



Unione Colline Matildiche

Provincia di Reggio Emilia
Piazza Dante, 1- 42020 Quattro Castella (RE)
Tel. 0522/249218 - Fax 0522/249298

4° Settore - Risorse Umane

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO) EX ART. 30 C. 1 DEL D. LGS. N° 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO TECNICO", NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE ALL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE DEL COMUNE DI ALBINEA (RE)

DATA DI SCADENZA: ORE 12:00 DEL 12/03/2025

Il Responsabile del Settore

nella sua qualità di Responsabile del Settore Risorse Umane, come stabilito dal Decreto del Presidente dell'Unione n. 10/2024 e dall'art. 107 del D. lgs 267/2000, che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente,

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, organizzazione e dotazione dell'Unione Colline Matildiche e dei comuni aderenti, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 30 del 29/06/2020;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;

Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n° 267;

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n° 445;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale di Albinea n. 5 del 25/01/2025 ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027. AGGIORNAMENTO PARZIALE SEZIONE 3.5 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE;

IN ESECUZIONE alla propria determinazione n. 18/D del 7/02/2025

RENDE NOTO

che il comune di Albinea intende acquisire e valutare la disponibilità di n° 1 dipendente collocato nel profilo professionale di FUNZIONARIO TECNICO - Area dei Funzionari e delle E.Q. interessato al trasferimento, tramite mobilità volontaria (cessione di contratto ai sensi dell'articolo 30 del D. lgs. n° 165/2001) al quale potrà essere riconosciuto l'incarico di Elevata Qualificazione - Responsabilità dell'Area Urbanistica, Edilizia privata e Attività Produttive del comune;

COMUNICANDO ALTRESI'

- che il presente avviso NON farà sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso **il comune di Albinea** che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla presente procedura di mobilità.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 198/2006.

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n° 165/2001 in possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del presente avviso.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. di essere in servizio a tempo pieno ed indeterminato nel profilo professionale di **Funzionario Tecnico** (o in altro profilo professionale, comunque denominato, corrispondente, per contenuti, alle mansioni e alle competenze professionali e trasversali riportate di seguito) a tempo indeterminato di un Ente pubblico con una anzianità di servizio nel medesimo profilo di almeno 5 anni;
2. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea triennale ai sensi del DM 509/99, classe 08 "Ingegneria civile e ambientale" o equipollente;
 - Laurea triennale ai sensi del DM 509/99, classe 04 "Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile" o equipollente;
 - Laurea triennale ai sensi del DM 509/99, classe 07 "Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale" o equipollente;
 - Diploma di laurea magistrale in architettura o ingegneria o equipollente;
3. di essere in possesso del titolo abilitante alla professione;
4. di godere dei diritti civili e politici;
5. di essere idoneo dal punto di vista psico-attitudinale e fisico-funzionale allo specifico impiego, con riferimento alle norme in vigore in Emilia-Romagna, senza particolari prescrizioni o limitazioni (l'Unione Colline Matildiche ha facoltà di sottoporre ad una visita medica di controllo chi dovrebbe essere assunto facendo riferimento agli specifici requisiti fisici-funzionali previsti dalla normativa regionale vigente);
6. di possedere la patente di guida di Categoria "B" in corso di validità;
7. di avere una buona conoscenza di base di informatica (elementi di hardware e di software) applicativi per elaborazione testi, per elaborazione fogli elettronici e per la creazione di presentazioni multimediali), nonché di avere una buona dimestichezza con Internet e con la posta elettronica ordinaria e quella certificata nonché di sapere usare la firma digitale;
8. di avere conoscenza della lingua inglese;
9. di non avere ricevuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo orale (comunque anche il richiamo orale è da indicare nella domanda di partecipazione) nei due anni solari precedenti.
10. di possedere buona padronanza della disciplina generale dell'Ordinamento degli Enti Locali, e significativa conoscenza della normativa afferente al settore di riferimento.
11. di essere in possesso del preventivo assenso o nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento mediante procedura di mobilità;

→È inoltre richiesto il possesso delle **competenze professionali** tipiche del **Funzionario Tecnico– Area dei Funzionari e delle E.Q.:**

- Contribuisce al processo di delineazione del quadro decisionale, concorrendo all'individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza delle attività presidiate dalla struttura dell'unità di appartenenza;
- Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi, ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità;
- procede all'adozione dei provvedimenti di competenza;
- Promuove e supporta il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza

- Cura le attività di coordinamento tra i soggetti interessati e fornisce assistenza e supporto tecnico amministrativo e contabile alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali e contabili, nel rispetto della normativa, dei regolamenti e delle linee guida e standard definiti
- Attua azioni di verifica e controllo di regolarità amministrativa; segnala eventuali disallineamenti e/o irregolarità e propone e realizza soluzioni finalizzate al loro superamento;
- Cura attività di concertazione tecnica e di collaborazione con gli enti locali e le connesse attività di coordinamento generale, interne ed esterne, assicurando la predisposizione di atti e documenti;
- Gestisce relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

→Sono richieste le seguenti **conoscenze**:

- conoscenze pluri-specialistiche di tipo tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Ordinamento nazionale e regionale in materia di urbanistica ed edilizia privata;
- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa;
- Tecnica di gestione degli appalti, dei servizi, delle forniture e dei contratti/finanza, contabilità e controlli interni;
- Rendicontazione;
- Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo/finanziario-contabile;
- Organizzazione e programmazione delle attività;
- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;
- Strumenti informatici di base; Strumenti web (Internet e intranet);
- lingua inglese

I suddetti requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di mobilità per la presentazione della domanda.

2. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono compilare la domanda in formato elettronico. Nella domanda, indicate le proprie generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, il candidato dovrà dichiarare sotto la sua personale responsabilità:

1. il luogo e data di nascita;
2. il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al presente bando, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
3. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione/cancellazione dalle stesse;
4. il titolo di studio posseduto
5. gli enti presso i quali ha prestato servizio nel profilo in oggetto e mansioni concretamente svolte nell'ente di appartenenza;
6. i provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo quinquennio;
7. le valutazioni ricevute nell'ultimo biennio;
8. la motivazione della richiesta di mobilità;
9. il preventivo assenso o nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza;

oltre ad aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n. 2016/679 nelle forme previste dall'avviso in questione.

3. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli/Le interessati/e in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda

entro e non oltre le ore 12:00 DEL 12/03/2025

L'invio delle domande dovrà essere effettuato attraverso il portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it>.

Per la presentazione della domanda è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica semplice ed è necessario eseguire l'accesso alla procedura di autenticazione mediante utilizzo di una delle seguenti credenziali:

- SPID
- CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA – CIE – CIE ID
- CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI – CNS

È possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato ed è necessario che la registrazione venga fatta dal diretto interessato inserendo il proprio nome, cognome, indirizzo mail e password. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della domanda. Al termine la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro.

L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido: le stesse verranno conseguentemente escluse.

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati:

- un dettagliato **curriculum vitae** (formativo e professionale) del candidato, **datato e sottoscritto**, dal quale si possano desumere gli studi e le attività lavorative effettuate dallo stesso;
- copia fronte/retro **della patente di guida posseduta** in corso di validità;
- **preventivo assenso** o nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

5. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI CANDIDATI

Le domande ricevute saranno valutate da una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, sulla base del profilo posseduto dai/dalle candidati/e e delle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza, degli incarichi ricoperti, delle esperienze lavorative dei titoli culturali o professionali.

I/Le candidati/e i cui curricula verranno considerati interessanti ed attinenti alla tipologia del posto da coprire, potranno essere successivamente contattati per sostenere un colloquio.

La Commissione in sede di colloquio valuterà (eventualmente **supportata da un esperto/a in Psicologia del Lavoro**) il livello delle conoscenze, delle abilità e delle competenze professionali possedute dal candidato (le conoscenze sono quelle individuate al punto 1 nel presente avviso), le attitudini e le aspirazioni, le sue capacità personali/metodologiche di affrontare e risolvere situazioni concrete che lo stesso potrà trovarsi ad affrontare con i cittadini, con gli amministratori pubblici ed i rappresentanti delle istituzioni nonché le sue capacità nel gestire le relazioni interpersonali all'interno di un gruppo di lavoro.

L'Unione Colline Matildiche si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della adeguatezza degli stessi al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolgerà presso una sala all'uopo individuata all'interno del territorio dell'Unione Colline Matildiche: detta sala sarà resa nota ai candidati con specifico avviso che sarà

pubblicato sul sito Internet dell'Unione Colline Matildiche almeno 5 giorni prima del colloquio - in detto avviso saranno indicati anche i nominativi degli ammessi e per ognuno di questi l'ora del colloquio.

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

I candidati dovranno presentarsi puntualmente muniti di un documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

6. TRASFERIMENTO AL COMUNE DI ALBINEA

Al termine delle procedure di valutazione il Comune provvederà, per quanto possibile in accordo con l'ente di provenienza, ad individuare la data di decorrenza dell'effettivo trasferimento.

Il Comune di Albinea non si fa carico degli straordinari non recuperati (cioè effettuati e non pagati/recuperati nell'ente di appartenenza) che dovranno, quindi, essere azzerati nell'ente di appartenenza prima del trasferimento; le ferie maturate ma non ancora godute dovranno essere contenute nel massimo maturabile in un semestre, salvo diverso esplicito accordo tra ente di appartenenza e di destinazione.

Il/la candidato/a selezionato sarà esonerato/a dal periodo di prova previsto dall'art. 25 del CCNL 2019-2021.

7. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico sarà quello in godimento al momento del trasferimento in mobilità, nel rispetto del vigente CCNL Funzioni locali in relazione all'Area dei Funzionari e delle E.Q.

8. NORME FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando, a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicazione dei motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese di sorta.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Albinea.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il titolare del trattamento è l'Unione Colline Matildiche, con sede in Piazza Dante, n. 1 - 42020 Quattro Castella (RE), nella persona del Presidente *pro tempore*, Alberto Olmi domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, *e-mail* unione@pec.collinematildiche.it, tel. 0522 249211.

Il responsabile della protezione (DPO) dei dati dell'Unione Colline Matildiche è Pierangelo Felici - Studio Felici & Partners, contattabile via e-mail all'indirizzo: pierangelo.felici@felicipartners.it

È inoltre possibile contattare il DPO telefonicamente o concordare un appuntamento presso la sede, contattando l'ente.

I dati completi del DPO sono stati trasmessi all'Autorità Garante della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 37 p.7 del Regolamento (UE) 679/2016 - GDPR

Tutti i dati personali di cui l'Unione verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura pubblica sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa.

Essi verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n° 196/2000 e dal Regolamento UE n. 2016/679 per i soli fini istituzionali.

La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza, in ogni caso ed in modo anche implicito, al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedurali connessi con il presente avviso.

10. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La procedura di mobilità tra enti in questione non è compresa nel novero delle procedure amministrative in quanto soggetta alle norme di diritto comune ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001.

La relativa giurisdizione appartiene pertanto al Giudice ordinario, ai sensi dell'articolo 63 del D. Lgs. n° 165/2001.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001.
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Settore Risorse Umane: Dott.ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche Via Lenin n° 12/A - 42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249218/219)

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata:

- all'Albo dell'Unione;
- sul sito Internet dell'Unione: www.collinematildiche.it;
- nel Portale Reclutamento: www.portale.inpa.gov.it;

Quattro Castella, 10/02/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott.ssa Giulia Mazzi