



Comune di Forlì

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

P.G. 101959/2016

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 221 del 21.07.2016, con la quale è stata approvata la Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2016-2018;

Visti:

- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la Legge 208/2015;
- la determinazione n. 2343 del 30/11/2016, di approvazione dello schema del presente avviso;
- la nota P.G.98791/2016, ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/01;

RENDE NOTO CHE

L'Amministrazione Comunale di Forlì, preventivamente all'esperimento della procedura concorsuale, prevista dal piano assunzioni 2016 - 2018, attiva la presente **procedura di mobilità esterna volontaria** per valutare, in ottemperanza a quanto disposto dall'**art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. n.165/2001**, eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto fra Enti, per la **copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di DIRIGENTE DEL SERVIZIO CONTRATTI GARE LOGISTICA E SPORT del Comune di Forlì.**

Tutte le volte che nel presente avviso si fa riferimento a "candidato" si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma dell'art. 27, comma 5, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246". Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 198/2006, nonché nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

Il Servizio Contratti Gare Logistica e Sport è inserito all'interno dell'Area Staff che comprende oltre ad esso i seguenti Servizi: Servizio Entrate Tributarie Bilancio e Investimenti, Servizio Affari Generali e Risorse Umane e Servizio Programmazione e Gestione del Patrimonio.

Al Servizio ad oggi è assegnata la seguente dotazione di personale:

- n. 8 dipendenti Cat. D (di cui tre con incarico di posizione organizzativa);
- n.17 dipendenti Cat. C;
- n. 7 dipendenti Cat. B.

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Stipulazione dei contratti di tutto l'Ente e gestione dei relativi adempimenti;
Formulazione pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni a contrattare e su provvedimenti inerenti la contrattazione, sulla base di quanto previsto dal Codice III;
Consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o concorsuali non ufficiali.
Consulenza per ricerca di soluzioni contrattuali particolari e innovative, graduato a seconda dei casi e della complessità;
Collaborazione alla pianificazione e definizione di esternalizzazioni di servizi e prestazioni;
Supporto alla pianificazione delle OO.PP.;
Promozione pianificazione delle esternalizzazioni di servizi su base biennale e definizione documento di sintesi;
Gestione gare ufficiali per lavori, servizi, forniture e altro richieste da altri Servizi;
Supporto alla gestione delle aste per vendite immobiliari;
Gestione gare ufficiali ed ufficiose per forniture e servizi propri, con responsabilità del procedimento, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 297 e ss. del DPR 297/2000;
Attività di consulenza e attività connesse con l'insorgenza di contenzioso; problem solving questioni emergenti in fase di esecuzione dei contratti; attività di interpretazione dei contratti dell'Ente e di altre Parti;
Attività connessa all'Osservatorio e all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
Attività connessa all'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici);
Accertamento della regolarità contributiva delle imprese con acquisizione del DURC;
Pianificazione dell'assegnazione degli incarichi professionali di carattere tecnico relativi a lavori pubblici, urbanistica, patrimonio e altri (attività da ridefinire riformulando l'art. 92 del codice III);
Gestione gare ufficiali di forniture /promosse dai servizi o in proprio;
Gestione degli acquisti di mobili, arredi e attrezzature e ogni altro bene e relativa manutenzione per sedi comunali e per le scuole anche statali di competenza, e per il Tribunale;
Gestione adempimenti logistici connessi alle attività elettorali;
Gestione acquisti/forniture diverse e procedure di assegnazione;
Supporto giuridico - amministrativo alla contrattualistica pubblica dell'Area Servizi al Territorio – ambito edifici pubblici, viabilità e verde;
Gestione dei rapporti con le società partecipate attinenti a diversi servizi dell'Area Servizi al Territorio;
Attività connesse alle funzioni di indirizzo e controllo nei confronti del gestore della piscina;
Controllo delle spese e dei flussi finanziari entrata/uscita (per ciascun impianto e complessivamente);
Verifiche sul corretto uso degli impianti affidati in gestione a terzi ed in genere sull'adempimento degli obblighi contrattuali;
Coordinamento con altri soggetti in ambito sportivo;
Attività rivolte a società sportive e soggetti terzi attivi in campo sportivo;
Organizzazione e gestione diretta di eventi sportivi.

Alla posizione Dirigenziale ricercata compete la responsabilità del corretto svolgimento delle attività sopra elencate, dettagliate nella Deliberazione di G.C. n. 179 del 28 Luglio 2015, nonché la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Servizio.

COMPETENZE TECNICHE RICHIESTE

Competenze tecnico specialistiche nelle tematiche che afferiscono alla posizione da ricoprire con particolare riferimento alla conoscenza approfondita della normativa relativa alla contrattualistica pubblica;
Conoscenza dell'ordinamento e del funzionamento degli Enti Locali, della normativa sul Pubblico Impiego e della normativa sulla trasparenza amministrativa e anticorruzione.

COMPETENZE TRASVERSALI RICHIESTE

Capacità organizzative, manageriali e di problem solving, capacità di guidare e motivare un consistente gruppo di collaboratori, abilità nella gestione delle relazioni a tutti i livelli, capacità di mirare al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte e mutevoli;
Capacità di comunicare efficacemente e di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori personale di altri settori, amministratori) o esterne.

REQUISITI

Per poter essere ammessi alla procedura di mobilità esterna indicata in oggetto, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **essere dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01 inquadrati nella stessa categoria professionale (Dirigenza) del posto da ricoprire;**
- 2) **essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale;**
- 3) **non aver riportato condanne penali per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico anche in relazione alla specifica professionalità messa a selezione.**

I requisiti sopra prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità. I candidati sono ammessi alla presente procedura con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, deve essere redatta obbligatoriamente sul modulo allegato al presente avviso pubblico di mobilità e può essere inviata con una delle seguenti modalità:

- 1) **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: "Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì". Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione).
- 2) **presentata a mano** direttamente all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (Ufficio Protocollo Generale) presso la Residenza Municipale. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.
- 3) **inviata alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Forlì (PEC): comune.forli@pec.comune.forli.fc.it** specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA", con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato** rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA –.
- 4) **inviata alla casella di posta elettronica del Comune di Forlì affari giuridici.personale@comune.forli.fc.it** specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA", con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previ-

sto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **da un indirizzo di posta elettronica (non certificata) del candidato.**

NOTA BENE

■ A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato).

Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata (punto 4) verso la casella di posta elettronica affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione);

■ In ogni caso, in mancanza di ricevuta che conferma la consegna della posta elettronica (PEC od ordinaria) inviata dal candidato, non ci sono certezze sulla ricezione del messaggio;

■ 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 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 quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili.

■ I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dalla normativa vigente.

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì - la domanda e la relativa documentazione ENTRO IL GIORNO LUNEDI' 2 GENNAIO 2017. IL TERMINE È PERENTORIO.

Alla domanda devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegati:

1) **Curriculum professionale e di studio - datato e sottoscritto** - dal quale risultino, in particolare, le strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, con particolare riferimento alle esperienze e competenze maturate nella posizione di lavoro richiesta, descritta a pag. 2 dell'avviso. Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

2) **NULLA OSTA NON CONDIZIONATO AL TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ**, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

3) **Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità**, salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla.

La mancata acclusione di tutta la documentazione obbligatoria, precluderà all'Amministrazione di prendere in esame la domanda stessa.

CRITERI DI SCELTA

Nella scelta del dipendente da trasferire si tiene conto, in primo luogo, della congruenza del curriculum presentato ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in Settori/Servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.

Il Direttore del Personale, o in sua sostituzione, il Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane procederà all'esame dei curricula e potrà selezionare una rosa di concorrenti, sulla base dei criteri sopra indicati.

I richiedenti che saranno ritenuti in possesso di esperienze e/o professionalità attinenti a quella richiesta per il servizio da svolgere saranno convocati ad un colloquio volto ad approfondire le esperienze professionali e di studio già dichiarate nel curriculum.

Tale colloquio ha carattere prevalentemente non tecnico e tende anche ad evidenziare, in combinazione con l'esame del curriculum, le abilità, le competenze e la motivazione del candidato. Inoltre, tale colloquio è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali ed attitudinali al ruolo da ricoprire, delle conoscenze, abilità e competenze del candidato, con particolare riferimento alla posizione professionale suindicata, nonché al livello di aderenza tra le **esperienze professionali maturate e le materie e gli ambiti di competenza, richiesti dal ruolo in parola, meglio specificati nella tabella "PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE E COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI RICHIESTE"**, riportata a pag. 2 del presente avviso.

I candidati ammessi alla procedura di mobilità sosterranno quindi un colloquio selettivo volto alla verifica del possesso delle competenze professionali richieste di cui al presente avviso, e all'approfondimento del curriculum formativo e professionale presentato a corredo della domanda.

CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

Il **Colloquio** dei candidati ammessi si svolgerà il giorno **Venerdì 20 GENNAIO 2017** presso la **Direzione Generale, Via delle Torri n. 13 – Forlì**. La conferma della convocazione e l'indicazione dell'**orario del colloquio saranno comunicati esclusivamente tramite E-MAIL all'indirizzo di posta elettronica**, indicato nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, **con un preavviso di almeno 3 giorni**. La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia. **Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.**

I candidati non convocati al colloquio riceveranno una comunicazione separata tramite e-mail, seguita da Raccomandata con avviso di ricevimento.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

I candidati iscritti alla presente procedura potranno prendere visione delle informazioni loro riservate, accedendo ad un'area riservata del sito web del Comune di Forlì.

Al fine di accedere alla suddetta **Area Riservata**, il candidato dovrà procedere alla **registrazione/autenticazione mediante l'inserimento di apposite credenziali, che gli saranno comunicate via e-mail all'indirizzo di posta elettronica, che il medesimo avrà indicato nella domanda di partecipazione.**

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712716 / 712719.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto indicato in oggetto qualora, dall'esame dei curricula dei candidati o dall'esito dei colloqui, non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e dalla specifica funzione da ricoprire.

AVVERTENZE

-La copertura del posto indicato è in ogni caso 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.

-Il trasferimento presso il Comune di Forlì e la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro, dovrà avvenire **INDEROGABILMENTE entro il termine massimo di giorni sessanta dalla richiesta avanzata con lettera raccomandata dal Comune di Forlì all'Amministrazione di appartenenza**. In caso di mancato trasferimento nei suddetti termini si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli risultati idonei al colloquio.

-La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza di uno o più dei requisiti indicati nell'avviso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura, la quale viene disposta con atto motivato del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e comunicata agli interessati.

-Inoltre, l'assunzione è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. 165/01.

Eventuali chiarimenti e informazioni potranno essere richiesti al numero telefonico 0543/712713 – 712711.

Copia del presente avviso e modulo per la presentazione della domanda di partecipazione possono essere ritirati presso il Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Unità Affari Giuridici del Comune di Forlì ovvero è scaricabile dal sito web del Comune di Forlì.

Forlì, 1.12.2016

**IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
DIRETTORE GENERALE**

(Dott. Vittorio Severi)



OGGETTO: MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS D.LGS. 30/03/2001, NR. 165 PER VERIFICARE LA POSSIBILITÀ DI COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI UN POSTO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO CONTRATTI GARE LOGISTICA E SPORT DEL COMUNE DI FORLÌ

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI
GENERALI E RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI FORLÌ
Piazza Aurelio Saffi 8
47121 - FORLÌ -

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a il
residente a C.A.P.
via nr.
numero telefonico
PEC.....email:.....

(è obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica, al fine di ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di cui all'oggetto)

CHIEDE

- di partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 30/3/2001, nr. 165, indicata in oggetto;
- che ogni comunicazione relativa alla suddetta procedura di mobilità venga inviata al seguente indirizzo:

Via o Piazzanr.
Comune di Prov. C.A.P.
Telefono nr.
e-mail (da compilare obbligatoriamente):

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza)
- 2) di essere inquadrato nella categoria professionale di **Dirigente** con decorrenza dal
- 3) di essere assegnato al Servizio

4) di essere in possesso del titolo di studio di
della durata legale di anni conseguito nell'anno
presso..... con la votazione di

5) di essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni attribuite al profilo professionale ricercato;

(barrare con una crocetta la voce che interessa)

6)

di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso;

ovvero _____;

7)

di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero

di aver riportato le seguenti condanne penali:

.....
.....

.....(precisare gli articoli del Codice Penale), ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso.....;

8) di aver preso atto delle modalità di convocazione al colloquio indicate nell'avviso.

Il sottoscritto dichiara di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e delle disposizioni vigenti.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data:

(firma leggibile)

IN ALLEGATO:

- **COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'** (salvo il caso in cui la domanda sia presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).

- **CURRICULUM VITAE, DATATO E SOTTOSCRITTO**

- **NULLA OSTA NON CONDIZIONATO DELL'ENTE DI APPARTENENZA**

Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento _____

Forlì, _____

L'addetto alla ricezione