



## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane

Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali

### **AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - CAT. D1 – PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (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;
- la deliberazione di G.C. n. 103/2017, con cui il Comune di Meldola ha approvato il secondo stralcio del programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2018-2019, prevedendo l'assunzione di n. 2 dipendenti a tempo pieno con qualifica di “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - cat. D1 – uno per l'anno 2017 (da assegnare all'Area Demografico Statistica) ed uno per l'anno 2018 (da assegnare all'Area Economico Finanziaria Personale), nel rispetto dei limiti e delle regole assunzionali previste per gli enti locali;
- il Regolamento per la mobilità esterna del personale del Comune di Meldola, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 23/06/2010;
- la nota del 06/04/2018 - prot 6327, acquisita alla PEC prot. prov. n. 8644/18, con cui il Comune di Meldola, tenuto conto delle previsioni contenute nel sopra citato secondo stralcio del programma triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2018-2019 e delle procedure nel frattempo attivate, ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena l'avvio della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per il reclutamento delle suddette figure;

#### **RENDE NOTO CHE**

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, il **COMUNE di MELDOLA** attiva con il presente avviso una procedura di **mobilità esterna volontaria per titoli, colloquio ed eventuale prova pratica** per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti a tempo pieno di “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE” - cat. D1 (uno da assegnare all'Area Demografico Statistica ed uno all'Area Economico Finanziaria Personale).

#### **ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE**

##### **A - Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'area Demografico Statistica:**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica;  
Svolge funzioni di coordinamento e di raccordo di unità operative complesse e gruppi di lavoro;  
Espleta compiti di alto contenuto specialistico-professionale nelle materie di competenza anche mediante l'impostazione di piani, programmi e progetti.

**Conoscenze/capacità richieste al Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'area Demografico Statistica:**

- Conoscenza della legislazione vigente in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Giudici Popolari, Statistica, Censimenti, Leva;
- solide conoscenze di Diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa ed il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali;
- buona conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ex D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i."
- conoscenze informatiche con particolare riguardo a programmi specifici in uso presso i servizi demografici e alla capacità di utilizzo delle 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;
- spiccate attitudini relazionali con l'utenza.

**B - Il Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'area Economico Finanziaria Personale:**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi.

Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed amministrativi, comportanti un significativo grado di complessità.

Esegue controlli e verifiche di natura amministrativo-contabile e/o statistica.

Svolge funzioni di coordinamento e di raccordo di unità operative complesse e gruppi di lavoro.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico-professionale nelle materie di competenza anche mediante l'impostazione di piani, programmi e progetti.

**Conoscenze/capacità richieste al Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'Area Economico Finanziaria Personale:**

- Buona conoscenza di normativa in materia di contabilità pubblica, bilancio, economia aziendale programmazione e controllo, analisi economico finanziarie;
- buona conoscenza delle normative e procedure inerenti al trattamento economico e giuridico del personale degli enti locali, procedure assunzionali e limiti conseguenti;
- solide conoscenze di Diritto amministrativo, in particolare dei principi che regolano l'attività amministrativa ed il procedimento amministrativo e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché dell'ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali;
- 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;
- Conoscenze informatiche con particolare riguardo alla capacità di utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto Office, Internet, Posta elettronica).

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.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

Si precisa che, essendo il Comune di Meldola sottoposto alle vigenti disposizioni limitative in materia di assunzioni, il presente avviso di mobilità è riservato esclusivamente ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche a loro volta sottoposte a vincoli diretti e specifici in materia di assunzione di personale.

## ART. 1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D1** (anche in posizioni economiche superiori) con profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE, ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa (fatta salva la verifica della corrispondenza delle mansioni);
- presso Amministrazioni di altro comparto, con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria equivalente alla categoria giuridica D1 del comparto EE.LL.;

in possesso dei requisiti sottoindicati:

- Laurea afferente alle classi di laurea comprese nell'area sociale secondo la classificazione del MIUR ([http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree\\_e\\_classi/p/miur#A2](http://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur#A2));
- patente di guida di cat. B;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso.

**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, a condizione che gli Enti di provenienza siano soggetti a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato.**

## ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE 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 e Trattamento Giuridico di questa Amministrazione, in Piazza Morgagni 9 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (*dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30*);
- trasmessa alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto: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 devono essere presentate o spedite entro le ore 24 del giorno

**21 GIUGNO 2018**

Per le domande spedite a mezzo posta raccomandata fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante per comprovare la data di spedizione. 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.

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;
- gli eventuali procedimenti e/o sanzioni disciplinari riportati;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

**Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura:**

- **il nulla osta al trasferimento, rilasciato senza alcuna condizione dall'Ente di appartenenza**, contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale;
- **il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente gli elementi indicati al successivo art. 4** ("Valutazione delle domande") ed 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;
  - indicazione di particolari situazioni familiari e finalità di avvicinamento al nucleo familiare (in riferimento ai criteri di preferenza esplicitati al successivo art. 6 ed applicabili in caso di parità di punteggio);

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.



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

**Non saranno prese in considerazione domande prive di nulla osta oppure presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso. Gli interessati dovranno ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura, secondo le modalità previste nel presente bando.**

### **ART. 3) - CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI MOBILITA'**

Ai sensi del richiamato Regolamento che disciplina la mobilità esterna presso il Comune di Meldola, una Commissione appositamente nominata procederà alla valutazione dei candidati ammessi, attribuendo a ciascun aspirante un punteggio sulla base di criteri predeterminati. Per quanto riguarda i titoli, i punteggi verranno attribuiti sulla base di elementi che dovranno essere chiaramente desumibili dalle dichiarazioni, autocertificazioni e documenti allegati alla domanda di partecipazione. Si osserveranno i seguenti criteri:

- saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo appartenenti alla stessa categoria giuridica e medesimo o analogo profilo professionale del posto da ricoprire (per analogo si intende il possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno);
- al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, con possibilità di prova pratica, con le modalità di cui ai successivi articoli. Il colloquio e l'eventuale prova pratica saranno effettuati anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata;
- la Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'art. 5 del sopra citato Regolamento, avrà a disposizione, trattandosi di posti di cat. D, **il punteggio di 70 punti (max punti 50 per il colloquio e l'eventuale prova pratica e max punti 20 per i titoli)**;
- il colloquio e l'eventuale prova pratica possono anche concludersi con un giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- a parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio ed all'eventuale prova pratica, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni di legge possano vantare diritti di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.

### **ART. 4) - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titolo di studio, esperienza professionale, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, titoli vari e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o indeterminato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e medesimo od analogo profilo professionale);
- in caso di parità, ai fini della precedenza, si valuterà anche la situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare, malattia propria, assistenza a familiari portatori di handicap).

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli per la categoria **D** stabilito in **punti 20**, è ripartito come segue:

- a) residenza nel Comune di Meldola **punti 3**;
- b) curriculum professionale e di studio fino a un massimo di **punti 17**.

Nell'ambito del curriculum professionale e di studio (**max punti 17**) sono valutati i seguenti titoli:

Titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità - punti 1,00 per ciascun titolo	max punti <b>2,00</b>
Corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità (da valutare in relazione alla durata ed alla presenza di una valutazione finale o meno)	max punti <b>4,00</b>
Incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: ❖ punti 0,50 per anno in identiche posizioni di lavoro ❖ punti 0,25 per anno in analoghe posizioni di lavoro procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese	max punti <b>2,00</b>



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

<p>L'anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso Amministrazioni pubbliche, nella medesima categoria e medesimo od analogo profilo professionale del posto messo in mobilità:</p> <p>1. punti 1,00 per anno nel medesimo profilo professionale</p> <p>2. punti 0,50 per anno in analogo profilo professionale</p> <p>procedendo alla sommatoria di tutti i servizi resi e senza attribuire alcun punteggio per il caso in cui il tempo eccedente le unità intere sia inferiore a mesi 6 (sei), contando 30 (trenta) giorni per ciascun mese</p>	<p>max punti <b>9,00</b></p>
---	------------------------------

#### **ART. 5) - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E DELL'EVENTUALE PROVA PRATICA**

Il colloquio e l'eventuale prova pratica sono finalizzati alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il profilo professionale di "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE", come descritti nelle premesse del presente avviso.

Nella valutazione, la Commissione esaminatrice terrà conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attività;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

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 prescritti saranno **convocati al colloquio e/o prova pratica**, con apposita comunicazione che sarà inviata esclusivamente **all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione**. La mancata presentazione nella data, ora e luogo comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio e nell'eventuale prova pratica almeno la votazione pari a 7/10, corrispondente a punti 35 su 50.

Il Presidente della Commissione esaminatrice è il responsabile della procedura selettiva e sottoscrive, unitamente agli altri componenti della Commissione, i verbali delle operazioni.

#### **ART. 6) - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria sommando il punteggio dei titoli con quello conseguito nel colloquio e nell'eventuale prova pratica, dichiarando idoneo il candidato che ha ottenuto il punteggio più elevato.

**In caso di parità di punteggio**, si attribuirà la preferenza sulla base della valutazione dei carichi famigliari e degli anni di pendolarità (in tal caso si attribuiranno i seguenti punteggi:

- Carichi famigliari fino ad un massimo di **punti 6**, così ripartito:
- per ciascun minore a carico:
    - con handicap: punti 5
    - fino ad 11 anni: punti 3
    - da 12 a 16 anni: punti 2
  - per assistenza ad altro familiare con handicap riconosciuto ai sensi della L. 104/92 o anziani ultrasessantenni appartenenti allo stesso nucleo familiare: punti 3

Anni di pendolarità: fino ad un massimo di **punti 4**, così ripartito:

- nel caso in cui la distanza fra il Comune di residenza ed il Comune ove il dipendente presta la propria attività sia superiore a km 20 fino a chilometri 50 si assegnano punti 0,60 per ogni anno; punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
- nei casi in cui la distanza sia maggiore a km 50 si assegnano punti 1,20 per ogni anno; punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).



Il Presidente trasmette i verbali dei lavori della Commissione al Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria, sulla base delle norme regolamentari vigenti.

La graduatoria definitiva viene pubblicata unitamente all'atto di approvazione all'Albo Pretorio online dell'Amministrazione Provinciale e sul sito web [www.provincia.fc.it/concorsi](http://www.provincia.fc.it/concorsi). Tale pubblicazione costituisce la sola modalità di comunicazione degli esiti agli interessati. La graduatoria resta valida per un anno (eventualmente prorogabile per un ulteriore altro anno in caso di particolari necessità) dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio on line provinciale.

L'inquadramento dell'avente titolo è subordinato all'esplicazione di piena efficacia del nulla osta al trasferimento.

Al fine di garantire l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, si chiarisce fin d'ora che il trasferimento dovrà avvenire entro il termine che verrà stabilito insindacabilmente dal Comune di Meldola, nella considerazione delle esigenze organizzative dell'Ente stesso.

Nel caso in cui il termine non venga rispettato il Comune di Meldola si riserva la possibilità di non procedere al perfezionamento della procedura di mobilità. Si individua fin d'ora un termine indicativamente massimo per il trasferimento non superiore a mesi 8 dalla data di scadenza del presente bando.

La possibilità di effettivo passaggio tra Enti del/della candidato/a prescelto/a sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

Si rende noto per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati eccezionali, sussiste l'obbligo di permanenza nel Comune di Meldola per un periodo di due anni decorrenti dalla data di assunzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà insindacabile:

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

#### **ART. 7) - INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni Trattamento giuridico e Relazioni Sindacali - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (dott.ssa Valenti Laura - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali - Piazza Morgagni n. 9 – Forlì).

#### **ART. 8) - DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza dal 22 maggio 2018 e per tutta la vigenza all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione ([www.provincia.forli-cesena.it](http://www.provincia.forli-cesena.it));
- ❖ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, ai Comuni ed 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](mailto:concorsi@provincia.fc.it) oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374, nei seguenti orari:



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9.00 alle 13.00
- martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30

Dalla Residenza Provinciale, 21 maggio 2018

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



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)



**ALLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA  
Piazza G.B. Morgagni 9 - 47121 FORLÌ**

**OGGETTO: PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" - CAT. D1 – PRESSO IL COMUNE DI MELDOLA (FC)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità indicata in oggetto (*barrare l'opzione prescelta*):

- per il posto di Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'area Demografico Statistica;
- per il posto di Funzionario amministrativo e/o contabile da assegnare all'area Economico Finanziaria Personale;
- per entrambi i posti di Funzionario amministrativo e/o contabile oggetto della presente procedura di mobilità;

e a tal fine, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445,

**DICHIARA**

- di essere dipendente a tempo indeterminato  pieno  parziale presso (indicare l'Amministrazione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ appartenenza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;



- di essere attualmente inquadrato nella **categoria D1**, posizione economica D\_\_\_\_\_ del comparto regioni autonomie locali (ovvero nella qualifica/categoria/pos.economica \_\_\_\_\_ del comparto \_\_\_\_\_, che risulta **equivalente alla cat. D1** del comparto EE.LL.) con il seguente profilo professionale \_\_\_\_\_;
- di possedere il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione Provinciale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_  
 luogo data

in fede  
 (firma autografa)

**IN ALLEGATO:**

- **COPIA DOCUMENTO IDENTITA'** (salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);



Responsabile: dott.ssa Valenti Laura  
 Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
 Tel. 0543/714373 – 374 fax 0543/714303  
 e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
 sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

- **NULLA OSTA INCONDIZIONATO AL TRASFERIMENTO RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA** (contenente anche l'attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 47 della Legge 311/2004, che l'ente di appartenenza risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale);
  - **CURRICULUM PROFESSIONALE E DEGLI STUDI, DATATO E SOTTOSCRITTO** (contenente tutti gli elementi necessari per l'attribuzione dei punteggi indicati all'art. 4 dell'Avviso e, per i casi di parità di punteggio, all'art. 6);
  - i seguenti ulteriori documenti (facoltativi, da descrivere):
- 
- 

