



COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

Fanano, 28/08/2020

AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER L'EVENTUALE COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CAT. GIUR. D1, DA ASSEGNARE ALL'AREA AFFARI GENERALI.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 28/08/2020 con la quale è stato approvato il fabbisogno triennale di personale ed il piano occupazionale di questo Ente per gli anni 2020-2022;

Visto l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;

Tenuto conto che, avendo previsto nel piano occupazionale di cui sopra, la copertura di n. 1 posto al profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, da assegnare all'Area Affari generali attraverso l'indizione di un concorso pubblico previo esperimento dell'istituto della mobilità volontaria ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 ed attivazione delle procedure di cui all'art. 34-bis dello stesso decreto;

In esecuzione della Determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria n. _____ del 28.08.2020.

RENDE NOTO

che è indetto avviso pubblico esplorativo di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e CCNL comparto Enti Locali per l'eventuale copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di "istruttore direttivo amministrativo" – Cat.D1, del nuovo ordinamento professionale del comparto delle regioni enti locali da assegnare all'Area Affari Generali che, al momento dell'emanazione del bando comprende i servizi:

- a) Anagrafe, elettorale, leva, stato civile
- b) Segreteria - protocollo – Albo
- c) Attività produttive
- d) Turismo – Cultura - Sport
- e) Scuola

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i servizi hanno competenza nelle seguenti materie:

1. *SEGRETARIA-PROTOCOLLO-ALBO: convocazione degli organi collegiali, redazione, trasmissione agli organi competenti delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, pubblicazione on-line delle deliberazioni e determinazioni di tutte le aree, redazione dei decreti sindacali e dei provvedimenti del Segretario, supporto al Segretario comunale anche in veste di Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza;*

- *Gestione di:*

- a) *protocollo informatico dell'Ente e della posta ordinaria;*





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

- b) pubblicazioni all'albo pretorio on-line degli atti di enti esterni;
 - c) sito web istituzionale;
 - d) patrocini dell'Ente, spese di rappresentanza, commemorazioni e solennità civili;
 - e) convenzioni per Difensore Civico, Giudice di Pace, Ufficio Stampa e Servizio Avvocatura della Provincia e altre;
 - f) spese legali;
 - g) adempimenti in materia di privacy, anticorruzione, trasparenza;
 - h) contratti di sponsorizzazione;
 - i) adempimenti relativi alla gestione associata dei servizi sociali e del servizio di polizia locale;
 - j) servizi assicurativi dell'Ente e contratto per attività di brokeraggio;
2. **ATTIVITA' PRODUTTIVE:** back office SUAP con funzioni istruttorie per i procedimenti telematici e cartacei relativi ai titoli autorizzativi per l'esercizio permanente, stagionale o temporaneo del commercio fisso, ambulante, pubblici esercizi, strutture ricettive, noleggio autoveicoli, agenzie d'affari, funebri e di viaggi, impianti distribuzione carburanti, attività di servizi alla persona ed altre attività di pertinenza dello Sportello Unico Intercomunale per le Attività Produttive.
- Gestione dei connessi rapporti con Associazioni di categoria ed Enti terzi interessati (A.U.S.L., Prefettura, Questura, ARPAE, Regione ecc.);
 - Istruttoria pratiche per svolgimento attività produttive temporanee in occasione di eventi e manifestazioni;
 - Predisposizione atti regolamentari inerenti e partecipazione agli incontri di formazione e programmazione del Coordinamento dei comuni modenesi per il commercio;
 - Attività di reportistica statistica periodica.
3. **TURISMO – SPORT – TEMPO LIBERO:** attività amministrativa di supporto all'Amministrazione per la programmazione strategica della promozione turistica del territorio;
- Gestione di:
 - a) contratti e convenzioni con gli enti e le associazioni che curano il servizio di informazione turistica del Comune di Fanano e la promozione e commercializzazione turistica e con Associazioni di promozione sociale e realtà locali di volontariato per la valorizzazione del territorio in ambito turistico;
 - b) rapporti con Unione dei Comuni del Frignano, Provincia e Regione per progetti sovracomunali di marketing territoriale;
 - c) richiesta contributi per progetti e eventi di promozione turistica, culturale e sportiva;
 - d) coordinamento soggetti interessati nelle attività di programmazione dei calendari delle manifestazioni;
 - e) convenzioni con associazioni per finalità turistico-ambientale;
 - f) istruttoria concessioni contributi ad enti ed Associazioni per finalità turistiche e sportive;
4. **SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-STATISTICA:** gestione di tutti gli atti e dei procedimenti di competenza di stato civile, anagrafe, elettorato, leva, statistica;
- Attività amministrativa di polizia mortuaria (stipula contratti di concessione sepolture in loculo ed ossario nei cimiteri comunali, gestione incassi e rimborsi relativi, convenzione per servizi obitoriali);





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

- Attività del messo notificatore;
- 5. *SCUOLA – CULTURA*: gestione delle spese di funzionamento scuole presenti nel territorio (micronido, scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Sestola, l'Area tecnica comunale e gli uffici di Distretto;
- Gestione di:
 - a) appalti per i servizi di ristorazione scolastica, trasporto scolastico e micronido comunale e rapporti con gli appaltatori;
 - b) attività integrative (progetti di qualificazione scolastica, centri estivi, corso di sci per i bambini della scuola materna ed elementare, ecc.);
 - c) gestione biblioteca comunale con l'ausilio di associazioni e di volontari e gestione delle attività e dei progetti ad essa collegati;
 - d) gestione e coordinamento attività del Centro culturale "I. Bortolotti";
 - e) attività di animazione e promozione alla lettura;
 - f) promozione di attività culturali per la conoscenza della storia e della cultura locale, in collaborazione con il tessuto associativo presente sul territorio;
 - g) organizzazione di eventi ed iniziative per bambini;
 - h) convenzioni con associazioni per finalità di promozione del patrimonio culturale e storico;
 - i) registro locale delle Associazioni di promozione sociale;
 - j) coordinamento dei progetti di volontariato per interventi di utilità sociale e culturale (servizio civile volontario, convenzione AUSER, alternanza scuola – lavoro, lavoro estivo guidato);
 - k) istruttoria concessione contributi per finalità culturali;
- Attività amministrativa di supporto all'Amministrazione per progetti di valorizzazione delle risorse culturali del territorio.

1. REQUISITI

Possono partecipare alla selezione per mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti (tutte le volte che si fa riferimento a "candidato/i" si intende dell'uno o dell'altro sesso a norma della Legge n. 125/1991, così come modificata dal D.Lgs. n. 198/2006):

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

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso altra Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001, nella categoria D1 o equivalente prestando servizio nell'area amministrativa;
- b) inquadramento nella medesima categoria professionale D1 (o equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello Regioni-Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria ed iscrizione al profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo" o profilo assimilabile o equivalente; l'equiparazione dell'inquadramento nel caso di dipendenti appartenenti a comparto diverso dal comparto Regioni-Autonomie Locali, avverrà secondo i criteri del D.P.C.M. del 26.06.2015;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari nel corso del servizio prestato;





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)

www.comune.fanano.mo.it

- d) possesso di idoneità fisica in modo incondizionato all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità;
- e) possesso della patente di cat. B;

I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di selezione.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali per la categoria D1.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta semplice deve essere indirizzata al Comune di Fanano in Piazza Marconi n. 1, 41021 FANANO (MO), **dovranno pervenire entro le ore 12.00 del 30/09/2020** termine ultimo fissato per la presentazione e potranno essere presentate:

- in busta chiusa indirizzata al Comune di Fanano – Piazza Marconi, 1- 41021 Fanano (MO) e trasmessa mediante raccomandata A.R.;
- in busta chiusa indirizzata al Comune di Fanano - Piazza Marconi, 1- 41021 Fanano (MO) consegnata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Fanano negli orari di apertura al pubblico (lunedì-martedì-giovedì-venerdì-sabato 09.00 – 13:00 e giovedì 15:00 – 18:00);
- a mezzo pec all'indirizzo comune@cert.comune.fanano.mo.it : in tal caso si segnala come la pec debba essere trasmessa da un indirizzo pec rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA;

In caso di spedizione della domanda a mezzo del servizio postale, ai fini del termine utile per la presentazione non sarà preso in esame il timbro di spedizione ma farà fede la data di ricevimento dell'ufficio protocollo del Comune di Fanano.

In caso di spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione la comunicazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella di posta elettronica dell'Ente, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (così come accade sempre per trasmissioni fra caselle di posta normali).

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta nazionale dei servizi o carta di identità elettronica che integri anche la firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, ancorché trasmetta la domanda da propria casella PEC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e inviata in scansione, corredata obbligatoriamente da scansione del documento di identità in corso di validità. Sia la domanda di partecipazione e





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

relativi allegati che il documento di identità dovranno essere trasmessi nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC e istituzionale dell'Ente saranno considerate irricevibili

Il termine è perentorio per cui non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non saranno presentate in tempo utile.

L'Amministrazione non assume responsabilità, per la mancata ricezione delle domande dovuta a cause ad essa non imputabili, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici del Comune siano chiusi per sciopero, per calamità o altri motivi, nell'intera giornata fissata quale termine di scadenza del bando, o comunque, nelle ore in cui venga a cadere l'ora di scadenza per la presentazione della domanda, il termine è automaticamente prorogato sino alle ore 12,00 del primo giorno successivo a quello di riapertura degli uffici.

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto le proprie responsabilità le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e di residenza;
- amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- area o servizio di inquadramento;
- il possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando;
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato, riportante, le esperienze professionali nonché i settori di attività presso i quali sono stati acquisiti e se adibito a servizi particolari;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria;
- domicilio presso il quale deve essere inviata ogni successiva comunicazione;
- dichiarazione rilasciata dall'ente stesso attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincoli assunzionali.
- la firma del candidato in calce alla domanda con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento.

Dovrà inoltre essere allegato nulla osta dell'amministrazione di provenienza che autorizzi la mobilità ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, non sostituibile da altra dichiarazione di impegno a produrre il nulla osta in tempi successivi o da nulla osta condizionati.





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

4. AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio.

Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

5. REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
- in caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione;
- qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nell'elenco sopra indicato, in particolare l'omissione dell'allegato con il nulla osta dell'ente di provenienza e compresa la mancata firma della domanda, comporta l'esclusione dalla selezione.

6. PROCEDURA SELETTIVA ED EVENTUALE ASSUNZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di effettuare un accertamento delle competenze professionali richieste mediante svolgimento di un colloquio, ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Fanano.

L'assunzione è subordinata al superamento positivo del colloquio che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'Ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore.

Il colloquio dovrà accertare le competenze specifiche all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

La data prevista per il colloquio verrà comunicata attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet del Comune di Fanano.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'eventuale assunzione è in ogni caso subordinata all'esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 relativa all'assegnazione di personale mediante la procedura della mobilità esterna.

Il candidato prescelto sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione, ai sensi del vigente C.C.N.L. dei dipendenti enti locali, entro il termine e con la decorrenza indicati dall'ente stesso, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.

Lo stesso è esentato dall'espletamento del periodo di prova, avendolo già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Ente.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulta l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

8. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Gli esiti della procedura selettiva verranno resi noti esclusivamente attraverso la pubblicazione di apposito avviso sul sito Internet del Comune www.comune.fanano.mo.it e all'Albo Pretorio dell'Ente. Nei confronti di coloro che non avranno superato la selezione, tale pubblicazione avrà a tutti gli effetti, valore di notificazione.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Fanano - Ufficio del personale e trattati per le finalità inerenti la gestione del concorso e, nel caso di instaurazione di un successivo rapporto di lavoro, per finalità inerenti la costituzione e gestione del rapporto medesimo.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. (diritto d'accesso ai propri dati, diritto di rettifica, completamento e cancellazione dei dati erronei o raccolti in termini non conformi alla legge, diritto di opposizione al trattamento per motivi legittimi).





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

I dati raccolti potranno essere comunicati, in base a norme di legge e di regolamento e, comunque, quando ciò risulti necessario per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Amministrazione.

10. COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Dott.ssa Giambi Monia ed il procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista nell'avviso.

L'Amministrazione Comunale di Fanano si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse. Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Per informazioni, chiarimenti e copia del bando e dei moduli di domanda i candidati potranno rivolgersi nei giorni dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 all'Ufficio Personale del Comune di Fanano, Piazza Marconi n.1, telefono n. 0536/68803 o visitare il sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.fanano.mo.it.

11. INFORMAZIONI VARIE

L'Amministrazione Comunale di Fanano si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso, di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse, ovvero di non procedere alla copertura del posto oggetto di selezione; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Per informazioni, chiarimenti e copia del bando e dei moduli di domanda i candidati potranno rivolgersi nei giorni dal martedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 all'Ufficio Personale del Comune di Fanano, Piazza Marconi n. 1, telefono n. 0536 68803 o visitare il sito internet del Comune al seguente indirizzo: www.comune.fanano.mo.it.

Le Amministrazioni riceventi sono pregate di pubblicare all'Albo Pretorio il presente avviso, dandone nel contempo la massima diffusione al proprio personale.

Eventuali informazioni potranno essere chieste all'Ufficio Personale al tel.053668803 – int. 225.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

IL RESPONSABILE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Dott.ssa Giambi Monia





COMUNE DI FANANO

Piazza Marconi n. 1 – 41021 Fanano (MO)
www.comune.fanano.mo.it

personale@comune.fanano.mo.it
tel. 0536/68803 int. 225



Tel. 0536-68803 - Fax 0536-68954
E mail info@comune.fanano.mo.it – PEC comune@cert.comune.fanano.mo.it
C.F. 00562780361