. 242 del 06/12/2016, modificata con delibera n.33 del 28/02/2017, nella quale è prevista la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore direttivo amministrativo cat D1 presso il servizio Segreteria Generale-Protocollo e Archivio del settore Affari generali da realizzare tramite mobilità volontaria tra Enti soggetti a limitazioni di spesa di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001:

Dato atto che questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Vista la "Disciplina e procedure per la mobilità fra Enti" del Comune di Cervia approvata con delibera di Giunta n.107 del 25.05.2010 e modificata dalla Delibera di Giunta n. 5 del 15.01.2013 (allegato B alla Disciplina dei Concorsi);

A termini della propria Determinazione n. 359 del 10.03.2017.

**RENDE NOTO CHE**

il Comune di Cervia intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

**n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno  
di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 (o profilo equivalente)  
da assegnare al Servizio Segreteria Generale-Protocollo e Archivio  
presso il Settore Affari Generali.**

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)  
Fax 0544.72.340

[serv-risorseumane@comunecervia.it](mailto:serv-risorseumane@comunecervia.it)

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)  
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340

[comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it)

[www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it)



## 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Potrà partecipare alla selezione **il personale assunto a tempo indeterminato e pieno degli enti pubblici**, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in possesso inoltre dei seguenti requisiti:

- A) Essere in possesso di un diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o altro diploma di laurea equipollente, conseguito ai sensi del vecchio ordinamento universitario previgente al DM 509/1999 e possedere Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato o Diploma rilasciato dalla scuola speciale per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi o Dottorato di ricerca in archivistica e/o biblioteconomia;
- oppure
- Essere in possesso della laurea classe LM5 Archivistica e biblioteconomia con indirizzo archivistico
- oppure
- essere in possesso di una laurea specialistica/magistrale conseguita ai sensi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 509/1999 e al DM 270/2004 e possedere il Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato o Diploma rilasciato dalla scuola speciale per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi o Dottorato di ricerca in archivistica e/o biblioteconomia;
- B) Essere inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale pari o equivalente a quello oggetto della presente procedura in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto (tabella di equiparazione di cui al DPCM 26/06/2015) da almeno 12 mesi;
- C) Conoscere una lingua straniera (a scelta tra inglese e francese)
- D) Saper utilizzare le apparecchiature e gli applicativi informatici più diffusi;
- E) Essere in possesso della patente di guida tipo B;
- F) Godere dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
- G) Non aver subito nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni o con licenziamento e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- H) Non avere procedimenti penali;
- I) Non avere riportato condanne penali;
- J) Essere fisicamente idoneo alla mansione;
- K) Essere in possesso del nulla osta incondizionato dell'Ente di appartenenza al trasferimento contenente dichiarazione da parte dello stesso di essere Ente, sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, soggetto a vincoli in materia di spesa di personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica;

La domanda, da redigere in carta libera, usando l'allegato fac-simile, va compilata in ogni sua parte e costituisce per il candidato dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle conseguenti relative sanzioni previste all'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Per quanto riguarda i titoli di studio posseduti: per eventuali titoli conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento da parte della Repubblica Italiana, oppure allegare idonea documentazione.

Inoltre con la dichiarazione il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso e il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione

inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, il Comune di Cervia non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda dovrà essere corredata da:

- nulla osta incondizionato alla mobilità esterna da parte dell'Ente di appartenenza, dichiarazione da parte dello stesso di essere Ente, sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, soggetto a vincoli in materia di spesa di personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica;
- copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
- curriculum culturale, formativo e professionale in formato europeo datato e sottoscritto con firma autografa, nel quale dovranno essere riportate le esperienze professionali acquisite.

Tale domanda deve essere firmata in calce e deve essere allegata alla stessa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione (vedi punto 2).

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

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

Si precisa che la presentazione del CV è finalizzata unicamente ad aggiungere informazioni utili sui candidati e non sarà soggetta a valutazione.

Ai fini della formulazione della graduatoria finale i titoli che danno luogo a preferenze a parità di punteggio sono indicati all'art. 39 della vigente "Disciplina dei concorsi". Per poter beneficiare delle preferenze il concorrente deve dichiarare, al momento dell'iscrizione alla selezione, il titolo di precedenza/preferenza cui ha diritto.

La domanda dovrà essere presentata utilizzando l'allegato schema (allegato n.1).

**SI PRECISA CHE COLORO CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA DI MOBILITA' VERSO QUESTO COMUNE PRIMA DEL PRESENTE AVVISO, SE ANCORA INTERESSATI, DOVRANNO RIPRESENTARE LA DOMANDA CON LE MODALITA' SOPRA PREVISTE.**

La presentazione delle domande e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire **entro le ore 12.00** del giorno:

**MERCOLEDI' 12 APRILE 2017**

## **2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda dovrà essere presentata **nei termini sopra indicati**, a pena di esclusione secondo le seguenti modalità:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [comune.cervia@legalmail.it](mailto:comune.cervia@legalmail.it) (esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale); la domanda e gli allegati dovranno essere in formato PDF; il messaggio deve avere come oggetto: "Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo cat D1 da assegnare al Servizio Segreteria generale-Protocollo e Archivio presso il Settore Affari Generali";
- via fax al n. 0544/72340 (Ufficio Protocollo e Archivio) corredata da fotocopia del documento valido di identità;
- inviata per posta a mezzo raccomandata recante sul retro della busta l'indicazione: "contiene Domanda di partecipazione alla selezione pubblica tramite mobilità esterna per 1 posto di

Istruttore direttivo amministrativo cat D1 da assegnare al Servizio Segreteria generale-Protocollo e Archivio presso il Settore Affari Generali". Saranno considerate tempestive le domande pervenute a questa Amministrazione entro il termine sopra indicato (NON fa fede la data del timbro postale di spedizione);

- recapitata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cervia – Piazza Garibaldi, n. 1 – Piano 2°, corredata da fotocopia del documento valido di identità. Orari di apertura dell'ufficio protocollo: dal lunedì al venerdì ore 9-13; giovedì pomeriggio ore 15-17.

Nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

**NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PERVENUTE DA CANDIDATI che non siano già assunti a tempo indeterminato presso enti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, soggetto a vincoli in materia di spesa di personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica.**

Alla procedura di mobilità non sono ammessi, e pertanto verranno esclusi, i candidati:

- che non rispettino le modalità prescritte di presentazione della domanda;
- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa la domanda di partecipazione e non abbiano allegato la copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica da almeno 12 mesi;
- che non allegghino il nulla osta incondizionato come specificato nel punto K);

### **3. MODALITA' DELLA SELEZIONE**

La selezione viene effettuata tramite colloquio selettivo che verterà sulle materie indicate al punto 7 del presente avviso.

La Commissione dispone di punti 30 per valutare il colloquio dei candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- conoscenze e competenze professionali relative alle attività e materie inerenti il posto esplicitate al punto 7 del presente bando;
- motivazione al trasferimento;
- esperienza professionale maturata;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;

Il superamento positivo del colloquio sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30.

Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con giudizio di non idoneità dei candidati rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

### **4. DATA E LUOGO DEL COLLOQUIO**

La data di svolgimento del colloquio con l'indicazione della sede saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet, almeno 10 giorni prima del colloquio stesso, all'indirizzo [www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso](http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso).

I candidati dovranno presentarsi, muniti di un documento di identità in corso di validità pena l'esclusione.

Ai candidati non ammessi per mancanza dei requisiti sarà comunicata l'esclusione.

La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla procedura di mobilità e comporterà l'automatica esclusione.

## 5. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati utilmente collocati.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento; nel caso venga successivamente prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto della mobilità fra Enti, il Servizio Risorse Umane avvierà una nuova procedura.

Si precisa infine che l'effettivo passaggio tra enti sarà subordinato alla verifica della possibilità di assunzione, secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

## 6. PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PRESENTE SELEZIONE

Le mansioni sono attinenti al profilo di **Istruttore Direttivo Amministrativo (Categoria D1)**.

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

## 7. COLLOQUIO SELETTIVO

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Livello di competenze generali amministrative e contabili esigibili dall'inquadramento nella categoria;
- Specifiche conoscenze e competenze relative agli aspetti specialistici del posto da ricoprire. In particolare modo:
  - *Elementi di archivistica (Archivistica generale con particolare riferimento al concetto di archivio, alle sue diverse tipologie ed alle sue partizioni, al concetto di documento, all'amministrazione archivistica, alla formazione dell'archivio ed ai relativi strumenti di gestione, all'ordinamento ed allo scarto dei documenti di archivio; classificazione, inventariazione, repertoriazione dei documenti) e di biblioteconomia;*
  - *Legislazione in materia di beni culturali;*
  - *Organizzazione e gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione. Normativa vigente in materia di archivio e protocollo.*
- Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riferimento alle relazioni interpersonali;
- Grado di autonomia e conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate per l'esecuzione del lavoro e capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

- Esperienza formativa e professionale maturata;
- Motivazione al trasferimento;
- Accertamento della conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato tra Inglese e Francese;
- Accertamento della conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali programmi applicativi di produttività individuale e di workgroup (posta elettronica, Microsoft Word, Microsoft Excel,...).

## **8. CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Cervia si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato T.U.

## **9. INFORMATIVA**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D. Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale di questo Ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D. Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I concorrenti possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del DPR 12.04.2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane di questo Comune (0544-979231-979227).

L'avviso è pubblicato sul sito internet al seguente indirizzo: [www.comunecervia.it](http://www.comunecervia.it) alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso".

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Alfonso Pisacane e che il termine del procedimento è stabilito in 60 giorni dalla data del colloquio selettivo.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**  
***f.to* Dott. Alfonso Pisacane**