



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

COMUNE DI SASSO MARCONI (BO)

SCADENZA 20 MARZO 2019

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

In esecuzione della deliberazione della Giunta del Comune di Sasso Marconi n. 3 del 7 gennaio 2019;

Visto il "Regolamento Unico disciplinante l'accesso agli impieghi e le modalità svolgimento delle selezioni" dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

In esecuzione della determinazione n. 95 del 19 febbraio 2019;

In nome e per conto del Comune di Sasso Marconi;

RENDE NOTO

è indetta una procedura esplorativa di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura presso il **COMUNE DI SASSO MARCONI** di UN posto a tempo pieno e indeterminato di:

- Dirigente amministrativo contabile
- CCNL Dirigenti Comparto Funzioni Locali



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1. Ruolo professionale e ambito di attività

Nel modello organizzativo del Comune di Sasso Marconi è inserita la figura di un Dirigente, definito di Staff, con competenze in materia di:

- adeguamento organizzativo e tecnologico dell'Ente
- sviluppo di progetti strategici ed innovativi
- presidio e coordinamento della logistica aziendale
- coordinamento delle responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro e presidio del servizio di prevenzione e protezione
- relazioni sindacali e indirizzo ai responsabili nelle relazioni sindacali
- rapporto con le Associazioni degli Enti Locali
- rapporti con la Città Metropolitana e con l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Il Dirigente svolge le seguenti funzioni di Coordinamento Programmazione e Controllo:

- E' responsabile dell'Area di Staff
- Convoca, presiede e coordina la Conferenza di Staff
- Coordina, presidia e dà impulso allo sviluppo organizzativo dell'Ente
- Coordina i Responsabili di U.O e di Area nella predisposizione delle attività di controllo di gestione
- In sinergia con l'U.O Bilancio e in raccordo con i responsabili di area e di U.O coordina le attività di programmazione economico finanziaria e di controllo di gestione finalizzate alla predisposizione dei budget e dei relativi indicatori
- Coordina il processo di pianificazione operativa e gestionale dell'Ente
- Coordina il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale
- Coordina le attività di verifica sull'andamento degli obiettivi (strategici/operativi/gestionali) e di controllo e rendicontazione sociale dei risultati (controllo strategico/relazione sulla performance/bilancio sociale)
- Coordina le attività strategiche di gestione del personale: Sviluppo organizzativo, Sviluppo del piano di formazione delle risorse umane e gestione del benessere organizzativo, Piano occupazionale, raccordandosi con il Servizio Personale dell'Unione
- Supporta la Giunta e il Sindaco nella lettura degli strumenti di governance e reporting delle attività dell'Unione e dell'Azienda per i servizi sociali ASC Insieme
- Ha il Coordinamento della Conferenza di Staff (luogo di coordinamento di tutti i Responsabili di Area e posizioni organizzative) e di Comunica (luogo di coordinamento di tutti gli sportelli)
- Coordina le attività legate alla progettazione finalizzata al reperimento di contributi e entrate da privati



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

L'Area di Staff, diretta dal Dirigente oggetto della presente procedura, comprende:

- Unità Operativa Polizia Municipale
- Unità Operativa Bilancio
- Unità Operativa Tributi
- Unità Operativa Acquisti e gare
- Unità Operativa Patrimonio

2. Requisiti per la partecipazione alla procedura

Per la partecipazione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- inquadramento contrattuale nella qualifica di Dirigente (CCNL Dirigenza Comparto Funzioni Locali);
- titolo di studio: diploma di Laurea vecchio ordinamento, magistrale o specialistica in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e commercio o equipollenti;
- esperienza professionale almeno quinquennale con qualifica dirigenziale in ambito amministrativo contabile, con coordinamento di organismi complessi;
- idoneità fisica all'impiego;
- avere superato il periodo di prova;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione (nel caso contrario specificare le condanne riportate e/o i procedimenti in corso), nonché assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito nel biennio precedente un procedimento disciplinare conclusosi con una sanzione;
- godimento dei diritti civili e politici.

Non saranno considerate valide:

1. le domande di Dirigenti non in possesso di uno dei titoli di studio sopra indicati;
2. le domande di Dirigenti non dipendenti a tempo indeterminato di Pubblica Amministrazione;
3. le domande di dipendenti pubblici non inquadrati, a tempo indeterminato, nel ruolo professionale di Dirigente.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l'esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima del trasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

3. Modalità di presentazione della domanda

Le persone interessate dovranno far pervenire domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera secondo il fac-simile allegato al presente avviso, indirizzata all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, **entro il termine perentorio del giorno 20 MARZO 2019:**

- **direttamente** all'ufficio Protocollo dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con sede presso il Comune di Casalecchio di Reno (BO), Via dei Mille n. 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30;
- **direttamente** agli uffici con funzione di protocollo per l'Unione collocati nelle singole sedi comunali:
 - presso il Comune di Monte San Pietro, Piazza della Pace n. 2 – 40050 Monte San Pietro (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30;
 - presso il Comune di Sasso Marconi, Piazza dei Martiri della Liberazione n. 6 - 40037 Sasso Marconi (BO) - orario lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30;
 - Sportello Polifunzionale località Bazzano, Piazza Garibaldi n. 1 – 40053 Valsamoggia (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
 - Sportello Polifunzionale località Castello di Serravalle, Piazza della Pace n. 33 – 40053 Valsamoggia (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
 - Sportello Polifunzionale località Crespellano, Piazza Berozzi n. 3 – 40053 Valsamoggia (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
 - Sportello Polifunzionale località Monteveglio, Piazza della Libertà n. 2 – 40053 Valsamoggia (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
 - Sportello Polifunzionale località Savigno, Via Marconi n. 29 – 40053 Valsamoggia (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
 - presso il Comune di Zola Predosa, Piazza della Repubblica n. 1 – 40069 Zola Predosa (BO) - orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00;
- mediante **raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia - Ufficio Trattamento Giuridico, presso il Comune di Casalecchio di Reno (BO), via dei Mille n. 9, 40033 Casalecchio di Reno (BO);
- mediante invio a **posta elettronica certificata** all'indirizzo **unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it**, esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata **personale**. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato .pdf. Nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità. Il messaggio deve avere per oggetto: “**Domanda di partecipazione mobilità esterna per Dirigente Comune di Sasso Marconi**”. Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione;

allegando, per tutte le casistiche, tranne il caso sopra specificato, copia di documento di identità in corso di validità.

Trattandosi di termine perentorio, non saranno prese in considerazione e saranno pertanto **escluse** dalla procedura, le domande pervenute, con qualunque delle precedenti modalità, oltre il termine sopra precisato del **20 MARZO 2019**, anche se risulteranno inviate entro detto termine di scadenza. Farà pertanto fede la data di effettivo arrivo all'Unione e non la data di spedizione della domanda. L'Unione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della casella PEC, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata. Per l'invio tramite PEC l'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di impossibilità di apertura dei files trasmessi.

La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000.

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, tranne il caso di sottoscrizione con firma digitale di domanda e relativi allegati inviati da casella PEC personale, come sopra precisato.

4. Allegati alla domanda

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

- 1) fotocopia di un documento di identità in corso di validità, ad eccezione del caso precisato al precedente punto 3;
- 2) curriculum formativo e professionale, redatto in carta libera e sottoscritto, con indicazione dettagliata degli Enti presso i quali si è prestato servizio con specificazione dei relativi periodi, delle categorie e dei profili di appartenenza, nonché corsi di formazione svolti, oltre alle esperienze professionali e formative ritenute più significative in relazione al posto da ricoprire.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

5. Procedura di selezione e valutazione

La Commissione valuterà i/le candidati/e sulla base del curriculum e di un colloquio.

Il colloquio è finalizzato a conoscere, approfondire e valutare le competenze del/la candidato/a in relazione alle esperienze professionali ed extraprofessionali maturate e alle conoscenze acquisite, al fine di verificare la congruenza rispetto alla figura ricercata.

Le attitudini e competenze saranno valutate in particolare rispetto ai seguenti elementi:

1. Propensione nel supportare l'Amministrazione nel processo di **pianificazione delle scelte strategiche**

➤ Coadiuvata e supporta la propria Amministrazione e/o quella dell'Unione nella predisposizione del quadro informativo, tecnico e normativo concernente specifiche scelte di medio/lungo periodo, consentendo una più attenta valutazione dei pro e contro sottostanti ogni decisione politica di ampio respiro

➤ Contribuisce alla definizione e misurazione dei principali obiettivi strategici attraverso la previsione di opportuni indicatori preventivi e di livelli target da raggiungere da includere in seno alla Sezione Strategica (SES) del DUP

2. Capacità di **programmazione e controllo** (riferito all'area di responsabilità organizzativa)

➤ Definisce gli indicatori di attività, contesto e performance in modo adeguato e coerente con le funzioni e gli obiettivi assegnati

➤ Rispetta le tempistiche di programmazione, rendicontazione e controllo degli obiettivi assegnati

➤ Programma le attività da svolgere tenendo conto rispettivamente dei seguenti fattori:

. risorse disponibili

. obiettivi da raggiungere

. variabile tempo

➤ Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire eventuali azioni correttive o per intervenire egli stesso in termini gestionali

3. Grado di **rispetto dei tempi del ciclo di gestione della performance** dell'ente

➤ Rispetta sistematicamente le scadenze interne definite nell'ambito del ciclo di gestione della performance, con particolare riguardo alle fasi di predisposizioni delle schede programmatiche, di costruzioni dei report concomitanti e di quelli consuntivi

4. Capacità di **valorizzazione e gestione delle risorse umane**

➤ Coinvolge attivamente i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare

➤ Delega parte delle funzioni mantenendo la responsabilità dei risultati

➤ Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti

➤ Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

➤ Sa comunicare e favorire la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione

5. **Orientamento all'utente interno** (con riferimenti ai propri colleghi) ed **esterno** (attenzione prestata nei confronti di precise categorie della cittadinanza o stakeholders)

- Individua e tiene monitorato il livello di servizio da fornire al cittadino/utente
- Definisce gli obiettivi della qualità del prodotto/servizio erogato
- Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità
- Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente
- Opera in una logica di continuo miglioramento del servizio
- E' attento/a ai requisiti sociali e dell'ambiente

6. Propensione all'**innovazione organizzativa e gestionale** (sia riferita al singolo ente di appartenenza che soprattutto all'Unione) ed all'inclinazione proattiva in termini di prevenzione dei potenziali rischi a cui si presta l'azione amministrativa

- Interpreta norme e regole in modo positivo e costruttivo
- Introduce miglioramenti, semplificazioni e innovazioni nell'organizzazione della propria struttura, nei metodi di lavoro e nelle procedure in un'ottica di efficienza e di efficacia del servizio
- E' incline a verificare le funzioni gestite e ad elaborare e attuare interventi di miglioramento organizzativo in un'ottica dinamica
- Gestisce in autonomia le problematiche organizzative derivanti da mutamenti normativi ed organizzativi e l'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura
- E' attento/a a tutto ciò che potrebbe far insorgere potenziali rischi prospettici nei confronti dell'Amministrazione

I colloqui si svolgeranno nella giornata di:

venerdì 29 MARZO 2019

alle ore 9,30

presso la Sede del Comune di Sasso Marconi

Piazza dei Martiri n. 6

Sala Consiliare

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio verrà pubblicato esclusivamente mediante avviso sul sito istituzionale www.unionerenolavinosamoggia.bo.it, alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso", avente valore di notifica indicativamente dal **22 marzo 2019**.

I/Le candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi al colloquio muniti/e di valido documento di riconoscimento pena l'esclusione.

La mancata presentazione al colloquio determinerà l'esclusione dalla selezione.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Il presente avviso non è vincolante in alcun modo per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, anche per eventuali e sopravvenute nuove disposizioni normative e/o ministeriali successive.

Qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, ci si riserva di modificare o prorogare i termini del presente avviso, in conformità a quanto previsto dal citato Regolamento o da norme di legge, senza che gli/le interessati/e possano vantare diritti.

La presente procedura non determina in favore dei/delle partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il **Comune di Sasso Marconi**.

6. Esito della selezione e nomina

L'esito della procedura, con eventuale ordine di preferenza, verrà approvato con determinazione dell'Ufficio Trattamento Giuridico dell'Unione e pubblicato sul sito web dell'Unione stessa:

- www.unionerenolavinosamoggia.bo.it.

In relazione al/alla candidato/a vincitore/trice verrà richiesto nulla osta all'Ente di appartenenza. L'Amministrazione comunale di Sasso Marconi si riserva, qualora la data di decorrenza del trasferimento proposta nella richiesta di nulla osta, compatibile con le proprie esigenze organizzative, non possa essere accolta dall'Ente di appartenenza del/della candidato/a risultato/a vincitore/trice della selezione, di proseguire nell'ordine di graduatoria. Contestualmente alla richiesta di nulla osta verrà richiesta all'Ente di appartenenza del vincitore/trice la dichiarazione attestante il fatto di essere o non essere Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte del/della candidato/a prescelto/a, sarà discrezionale da parte dell'Amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altro/a candidato/a idoneo/a, in capo al/alla quale non si determina comunque alcun diritto.

L'eventuale trasferimento sarà in ogni caso subordinato:

- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati dal/la candidato/a;
- alla effettiva disponibilità del posto in dotazione organica;
- all'effettiva possibilità di assumere del Comune di Sasso Marconi, in relazione ai vincoli di legge, di finanza pubblica e di bilancio.

Il posto oggetto dell'avviso è inderogabilmente a tempo pieno, a prescindere dalla condizione lavorativa di origine dei/le candidati/e risultati/e idonei/e.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Il rapporto di lavoro sarà regolato da apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto tra le parti. Il/La dipendente, all'atto della immissione in servizio, dovrà avere esaurito le ferie maturate presso l'Amministrazione di appartenenza.

Al/la dipendente trasferito/a in mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso accessorio, previsto dai Contratti Collettivi della Dirigenza vigenti nel Comparto Funzioni Locali e dal contratto decentrato del Comune di Sasso Marconi. La retribuzione di posizione sarà definita e attribuita al momento dell'assunzione.

E' comunque assolutamente discrezionale da parte dell'Amministrazione procedere alla nomina, in quanto l'individuazione in qualità di idoneo/a non crea diritti in capo agli/alle stessi/e.

7. Comunicazioni ai/alle candidati/e

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Unione, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso". Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Unione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

La sola motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

8. Comunicazioni varie

Il presente avviso viene emanato nel rispetto della Legge n. 101 dell'8 marzo 1989, relativamente alle festività ebraiche religiose, della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, nonché dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Trattamento Giuridico del Servizio Personale Associato Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, presso il Comune di Casalecchio di Reno - Via dei Mille n. 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) - Telefono n. 051/598288 – interno 9224 (orario: martedì e giovedì dalle 8,30 alle 12,30 e giovedì pomeriggio dalle 16,00 alle 18,00).

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Presidente della Commissione, dott. Claudio Poli, Segretario Comunale del Comune di Sasso Marconi, e che il termine del procedimento è stabilito in sei mesi dalla data fissata per il colloquio.

Il presente avviso costituisce comunicazione formale di avvio del procedimento.

L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003 è in allegato al presente avviso di selezione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui al vigente Regolamento Unico sull'accesso all'impiego.

Copia dell'avviso di mobilità completo di allegato è disponibile presso:

- sito web Unione www.unionerenolavinosamoggia.bo.it pagina "Amministrazione trasparente" – sezione "Bandi di concorso".

Casalecchio di Reno, 19 febbraio 2019

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO
TRATTAMENTO GIURIDICO
Serena Stanzani

(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

ALLEGATO A

**ALL'UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA
UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO
C/O COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
Via dei Mille n. 9
40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)**

**Domanda di ammissione alla PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITA' ESTERNA
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE,
COMUNE DI SASSO MARCONI.**

(da presentare entro il **20 MARZO 2019**)

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome, nome),

C H I E D E

di essere ammesso/a alla procedura esplorativa di mobilità esterna per la copertura di UN posto di Dirigente amministrativo contabile, Comune di Sasso Marconi.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, sotto la propria responsabilità:

D I C H I A R A

1 DATI PERSONALI E RECAPITO

di essere nato/a a _____ il _____

di essere residente nel Comune di _____ CAP _____

_____ in via _____ n. _____

cell. _____ codice fiscale _____

eventuale domicilio diverso dalla residenza:

11

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Via dei Mille 9 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051598288– Fax 051598157 – personale.giuridico@unionerenolavinosamoggia.bo.it

www.unionerenolavinosamoggia.bo.it – unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it - C.F. 91311930373



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- di indicare il seguente indirizzo di posta elettronica per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto:

- documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato in data _____ da _____

2 REQUISITI PROFESSIONALI

- di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente _____
dal _____
- di essere inquadrato/a nella qualifica di Dirigente dal _____
- di avere superato il periodo di prova

3 TITOLO DI STUDIO

- di essere in possesso del Diploma di Laurea:
- vecchio ordinamento
- magistrale
- specialistica

in: _____



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

4 ESPERIENZA PROFESSIONALE

- di essere in possesso di esperienza professionale almeno quinquennale con qualifica dirigenziale in ambito amministrativo contabile, con coordinamento di organismi complessi, come descritto nell'allegato curriculum

5 IDONEITA'

- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego

6 CONDANNE PENALI

- di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego con la Pubblica Amministrazione (nel caso contrario specificare le condanne riportate e/o i procedimenti in corso), e di non avere subito condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001
-

7 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non avere subito nel biennio precedente un procedimento disciplinare conclusosi con una sanzione;

8 GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI

- di godere dei diritti civili
- di godere dei diritti politici in quanto iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
-



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

9 VERIDICITA' E SANZIONI

- di essere a conoscenza del fatto che in caso di dichiarazione mendace o di falsità incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000
- di attestare che quanto dichiarato nell'allegato curriculum, sottoscritto sotto la propria personale responsabilità con valore di autocertificazione, corrisponde al vero

10 ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL CONTENUTO DELL'AVVISO

- di accettare senza riserve con la sottoscrizione della presente tutte le clausole e le disposizioni dell'avviso

11 CONSENSO

- di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, nonché del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, e delle disposizioni vigenti
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03, nonché del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, inserita all'interno dell'avviso di selezione

Allegati:

Copia documento di riconoscimento

Curriculum sottoscritto

Lì, _____

FIRMA

(non soggetta ad autenticazione ai
sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)