



Comune di Riccione

pubblicazione : dal 29/11/2013 - scadenza 13/12/2013
(gg. 15 pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ed albo pretorio)

**AVVISO PUBBLICO
PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE
MOBILITA' EX ART. 30, D.LGS. 165/2001**

Il dirigente del Settore "Gestione Risorse Umane"

Visto l'atto deliberativo di Giunta n. 343/2013, esecutivo, recante l'approvazione del piano annuale a stralcio del fabbisogno di personale dipendente anno 2013;

Preso atto di quanto previsto dalle vigenti norme sull'accesso nelle pubbliche amministrazioni dal vigente Ordinamento e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Riccione, in particolare l'allegato 5 "Passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione (Mobilità esterna in entrata)" artt. 8 e sg.;

Visto l'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001 e relativa circolare n. 4 del 18/4/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1004/2013;

Evidenziato che l'assunzione per mobilità di cui trattasi è subordinata alla compiuta esecuzione della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, in corso di espletamento, se si concluderà senza assegnazione di personale collocato in disponibilità;

rende noto

che il Comune di Riccione, valuterà le domande di trasferimento mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse (art. 30 D.Lgs. 165/2001) per la copertura di :

***n. 1 posto di DIRIGENTE
con incarico, in sede di prima assegnazione, al
SETTORE 10: SERVIZI ALLA PERSONA BUON VICINATO, POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO,
COOPERAZIONE INTERNAZIONALE***

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro qualora, dall'esame dei *curricula* e dall'esito dei colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dalle specifiche funzioni da ricoprirsi.

Il Dirigente eserciterà le funzioni ed assumerà le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché delle vigenti norme legali e contrattuali in materia di funzioni dirigenziali con riferimento, in sintesi, alle seguenti **"linee funzionali"**:

1. Piano sociale di zona e accreditamento;

2. Centro di documentazione delle esperienze educative e sociali In particolare gestione della documentazione in ambito formativo, educativo, operativo e didattico, al fine di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale che opera in tali ambiti;
3. Gestione sportello sociale e assistenza casa;
4. Politiche sociali e interventi per gli immigrati;
5. Residenza Pullè, in particolare organizzazione dei servizi Centro Diurno, Residenza Pullè, RSA, Casa Residenza Anziani;
6. Polo specialistico per la qualificazione dell'esperienza educativa e scolastica;
7. Trasporto scolastico e sociale;
8. Iscrizioni ai Servizi educativi comunali e ristorazione scolastica;
9. Gestione e produzione pasti e ristorazione scolastica;
10. Servizi e iniziative per il sostegno alla genitorialità;
11. Azioni di innovazione e sperimentazione nei servizi 0/6 anni;
12. - Politiche Giovani;
13. Cooperazione Internazionale Pace e Diritti Umani;
14. Politiche di Buon Vicinato;
15. Gestione dei centri di quartiere

COMPETENZE RICHIESTE

Le **competenze tecniche** richieste sono le seguenti :

- Conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono il settore;
- Conoscenza approfondita della normativa di riferimento italiana su tali attività e servizi ed, in particolare modo, delle norme regionali e nazionali che attengono il campo delle discipline educative – scolastiche e politico-sociali;
- Conoscenze in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Le **competenze trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- Programmazione strategica : supporto agli organi di governo per l'ideazione, la programmazione e l'attuazione del programma politico-amministrativo e capacità di tradurre gli obiettivi dell'amministrazione comunale in piani, programmi e strategie;
- Programmazione gestionale : capacità di programmazione ed organizzazione del proprio lavoro e del lavoro dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'amministrazione comunale;
- Flessibilità e adattabilità: attitudine al cambiamento nell'esercizio del proprio ruolo gestionale e di gestire la complessità;
- Gestione delle relazioni : capacità di gestire e risolvere positivamente le dinamiche di relazione con i propri collaboratori e con gli utenti dei servizi erogati;

- Sviluppo professionale e innovazione: capacità di aggiornamento e sviluppo professionale sia personale sia dei propri collaboratori, finalizzata alla qualificazione dei sistemi gestionali e dei processi di lavoro;

Art. 1 **Requisito specifico**

Per partecipare alla procedura è richiesto il possesso del seguente requisito specifico : **esperienza lavorativa almeno quinquennale** (cinque anni) in posizione dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 **nell'ambito dei servizi educativi / sociali**. Il requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda (13/12 /2013);

ART.2 **Presentazione della domanda, termini e modalità**

La domanda di ammissione alla mobilità, redatta su carta semplice, utilizzando eventualmente il modello allegato, indirizzata al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane "COMUNE DI RICCIONE" Via Vittorio Emanuele II, n.2, dovrà pervenire entro e non oltre il giorno di scadenza della pubblicazione (13 /12 / 2013).

Potrà essere presentata direttamente o a mezzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo comune.riccione@legalmail.it Si precisa, in tal caso, ai sensi dell'articolo 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, che le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del d.l. n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009. Nei casi di trasmissione a mezzo pec vale la data di invio della stessa (entro il 13.12.2013).

La domanda potrà essere altresì spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, purché la domanda - spedita nei termini (13/12/2013)-pervenga, comunque, entro 5 giorni oltre il termine massimo fissato dal bando (entro il 18/12/2013).

Nella domanda i candidati, oltre alla precisa indicazione dell'avviso di mobilità, debbono dichiarare di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente avviso, specificando: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, ente di appartenenza, inquadramento e possesso dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione.

E' richiesta obbligatoriamente l'indicazione del recapito telefonico e l'indirizzo e-mail.

Alla domanda il dirigente dovrà obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato alla professionalità ricercata..

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata. La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione. Alla domanda deve essere allegata, altresì, pena l'esclusione dalla selezione, fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

ART. 3 **Accertamento dei requisiti**

Compete all'ufficio preposto alla gestione del personale accertare se, in capo agli interessati, sussistono i requisiti formali per accedere alla procedura di mobilità sul posto dotazionale di qualifica dirigenziale di cui trattasi. L'esito degli accertamenti, debitamente verbalizzati, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente entro

la data del 18/12/2013. L'esito degli accertamenti sarà quindi trasmesso al Sindaco al fine di avviare le successive fasi di valutazione dei soggetti interessati alla mobilità.

ART.4 **Valutazione *curricula***

Ai sensi dell'art. 10 del citato Regolamento "Passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione", all'attività valutativa provvede il Sindaco, supportato da un nucleo valutativo, composto da esperti in materia manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale e degli ambiti di gestione rimessi alla posizione dirigenziale da ricoprire.

Saranno oggetto di valutazione: le esperienze professionali maturate dal candidato, la quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, gli ulteriori incarichi eventualmente espletati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione dirigenziale da ricoprire, i titoli di studio e tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

ART.5 **Eventuale colloquio**

Qualora dalla valutazione dei "*curricula*", effettuata con la modalità prevista con l'art. 4, non emergano elementi sufficienti per concludere l'iter individuativo e/o siano necessari ulteriori approfondimenti potranno essere effettuati uno o più colloqui afferenti gli aspetti che contraddistinguono la figura dirigenziale quali, ad esempio: gli ambiti organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire, i profili motivazionali della richiesta di mobilità, la visione e interpretazione del ruolo di direzione, l'orientamento all'innovazione organizzativa, la prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, le competenze nell'area organizzativa, della leadership e del problem solving, capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti.

Nel caso si proceda a colloquio, gli interessati saranno personalmente contattati e debitamente convocati tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata in domanda.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considererà rinunciatario e, pertanto, verrà escluso dalla selezione. Il Sindaco individua il soggetto idoneo alla mobilità e trasmette la comunicazione all'ufficio preposto alla gestione del personale per gli adempimenti necessari al perfezionamento della mobilità (cessione di contratto individuale di lavoro).

Ad esito della selezione non si dà luogo a graduatoria.

ART 6 **Decorrenza Mobilità**

L'assunzione per mobilità sarà effettuata compatibilmente :

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia;

ed è subordinata all'esito negativo della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, in corso di espletamento (assegnazione di personale collocato in disponibilità).

L'assunzione in servizio del vincitore (cessione di contratto) verrà disposta con provvedimento del dirigente del Settore "Gestione Risorse Umane" a cui seguirà il conferimento di relativo incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

ART. 7

Trattamento dati personali (informativa)

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio Personale, per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n.241/90. I candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

ART. 8

Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00): tel. 0541/608220.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è affisso per 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio del Comune di Riccione nonché, per tutta la vigenza del bando, sul sito Internet del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione 29/11 / 2013

f.to La dirigente
Settore Gestione Risorse Umane
dott.ssa Farinelli Cinzia