



# 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 DI MOBILITA' INTERNA AL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO PER L'ASSEGNAZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (CATEGORIA D)

AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF  
SERVIZI ISTITUZIONALI

**SCADENZA 28 MARZO 2023**

### LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Vista la deliberazione della Giunta del Comune di Casalecchio di Reno n. 194 del 7 dicembre 2022, esecutiva ai sensi di legge e l'allegato III. 3B del PIAO 2023/2025 del Comune di Casalecchio di Reno;

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

In esecuzione della determinazione n. 164 del 13 marzo 2023;

In nome e per conto del Comune di Casalecchio di Reno;

#### RENDE NOTO

è indetta una procedura di mobilità interna al Comune di Casalecchio di Reno per l'assegnazione di un Istruttore direttivo amministrativo contabile (categoria D) all'Area Servizi al Cittadino e di staff, Servizi Istituzionali.

**Si informa che a decorrere dal 1° aprile 2023 entrerà in vigore il nuovo Ordinamento professionale di cui al Titolo III, Capo I, del Contratto Nazionale di Lavoro Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, con ascrizione della figura ricercata con il presente bando all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In ragione del nuovo Ordinamento il profilo professionale potrà essere ridefinito.**



# 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. Posizione di lavoro**

**La figura ricercata verrà assegnata ai Servizi Istituzionali che gestiscono le seguenti attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:**

Funzioni di supporto tecnico – giuridico – amministrativo:

- agli Organi Istituzionali dell'Ente: nella fase istruttoria dell'attività deliberativa e nell'aggiornamento normativo, nonché nella gestione dello status degli Amministratori.
- al Segretario generale, al Dirigente dell'Area e al responsabile di Servizio in particolare nella ricerca e nell'aggiornamento normativo, nel monitoraggio delle procedure interne all'Ente, nella predisposizione di direttive e di atti complessi; supporto nella gestione delle attività inerenti la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza, l'accesso agli atti, la tutela dei dati personali; supporto nel coordinamento del sistema dei controlli interni all'Ente ed in particolare del "Controllo di regolarità amministrativo contabile" nella fase preventiva della formazione degli atti e di quella successiva all'adozione degli stessi, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; supporto nel coordinamento della "Rete dei Referenti amministrativi" e nella gestione delle attività formative/informative.
- ai Servizi dell'Ente nella redazione di atti complessi, nei processi di innovazione, nell'aggiornamento delle procedure amministrative e delle disposizioni normative/regolamentari.

Approfondimento giuridico – amministrativo: istruttoria e redazione di atti regolamentari e amministrativi complessi.

Appalti e contratti: supporto al Segretario Generale per i contratti in forma pubblica amministrativa e adempimenti preliminari e successivi alla stipula; funzioni di supporto tecnico giuridico-amministrativo ai Servizi dell'Ente nello svolgimento delle procedure di gara per servizi e forniture; predisposizione, coordinamento e gestione del piano acquisti di beni e servizi.

Protocollo informatico, flussi documentali, archivio e conservazione dei documenti informatici: supporto all'Ente e supervisione/monitoraggio dell'attività di protocollazione, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti.

La figura individuata verrà assegnata ai Servizi Istituzionali per la gestione delle attività, ascrivibili alla categoria D, ricomprese nell'ambito delle funzioni del Servizio sopra indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo; la figura individuata svolgerà altresì attività connesse all'analisi delle procedure da digitalizzare in sinergia con altri collaboratori, con i Servizi dell'Ente ed il Servizio Informatico Associato – SIA dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia; avrà inoltre il presidio, limitatamente alla parte di competenza del Servizio e in stretto raccordo con altri collaboratori e Servizi dell'Ente, dei progetti di digitalizzazione e di semplificazione delle procedure in coerenza con il Piano Triennale per l'Amministrazione Digitale di AGID e l'Agenda



# 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

Digitale, il CAD, il Piano Triennale per l'Informatica dell'Unione; farà parte del Tavolo della Transizione Digitale; svolgerà, in stretto raccordo con il SIA e la Dirigente dell'Area, le attività connesse ai progetti in materia di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR e altre risorse, presidiando le scadenze e i vari adempimenti.

## **2. Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Gli/Le aspiranti devono:

- essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Casalecchio di Reno inquadrati nella attuale categoria D;
- essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche (in particolar modo è necessaria autonomia e buona funzionalità per l'uso degli applicativi word e office, dei programmi in uso agli Uffici comunali, atti, protocollo, contabilità, nonché buona capacità di uso della posta elettronica);
- essere in possesso di adeguate conoscenze di natura amministrativo – contabile;
- avere attitudine e disponibilità al lavoro per progetti e per obiettivi, sia in team che in autonomia, flessibilità e capacità sia relazionali che di problem solving.

L'assegnazione all'Area Servizi al Cittadino e di staff non determinerà alcuna modifica all'inquadramento giuridico ed economico del/la dipendente individuato/a.

## **3. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere trasmessa esclusivamente on line.

Per accedere alla compilazione della domanda on line per il presente bando di selezione, gli utenti devono acquisire una propria identità digitale su utenza SPID.

Le credenziali SPID si possono ottenere presso uno dei gestori accreditati presso AGID:

- Lepida SPID
- ARUBA
- INFOCERT
- INTESA
- NAMIRIAL
- POSTE ITALIANE
- SIELTE
- SPIDITALIA
- TIM

Per ottenere le credenziali SPID è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.



# 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

---

Una volta acquisita l'identità digitale la domanda di ammissione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente on-line compilando il modulo raggiungibile dall'indirizzo:

[www.unionerenolavinosamoggia.bo.it](http://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it)

sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, Procedura esplorativa di mobilità interna per l'assegnazione di un Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, Comune di Casalecchio di Reno, secondo le indicazioni ivi riportate.

Qualora il/la candidato/a risulti già in possesso di credenziali FEDERA livello di affidabilità alto, potrà ugualmente accedere alla compilazione della domanda.

**Il modulo sarà disponibile a partire dal 13 marzo 2023, alle ore 13,00, e fino alle ore 13,00 del 28 marzo 2023, termine perentorio.**

Si consiglia ai/alle candidati/e di evitare la presentazione della domanda in prossimità della scadenza, in quanto le domande non completate entro il termine indicato (data e ora) non saranno accettate dal sistema.

Farà fede, al fine della consegna entro **il termine perentorio del 28 marzo 2023, ore 13,00**, l'ora di invio della domanda e non l'ora di protocollazione della stessa.

**I/Le candidati/e devono conservare il numero di protocollo della domanda di partecipazione, che verrà restituito dal sistema dopo l'invio della stessa, perché tale numero potrà essere utilizzato per l'identificazione del partecipante, in luogo del cognome e nome, nelle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale alla relativa pagina.**

## **4. Modalità di selezione**

Gli aspiranti verranno selezionati a seguito di un colloquio motivazionale, nel corso del quale la Commissione esaminatrice valuterà in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) formazione e caratteristiche professionali complessivamente maturate, nonché orientamento e interesse alla mansione da parte dell'aspirante rispetto al profilo da ricoprire,
- b) conoscenze giuridiche, amministrative e contabili degli Enti Locali,
- c) competenze informatiche.

Il colloquio, non sarà vincolante né per gli aspiranti, né per l'Amministrazione, e sarà finalizzato alla possibile individuazione del/la candidato/a idoneo/a. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assegnazione.



# 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 colloquio si svolgerà in presenza nella giornata di:

**lunedì 3 aprile 2023**  
**convocazione alle ore 9,30**  
**presso la Sala Giunta del Municipio di Casalecchio di Reno**  
**via dei Mille n. 9**

L'elenco anonimo dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio, con indicazione del numero di protocollo della domanda presentata, verrà pubblicato esclusivamente mediante avviso sul sito istituzionale [www.unionerenolavinosamoggia.bo.it](http://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it), alla sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso", avente valore di notifica indicativamente il **30 marzo 2023**.

## **5. Comunicazioni ai/alle candidati/e**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura 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.

## **6. Comunicazioni varie**

Ai sensi dell'articolo 8 della L. 241/90 si comunica che la pubblicizzazione dell'avviso tramite posta elettronica ai/alle potenziali interessati/e costituisce avvio del procedimento e che responsabile di detto procedimento sarà la Presidente della Commissione esaminatrice, dott.ssa Monica Boschi.



# 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'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 sull'accesso agli impieghi dell'Unione.

Eventuali quesiti o chiarimenti nel merito dell'attività del Servizio potranno essere richiesti alla Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di staff del Comune di Casalecchio di Reno, dott.ssa Monica Boschi – a mezzo mail [mboschi@comune.casalecchio.bo.it](mailto:mboschi@comune.casalecchio.bo.it).

Casalecchio di Reno, 13 marzo 2023

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PERSONALE ASSOCIATO

Serena Stanzani

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