COMUNE DI FORLI'
SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

P.G.

IL DIRIGENTE

In esecuzione delle deliberazioni G.C. n. 154/2017 e n. 206/2017, integrative della Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2019;

Visti:

- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la determinazione n. 1564 del 19/07/2017, di approvazione dello schema del presente avviso;
- le note P.G. n. 44544/2017 e 51889/2017 con le quali è stata effettuata la comunicazione preventiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/01;

RENDE NOTO CHE

l'Amministrazione Comunale di Forlì 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 pieno e indeterminato di n. 2 posti di DIRIGENTE, entrambi ascritti all'AREA SERVIZI AL TERRITORIO del Comune di Forlì per la Direzione dei seguenti Servizi Comunali:**

-Servizio Gestione Edifici Pubblici Verde e Arredo Urbano

-Servizio Programmazione Progettazione Esecuzione Opere Pubbliche

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.

ART. 1 CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

I due Servizi sono collocati all'interno dell'Area Servizi al Territorio che comprende, oltre ad essi il Servizio Ambiente e Protezione Civile, il Servizio Viabilità ed i Servizi Urbanistica ed Edilizia.
Alle due posizioni dirigenziali sono ad oggi assegnate le seguenti dotazioni di personale.

Al Servizio "Gestione Edifici Pubblici Verde e Arredo Urbano" ad oggi è assegnata la seguente dotazione di personale:

Nr. 10 dipendenti di categoria D (di cui 2 con incarico di PO)
Nr. 11 dipendenti di categoria C

Nr. 12 dipendenti di categoria B

Al Servizio "Programmazione Progettazione Esecuzione Opere Pubbliche" ad oggi è assegnata la seguente dotazione di personale:
Nr. 3 dipendenti di categoria D
Nr. 3 dipendenti di categoria C

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Elaborazione della proposta di Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sua attuazione
Responsabilità di procedimento sulla progettazione ed esecuzione procedure opere pubbliche, nonché sulle procedure di gara
Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle grandi opere infrastrutturali ed edilizi e degli interventi di manutenzione
Progettazione piani di sicurezza e coordinamento
Direzione dei lavori di opere edilizie ed infrastrutturali, contabilità
Elaborazione ed aggiornamento atti da trasmettere all'Osservatorio e all'Autorità di vigilanza Contratti pubblici e Cup
Comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, alla Prefettura, agli enti previdenziali
Collaudo/accertamento regolare esecuzione
Valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro ex D.Lgs. 81/08
Esecuzione interventi di manutenzioni edili, impiantistiche ed accessorie su tutto il patrimonio comunale
Gestione impianti di sicurezza esistenti negli edifici comunali (antiintrusione, antincendio..)
Verifica ed adozione interventi conseguenti, di dissesti statici ed altre situazioni di pericolo per la pubblica incolumità
Gestione spese di manutenzione e per utenze
Gestione pozzi per impianti sportivi (concessioni ecc)
Attività di interfacciamento adozione provvedimenti, coordinamento ed eventuale liquidazione per interventi di vari soggetti su immobili comunali (ACER, Polisportive varie, Concessionari)
Programmazione attività e gestione pratiche prevenzione incendi per edifici comunali
Gestione piano neve aree di pertinenza edifici comunali
Gestione archivio edifici
Gestione Calore
Gestione verifiche periodiche e straordinarie ad impianti di messa a terra, elevatori e ad impianti di scariche atmosferiche, in stretto rapporto con ASL
Gestione ed assistenza tecnica di: cancelli e porte motorizzate, impianti automatizzati di sollevamento acque con relativi allarmi in edifici comunali, impianti di sicurezza, impianti d'illuminazione
Gestione appalto e controllo lavori impianti "luci votive" dei cimiteri comunali
Gestione e manutenzione impianti fotovoltaici, con controllo produzione
Gestione dei servizi cimiteriali

Alle posizioni Dirigenziali ricercate 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, attività e linee di intervento che afferiscono alle posizioni da ricoprire e conoscenza approfondita della normativa relativa al processo di

programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche, alla gestione del patrimonio immobiliare e alla sicurezza degli immobili e degli impianti.
Ulteriori conoscenze tecniche: ordinamento del funzionamento degli Enti Locali, normativa sulla trasparenza amministrativa, Legge Anticorruzione.

COMPETENZE TRASVERSALI RICHIESTE:
Capacità organizzative e di problem solving
Capacità di leadership e di negoziazione

ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIONE

Per poter essere ammessi alla procedura di mobilità esterna indicata in oggetto, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti, oltre ai requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego e all'area della dirigenza:

- **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) dei posti da ricoprire;**
- **essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio od equipollenti:** Laurea specialistica o magistrale in **Ingegneria civile** (classe 28/S o LM-23) o **Architettura e Ingegneria edile** (classe 4/S o LM-4), o **Ingegneria per l'ambiente e il territorio** (classe 38/S o LM-35) o Laurea magistrale in **Ingegneria dei sistemi edili** (LM-24), ovvero uno dei Diplomi di laurea (DL vecchio ordinamento) in **Ingegneria Civile** o **Ingegneria Edile** o **Ingegneria per l'Ambiente ed il Territorio** o In **Architettura**, espressamente equiparati ai suddetti titoli dal Decreto interministeriale 9.7.2009;
- essere in possesso dell'**Abilitazione professionale**: abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere o Architetto;
- **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.

ART. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e **sottoscritta in calce (a pena di esclusione),** deve essere indirizzata al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane utilizzando lo schema allegato **e dovrà pervenire**

entro le ore 13,00 del giorno LUNEDI' 21 AGOSTO 2017 (termine perentorio),

con una delle seguenti modalità:

1) mediante posta ordinaria o raccomandata a.r. all'indirizzo: "Comune di Forlì – Servizio Affari Generali e Risorse Umane - Piazza Aurelio Saffi 8 - 47121 Forlì (FC)";

2) Invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Forlì all'indirizzo **comune.forli@pec.comune.forli.fc.it** esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata, avendo cura di precisare nell'oggetto: *"contiene candidatura per mobilità Dirigente area Servizi al Territorio" 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 – N.B. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica da casella PEC 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.

3) Mediante consegna a mano direttamente all'Ufficio Protocollo Generale presso la Residenza Municipale, Piazza Saffi n.8 – Forlì, durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00). I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

Le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura di mobilità

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.

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 all'art.1 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 AL TRASFERIMENTO PRESSO IL COMUNE DI FORLI', rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, **oppure dichiarazione di cui all'art. 16 CCNL 23/12/1999 Area II della Dirigenza Regioni Autonomie Locali, che si riporta testualmente:**
"Art. 16 Mobilità: Qualora il dirigente presenti domanda di trasferimento ad altra amministrazione del Comparto che vi abbia dato assenso, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza è sostituito dal preavviso di 4 mesi".
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 mancanza della documentazione obbligatoria, sarà causa di esclusione dalla selezione.

ART. 4 AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione di cui sopra, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Affari Generali e Risorse Umane, quale struttura interna incaricata e competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.
I candidati che risultino in possesso di **tutti i requisiti** previsti dal presente avviso **saranno dichiarati ammessi** alla procedura con **determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e di cui sarà data informazione sul sito web del Comune** http://www.comune.forli.fc.it **nella sezione Bandi/Avvisi/Gare e Concorsi.**
I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente procedura di mobilità e saranno avvisati tramite una comunicazione inviata con Raccomandata A.R.
L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può comunque essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente allo svolgimento del colloquio, con provvedimento motivato**.**

ART. 5 CRITERI DI SCELTA

Le domande di partecipazione ammesse alla selezione saranno oggetto di esame sotto il profilo della congruenza del curriculum presentato in relazione alle specifiche posizioni dirigenziali da ricoprire.

La Commissione esaminatrice composta dal Direttore del Personale, o in sua sostituzione, dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e da altri componenti esperti procederà all'esame dei curricula e potrà selezionare una rosa di concorrenti, sulla base della congruenza del curriculum del candidato ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in Settori/Servizi analoghi per competenza a quello dei posti da ricoprire. **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, meglio specificati sotto la voce "PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE E COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI RICHIESTE" (art. 1 dell'avviso).**

La Commissione sarà eventualmente integrata, in sede di colloquio, da uno psicologo del lavoro per l'accertamento dei requisiti psico-attitudinali.

ART. 6 CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO

La CONVOCAZIONE dei candidati ammessi al colloquio sarà effettuata TRAMITE COMUNICAZIONE INVIATA ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INDICATO NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, con un preavviso di almeno 10 giorni dalla data fissata per il colloquio e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte.
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 ammessi 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 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 dei posti indicati 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare nonchè riaprire i termini dell'avviso, ovvero di revocare la presente selezione per motivi di pubblico interesse.

AVVERTENZE
La copertura dei posti indicati in oggetto 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 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.
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, 20/07/2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
(Dott.ssa Alessandra Neri)
(documento firmato digitalmente)

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 DUE POSTI DI DIRIGENTE - AREA SERVIZI AL TERRITORIO DEL COMUNE DI FORLÌ

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI
GENERALI E RISORSE UMANE
DEL COMUNE DI FORLI'
Piazza Aurelio Saffi 8
47121 - F O R L Ì -

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)

C H I E D E

-di partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 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 Piazza .....……..……nr. ……

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

-di essere dipendente a tempo indeterminato presso: (indicare l'Amministrazione di appartenenza)

……;

-di essere inquadrato nella categoria professionale di **Dirigente** con decorrenza dal ……;

-di essere assegnato al Servizio ….....;

-di essere in possesso del titolo di studio di ……. della

durata legale di anni …….. conseguito nell'anno …… presso

…… con la votazione di …….....

e di essere in possesso dell'Abilitazione Professionale di …….....;

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

-di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti incompatibili con la posizione di dipendente pubblico;

- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

(barrare con una crocetta la voce che interessa)

o 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;

oppure

o di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del bando ……..…

ovvero

o di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso ……..…;

o di aver riportato le seguenti condanne penali: ….....
(precisare gli articoli del Codice Penale),

ovvero

o di avere i seguenti procedimenti penali in corso.....;

-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 DELL'ENTE DI APPARTENENZA ovvero dichiarazione di cui all'art. 16 del CCNL 23.12.1999 Area Dirigenza

---

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
