



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



SETTORE PERSONALE E SISTEMI DI GESTIONE
SERVIZIO PERSONALE - U.O. Programmazione e Organizzazione

Ferrara, 23 gennaio 2018

Prot. n. 11524/2018

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2bis, DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "DIRIGENTE" DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ISTRUZIONE FORMAZIONE, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA, riservato ai Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Visto il provvedimento di G.C. n. 349/91311 del 1° agosto 2017 con il quale è stata approvata l'integrazione n. 2 al Piano triennale del fabbisogno di personale 2017-2019, in cui si disponeva la copertura di un posto di "Dirigente" del Settore Servizi alla Persona Istruzione Formazione nel profilo di cui al presente avviso di selezione;

Visto l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001;

Esperito l'adempimento di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, attivato con nota del 04.08.2017, prot. 93139, a seguito del quale si è determinato l'esito negativo sia da parte dall'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, sia da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

In esecuzione della determinazione n. 100 PG n. 9935 del 19.01.2018;

RENDE NOTO

che il Comune di Ferrara indice una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di **n. 1 posto di "DIRIGENTE" da assegnare al Settore Servizi alla Persona Istruzione Formazione, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, riservato** ai dirigenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione dirigenziale oggetto di selezione, come di seguito rappresentata: **Dirigente da assegnare al Settore Servizi alla Persona istruzione Formazione** costituisce posizione di lavoro comportante una rilevante opportunità di crescita professionale che implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riguardo alle funzioni di gestione ed organizzazione delle linee di attività e delle risorse

economiche, personali e strumentali assegnate al settore di preposizione, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Attualmente il **Settore Servizi alla Persona Istruzione Formazione** della struttura organizzativa comunale è composto:

- ⇒ dall'**Unità Organizzativa Sport e Tempo libero** che gestisce le convenzioni per gli impianti sportivi e palestre comunali e provinciali, le manifestazioni sportive, attività e progetti di promozione sportiva (manifestazioni sportive e ricreative, Giochi della gioventù, campionati studenteschi), caccia e pesca, la cui articolazione organizzativa risponde direttamente al Dirigente di Settore;
- ⇒ dall'**Alta Professionalità Accreditementi** che si occupa della gestione degli accreditamenti, controllo e vigilanza sulle strutture accreditate e dell'accesso, monitoraggio e verifiche presso banche dati relative a prestazioni socio-assistenziali, la cui articolazione organizzativa risponde direttamente al Dirigente di Settore;
- ⇒ da diversi **Uffici** che si occupano delle competenze di seguito evidenziate: **Ufficio segreteria** (segreteria generale; gestione appuntamenti; monitoraggio contratti servizi socio-sanitari accreditati); **Ufficio politiche per l'immigrazione**; **Ufficio amministrazione e servizi** (bilancio e controllo di gestione, gestione del personale, protocollo-messi); **Ufficio diritti delle persone private della libertà personale**; **Ufficio sicurezza urbana** (Progetto Ferrara solidale; Osservatorio provinciale; mediazione dei conflitti; promozione della legalità e pratiche di convivenza); **Ufficio diritti dei minori** (comunicazione tra i servizi del Distretto socio-sanitario e l'Autorità giudiziaria; promozione e collaborazione in rete tra tutti i soggetti della tutela: servizi sociali e sanitari, privato sociale, terzo settore, scuole, forze dell'ordine, ecc); analisi su nuovi bisogni dei minori e delle famiglie ovvero su criticità nel sistema tutela; sostenere i servizi sociali del Distretto nell'elaborazione di specifiche progettualità; supporto su temi specifici ai servizi comunali che lavorano con i minori ed a tutti i soggetti del Distretto impegnati in ambito educativo e della tutela); **Ufficio salute e progettualità sociale** (Piano di zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale; Piano attuativo annuale; interventi settori nomadi, detenuti, extracomunitari; interventi settore danna; interventi settore disabili e anziani; Progetti settore minori; progettualità innovative conseguenti alla programmazione distrettuale sociale e sanitaria; gestione committenza CSII); **Ufficio integrazione sociale e socio-sanitaria** (indirizzo e monitoraggio attività svolte dall'ASP; programmazione e gestione Fondo distrettuale non autosufficienza; predisposizione Bilancio sociale; Osservatorio sociale; committenza socio-sanitaria), le cui articolazioni organizzative dipendono direttamente dal Dirigente di Settore;
- ⇒ dagli **Uffici di Staff** del Settore che curano i rapporti con l'Istituzione dei Servizi educativi, scolastici e per le famiglie (le cui attività si sostanziano nel controllo e vigilanza sulle attività dell'Istituzione in ottemperanza agli indirizzi stabiliti dal piano annuale e dagli obiettivi di mandato nell'ambito del regolamento della stessa, nella promozione e organizzazione di gruppi di lavoro in relazione agli obiettivi dell'istituzione e nell'attività amministrativa e di controllo di congruità delle delibere e delle determine) e i rapporti con l'A.S.P. – Azienda Servizi alla Persona di Ferrara (le cui attività si sostanziano nel controllo e vigilanza sulle attività dell'ASP nell'ambito del contratto di servizio, nella promozione e organizzazione di gruppi di lavoro in relazione all'attuazione degli obiettivi dell'ASP e nell'attività amministrativa e di controllo di congruità dei provvedimenti di accertamento di entrate, di impegno e liquidazione di spesa), la cui articolazione organizzativa risponde direttamente al Dirigente di Settore che ne è responsabile.

Ai sensi dell'art. 43 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare sono affidati al Dirigente di Settore i compiti di:

- a) collaborare con i dirigenti di Servizio e con i colleghi di altri Settori, alla formazione delle proposte degli atti che competono al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati;
- b) adottare ogni azione di indirizzo, coordinamento e vigilanza idonea ad assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati al Settore;
- c) coordinare la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione e del DUP e di proporre le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
- d) promuovere incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) definire, di concerto con i dirigenti delle strutture comprese nel Settore, i piani e progetti attuativi degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, adottando soluzioni organizzative per l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base di criteri di razionalità economica in rapporto agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- f) inoltrare le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta curando il raccordo con gli Assessori di riferimento, rilasciando apposito visto per presa visione;
- g) individuare il dirigente di Servizio deputato a sostituire altro dirigente di Servizio in caso di sua assenza o impedimento temporaneo;
- h) surrogare, nella firma degli atti, il dirigente di Servizio assente o temporaneamente impedito;
- i) conferire gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto della contrattazione collettiva, degli indirizzi degli organi di governo;
- j) esprimere il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione in cui interviene direttamente come responsabile di procedimento;
- k) proporre nel rispetto delle normative vigenti assieme con i responsabili delle strutture organizzative comprese nel Settore i sistemi di valutazione del personale delle singole strutture e coordinarne l'applicazione in modo da garantire trattamento equo ed imparziale a tutti i dipendenti del Settore. A richiesta incontra il personale che ritenga di voler fornire o ricevere chiarimenti in merito alla propria valutazione; a seguito dei chiarimenti ottenuti, può intervenire sulla valutazione espressa, modificandola;
- l) formalizzare l'individuazione dei responsabili degli uffici in staff al settore, nel rispetto della contrattazione collettiva, degli indirizzi degli organi di governo;
- m) esercitare tutte le funzioni del Dirigente di Servizio per gli uffici di propria diretta competenza.

La posizione professionale, inoltre, traduce operativamente i piani ed attua gestionalmente i programmi dell'Amministrazione, osservando gli indirizzi e conseguendo gli obiettivi adottati dalla direzione politica e gestionale dell'Ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

Il Candidato a ricoprire il ruolo Dirigenziale oggetto di selezione possiede un'ottima capacità progettuale e gestionale ed un'elevata preparazione tecnico-specialistica nell'ambiente operativo di preposizione, che consente allo stesso di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e deburocratizzata. E' particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori, ha buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, dirige e coordina le unità/articolazioni organizzative che compongono il Settore Servizi alla Persona Istruzione Formazione con buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale,

organizza e gestisce le risorse umane ed, in generale, i collaboratori affidati con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità.

Il candidato deve possedere un'ottima conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa emanata dallo Stato, dalla Regione Emilia Romagna e dagli Enti Locali, con particolare riguardo alla:

- normativa di settore:

politiche sociali

competenze istituzionali

servizi alla persona

organizzazione del privato sociale

gestione amministrativa migranti

servizio sanitario nazionale

- normativa in materia di contrattualistica pubblica

- normativa in materia di contabilità pubblica.

La posizione professionale risponde direttamente al Direttore dell'Area Servizi alla Persona, relazionandosi altresì con soggetti altamente qualificati. La posizione di lavoro propone sicure prospettive di arricchimento professionale e metodologico, essendo inserita in un contesto di costante crescita organizzativa e proiettato ad una moderna cultura amministrativa e gestionale.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dall'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni - Autonomie Locali, valevole per il quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2008-2009, sottoscritto in data 03.08.2010, come segue:

- Stipendio tabellare annuo lordo di euro 43.310,90 comprensivo del rateo di tredicesima;
- Indennità di vacanza contrattuale di euro 314,73 annua lorda;
- Retribuzione di posizione pari ad € 30.456,32 annui lordi, comprensiva della tredicesima mensilità.

Spetterà altresì l'ulteriore trattamento accessorio denominato **retribuzione di risultato**, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'amministrazione e nel limite delle disponibilità delle risorse di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999 e s.m.i., come annualmente determinato.

Spetterà altresì, se ed in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti, nel tempo, per la dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendente in servizio con contratto a tempo pieno ed indeterminato, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale;**

2. **essere in possesso di un diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero in possesso di laurea specialistica o laurea magistrale equiparate ai diplomi del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal D.M. 09/07/2009;**
3. **essere in possesso di una anzianità di servizio presso pubbliche amministrazioni, maturata anche in via non continuativa ed anche con contratti a tempo determinato, di almeno 5 anni in qualità di dirigente nelle stesse mansioni ovvero in posizione analoga o prossima alla professionalità ricercata;**
4. **non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare incompatibilità/inconferibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e precisamente:**
 - non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale, compreso il patteggiamento (ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1, lett. B), del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013);
 - non aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in un dell'ente di diritto privato regolato o finanziato dal Comune di Ferrara (art. 4);
 - non aver ricoperto cariche nei due anni precedenti in organi politici di livello regionale e locale o in enti di diritto privato in controllo pubblico a livello regionale e locale (art. 7, co. 1 e 2);
 - di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con incarichi o cariche attualmente ricoperte presso ente di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Ferrara (art. 9, co. 1);
 - non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o retribuita dal Comune di Ferrara (art. 9, co. 2);
 - di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di componente di un organo di indirizzo politico del Comune di Ferrara o dell'assunzione della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo o di Parlamentare (art. 12, co. 1 e 2);
 - di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con lo svolgimento di una delle seguenti cariche (art. 12, co. 4):
 - a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia-Romagna;
 - b) componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi in Emilia-Romagna;
 - c) componente di organi di indirizzo in enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Emilia Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore a 15000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione e della Regione Emilia Romagna;
5. **non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);**

6. **assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione della manifestazione di interesse;**
7. **non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;**
8. **avere l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo alla mobilità);**
9. **di essere in possesso della patente di guida di tipo B.**

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 3, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello dirigenziale presso il Comune di Ferrara, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo.

DATA DI RIFERIMENTO PER IL POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti necessari all'ammissione alla procedura, come dichiarati dai candidati, devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle manifestazioni di interesse alla presente procedura.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice compilando esclusivamente lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio del giorno venerdì 23 febbraio 2018** - con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** al Servizio Personale – U.O. Programmazione e Organizzazione Risorse Umane – Via del Podestà, 2 – 44121- Ferrara, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00);
- **spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente alinea. **Si evidenzia che per le manifestazioni di interesse spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il suddetto Servizio Personale del Comune di Ferrara;**
- **tramite fax** al n. 0532/1712062.

Nei tre casi suddetti (consegna diretta, invio mediante raccomandata A/R e trasmissione via fax) alla manifestazione di interesse dovrà essere **allegato** il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto). La manifestazione di interesse dovrà essere debitamente sottoscritta per esteso con firma non autenticata.

- **per via telematica:** con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che, nel rispetto dell'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005, la manifestazione di interesse alla partecipazione alla procedura sarà valida:
 - a. se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
 - b. ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa

identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

- c. ovvero, qualora sia trasmessa, anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento.

Il modulo di domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara personale.giuridico@cert.comune.fe.it, mediante messaggio avente ad oggetto **“Avviso di mobilità esterna per n. 1 Dirigente del Settore Servizi alla Persona Istruzione Formazione”**.

Alla manifestazione di interesse alla partecipazione, presentata per via telematica, deve essere **allegato**, mediante scansione del relativo originale, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'amministrazione di appartenenza, come meglio specificate di seguito, e, solo se la domanda viene presentata con le modalità di cui alla lettera c), una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

Le domande presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC ed i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A. Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansionato con formato grafico (es. jpeg, tif, ecc.), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella PEC del Comune di Ferrara infatti non dovrà superare i 5 MB. Per le manifestazioni di interesse inviate dalla propria casella di posta elettronica certificata a quella del Comune farà fede la data e l'ora del provider mittente. Per le istanze trasmesse mediante posta elettronica ordinaria farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Ferrara.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio del giorno venerdì 23 febbraio 2018.

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese altresì le seguenti dichiarazioni:

- nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico, indirizzo e-mail o PEC;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- appartenenza alla qualifica dirigenziale;
- appartenenza per almeno cinque anni alla qualifica suddetta;
- diploma di laurea posseduto per l'ammissione alla presente procedura;
- **(eventuale)** essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992) e, perciò, bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori di trasmissione, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare detta domanda corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.

Saranno esclusi i candidati le cui manifestazioni di interesse perverranno, con una delle modalità sopra indicate, oltre il termine perentorio indicato nel presente avviso.

ALLEGATI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il candidato deve obbligatoriamente allegare alla manifestazione di interesse:

1. il proprio **curriculum professionale**, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro o professionali ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura.

In caso di mancata presentazione del *curriculum* professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio;

2. copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto), tranne per le manifestazioni di interesse sottoscritte digitalmente o trasmesse tramite PEC;
3. dichiarazione dell'ente di appartenenza attestante la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale, **pena la non ammissione alla presente procedura.**

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le manifestazioni di interesse pervenute verranno esaminate da una apposita commissione nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

FASE 1

ESAME COMPARATIVO DEI CURRICULA VITAE

La Commissione, appositamente costituita, verificato il possesso dei requisiti di partecipazione alla presente procedura sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella manifestazione di interesse, effettuerà una pre-selezione consistente in un esame comparativo (analisi e comparazione) dei *curricula vitae*, volto ad individuare i candidati aventi un profilo di competenza professionale corrispondente, analogo o prossimo, a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine dell'individuazione dei soggetti da convocare per la selezione finalizzata al colloquio di valutazione (Fase 2) afferente il posto da ricoprire.

Nell'esame di ciascun *curriculum* presentato saranno altresì oggetto di valutazione:

- complessità dell'ente/amministrazione pubblica di appartenenza o degli enti/aziende pubbliche o private presso cui si è maturata l'esperienza professionale, valutando la dimensione organizzativa e gestionale degli stessi in rapporto all'amministrazione conferente, ed alla durata dell'incarico ricoperto;
- esperienze professionali in relazione alla posizione ricercata;
- particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici della posizione ricercata;

- ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro che denotino particolare attinenza in relazione al ruolo di alta specializzazione ricercato.

Nel caso in cui dall'analisi della manifestazione di interesse e/o del curriculum professionale non si ravvisasse la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà all'ammissione alla successiva fase selettiva, dandone comunicazione agli interessati.

L'elenco dei candidati ammessi alla Fase 2 denominata "Colloquio di valutazione", unitamente al calendario di svolgimento dello stesso ed all'indicazione della sede di effettuazione, verrà comunicato, con almeno 10 giorni di preavviso, sul sito internet comunale www.comune.fe.it.

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

FASE 2 COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

La Commissione approfondirà le posizioni individuali attraverso un colloquio di valutazione conoscitivo finalizzato alla verifica sia della preparazione dei candidati sotto il profilo teorico-applicativo-operativo, sia sotto il possesso delle competenze gestionali e manageriali previste per lo specifico profilo oggetto di selezione, anche con riferimento all'aspetto motivazionale.

Detto colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione ed, in particolare, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione di massima:

- grado di preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla specializzazione ed alla qualifica da ricoprire, agli ambiti delle attività di destinazione ed in relazione alle tematiche specialistiche della posizione di lavoro;
- possesso di elevate competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche lavorative e delle procedure necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere (competenze tecnico-professionali relative alla posizione dirigenziale ricercata);
- prefigurazione di azioni e comportamenti da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire oltre alla capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta;
- grado e capacità di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche (competenze di contesto e relative alla funzione dirigenziale: organizzative, relazionali e personali);
- motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Ferrara.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

L'esito della procedura selettiva verrà pubblicato sul sito internet comunale all'indirizzo www.comune.fe.it.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

Effettuata positivamente la valutazione di cui sopra, la Commissione avrà così individuato il soggetto contraente cui proporre il trasferimento di cui trattasi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione agli interessati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse sul sito internet comunale www.comune.fe.it e sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Il colloquio di valutazione sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- del D.Lgs. n. 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- della Legge 101/89 (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

RICHIESTA NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

In riferimento al candidato risultato idoneo, si procederà a richiedere il nulla osta all'amministrazione di appartenenza. L'Amministrazione comunale di Ferrara formulerà, pertanto, proposta sulla data di effettiva decorrenza del trasferimento, in accordo con l'amministrazione di provenienza, tenuto conto delle esigenze di servizio e del temperamento degli interessi delle amministrazioni coinvolte.

Qualora il candidato risultato idoneo non prendesse servizio entro i termini fissati ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'amministrazione di appartenenza, la mobilità del medesimo resterà definitivamente non attivata e si procederà con l'eventuale scorrimento dell'ordine di accoglimento delle istanze.

A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, all'interessato verrà conferito l'incarico dirigenziale di cui alla presente selezione con apposito decreto sindacale.

L'assunzione di cui trattasi rimane inoltre subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. I candidati godono del diritto di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Moreno Tommasini – Dirigente del Servizio Personale.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sul sito istituzionale del Comune di Ferrara alla pagina www.comune.fe.it Sezione "Concorsi" - voce "Avvisi di mobilità esterna".

Il presente avviso viene altresì pubblicato all'Albo on-line del Comune di Ferrara **dal 24/01/2018 al 23/02/2018, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.**

INFORMAZIONI

Eventuali informazioni potranno essere richieste al seguente recapito:

COMUNE DI FERRARA – U.O. Programmazione e Organizzazione

Via del Podestà, 2 – 44121 Ferrara

tel. 0532 418408-418419-418405

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE
Dott. Moreno Tommasini