



3.01

Comune di Forlì

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE PERSONALE INFORMATICA

P.G.

IL DIRIGENTE

rende noto che

questa Amministrazione, in esecuzione di quanto previsto con deliberazione della Giunta Comunale nr. 35/2014 e con Determinazione n. 3246/2014, intende verificare la possibilità di procedere alla copertura a tempo indeterminato e pieno di **n.1 posto di FUNZIONARIO TECNICO - CATEGORIA D** - con posizione di lavoro presso l'Unità "Acquisti Vendite e Gestioni" del **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO** del Comune di Forlì attraverso la procedura di MOBILITA' VOLONTARIA.

Si precisa che la copertura del suddetto posto avviene ai sensi dell'art.30, comma 1 del D.lgs. 30/3/2001, nr. 165.

PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA SUDETTA POSIZIONE DI LAVORO

Acquisti e vendite; Costituzione di servitù; Acquisizione Opere di Urbanizzazione; Rilascio autorizzazioni e concessioni (occupazione suolo pubblico ecc.); Accorpamenti stradali; Attività catastali e perizie di stima; Ricerche urbanistiche e patrimoniali mirate alle operazioni immobiliari; supporto alla redazione dei PUA inerenti ai beni patrimoniali; disegno tecnico; attività informatica: composizione testi e inserimento dati; rapporti con notai e con Soprintendenza per compravendite e concessioni di beni.

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Normativa principale in materia di compravendita e gestione del patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento alle seguenti norme: art. 41 R. D. n. 827 del 23/5/1924; Legge n. 47/1985 artt. 40 e 41; Legge 24/12/1993 n.537 art.9; Legge 23/12/1994 n.724 art.32; D.lgs. n.42 del 22/1/2004 (Testo unico Beni culturali) artt. da 10 a 17, da 53 a 62, 106,170 e 173; Legge n. 448 del 23/12/1998 art.31 c.21 (accorpamenti); D.P.R. n.380 del 6/6/2001 art. 16 c.2 (acquisizione opere di urbanizzazione); Ordinamento degli enti locali (T.U. D.Lgs. n.267 del 18/8/2000); Nozioni sul Codice Civile artt. da 822 a 829, 1158 (usucapione), da 1027 a 1079 (servitù); Codice III del Comune di Forlì: in particolare Parte VI (Regolamento Patrimonio); Legge n.241/1990; Regolamento COSAP Comune di Forlì; Codice II del Comune di Forlì, in particolare Parte IV (diritto di accesso ai documenti); Elementi in materia di accatastamento degli immobili; Elementi di Topografia ed Estimo, con particolare riferimento alle perizie di stima immobiliari.

Possono presentare domanda di mobilità esclusivamente i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche, in regime di limitazione delle assunzioni (ai sensi dell'art. 1 comma 47 della legge n. 311/2004), inquadrati nella stessa

categoria professionale (CATEGORIA D), con posizione di lavoro attinente a quella ricercata.

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, datata e sottoscritta, deve essere redatta obbligatoriamente sul modulo allegato al presente avviso pubblico di mobilità e può essere inviata con una delle seguenti modalità:

1) **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: "Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì". Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione).

2) **presentata a mano** direttamente all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (Ufficio Protocollo Generale) presso la Residenza Municipale. I candidati che desiderino ricevuta dell'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi al suddetto ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa.

3) **inviata alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Forlì (PEC):**

comune.forli@pec.comune.forli.fc.it specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA", con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato** rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA –.

4) **inviata alla casella di posta elettronica del Comune di Forlì:**

affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA", con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **da un indirizzo di posta elettronica (non certificata) del candidato.**

NOTA BENE:

■ A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato). Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata (punto 4) verso la casella di posta elettronica affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it, il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione);

■ In ogni caso, in mancanza di ricevuta che conferma la consegna della posta elettronica (PEC od ordinaria) inviata dal candidato, non ci sono certezze sulla ricezione del messaggio;

■ Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili.

■ I candidati che presentano la domanda di partecipazione alla selezione con modalità telematica devono trasmettere con la stessa modalità anche la documentazione necessaria. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e dalla normativa vigente.

Per essere ammessi alla procedura di mobilità gli aspiranti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì - entro il termine di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente avviso la domanda e la relativa documentazione, e cioè entro il **29 GENNAIO 2015. Il termine è perentorio.**

Alla domanda devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegati:

- Curriculum professionale e di studio - datato e sottoscritto – dal quale risultino, in particolare, gli uffici o strutture presso le quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, con particolare riferimento alle esperienze e competenze maturate **nell'area tecnica**;
- NULLA OSTA al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità, salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla.

La mancata acclusione di tutta la documentazione obbligatoria, precluderà all'amministrazione di prendere in esame la domanda stessa.

Nella scelta del dipendente da trasferire si tiene conto, in primo luogo, della congruenza del curriculum presentato ed in particolare delle mansioni svolte dal richiedente in Settori/Servizi analoghi per competenza a quello nel quale è situato il posto da ricoprire.

Il Direttore del Personale, o in sua sostituzione, il Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica, sentito il Dirigente del Servizio in cui è collocato il posto da ricoprire, procederà all'esame dei curricula e potrà selezionare una rosa di concorrenti, sulla base dei criteri sopra indicati.

I richiedenti che saranno ritenuti in possesso di esperienze e/o professionalità attinenti a quella richiesta per il servizio da svolgere saranno convocati ad un colloquio volto ad approfondire le esperienze professionali e di studio già dichiarate nel curriculum.

Inoltre, tale colloquio è volto all'accertamento degli aspetti motivazionali ed attitudinali al ruolo da ricoprire, delle conoscenze, abilità e competenze del candidato, con particolare riferimento alla posizione professionale suindicata, nonché al livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate e le materie e gli ambiti di competenza, richiesti dal ruolo in parola, meglio specificati nella tabella "PRINCIPALI ATTIVITÀ ASSEGNATE ALLA POSIZIONE DI LAVORO E PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE", riportata a pag. 1 del presente avviso.

Tale colloquio ha carattere prevalentemente non tecnico e tende anche ad evidenziare, in combinazione con l'esame del curriculum, le abilità, le competenze e la motivazione del candidato.

La **CONVOCAZIONE** dei candidati ammessi al colloquio sarà effettuata **TRAMITE COMUNICAZIONE INVIATA ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA**, INDICATO NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, con un preavviso di almeno 10 giorni dalla data fissata per il colloquio e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte.

I candidati non convocati al colloquio riceveranno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al termine della presente procedura di mobilità esterna.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) alla sezione bandi/avvisi/gare/concorsi.

I candidati iscritti alla presente procedura di selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate, accedendo ad un'area riservata del sito web del Comune di Forlì.

Al fine di accedere alla suddetta **Area Riservata**, il candidato dovrà procedere alla **registrazione/autenticazione mediante l'inserimento di apposite credenziali, che gli saranno comunicate via e-mail all'indirizzo di posta elettronica, che il medesimo avrà indicato nella domanda di partecipazione.**

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.

La mancata presentazione ai colloqui nel giorno stabilito equivarrà a rinuncia alla selezione.

I candidati potranno rivolgersi per informazioni sulla procedura direttamente al Servizio Organizzazione Personale Informatica - Unità Amministrativa – Ambito Posizione Giuridica del Comune di Forlì sito in Via delle Torri, 13 nelle giornate di martedì dalle 10,00 alle 13,00 e giovedì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00 oppure potranno telefonare ai numeri: 0543 – 712711 / 712716 / 712719.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dall'art. 27 Dlgs. 198/2006 e dall'art. 57 del Dlgs. 165/01.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula dei candidati o dall'esito dei colloqui, non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e dalla specifica funzione da ricoprire.

AVVERTENZE:

➤La copertura del suddetto posto di **Funzionario Tecnico - Categoria D** - con posizione di lavoro presso l'Unità **"Acquisti Vendite e Gestioni"** del **Servizio Programmazione e Gestione del Patrimonio** del Comune di Forlì è in ogni caso subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

➤Inoltre, l'assunzione del vincitore è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata ai sensi dell'art. 34/bis del D.Lgs. 165/01.

Eventuali chiarimenti e informazioni potranno essere richiesti al numero telefonico 0543 - 712711 / 712716 / 712719 .

Copia del presente avviso e modulo per la presentazione della domanda di partecipazione possono essere ritirati presso il Servizio Organizzazione Personale Informatica - Unità Amministrativa – Ambito Posizione Giuridica del Comune di Forlì ovvero è scaricabile sul sito web del Comune di Forlì.

Forlì, 3 0 DIC 2016



IL DIRIGENTE
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE
PERSONALE INFORMATICA
(Dr. Vittorio Severi)

OGGETTO: MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI FUNZIONARIO TECNICO - CATEGORIA D - CON POSIZIONE DI LAVORO PRESSO L'UNITÀ "ACQUISTI VENDITE E GESTIONI" DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DEL COMUNE DI FORLÌ.

AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE PERSONALE
INFORMATICA
DEL COMUNE DI FORLÌ
Piazza Aurelio Saffi 8
47121 - F O R L Ì -

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a il
residente a C.A.P.
vianr.
numero telefonico

e-mail:.....
(è obbligatorio indicare l'indirizzo di posta elettronica, al fine di ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di cui all'oggetto)

C H I E D E

- di partecipare alla procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30/3/2001, nr. 165, indicata in oggetto;
- che ogni comunicazione relativa alla suddetta procedura di mobilità venga inviata al seguente indirizzo:

Via o Piazzanr.
Comune di Prov.C.A.P.
Telefono nr.
e-mail (da compilare obbligatoriamente):

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A

di essere dipendente a tempo indeterminato presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza):
.....;

- di essere inquadrato nella categoria professionale D con decorrenza dal....., con posizione economica.....e con profilo professionale di.....;
- di essere in possesso del titolo di studio di della durata legale di anni conseguito nell'anno presso con la votazione di
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori alla censura né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non avere condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e di non avere procedimenti penali in corso ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali(precisare gli articoli del Codice Penale), ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso.....

Il sottoscritto dichiara di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e delle disposizioni vigenti.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 DPR 445 del 28/12/2000 e di essere a conoscenza che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____,

(firma leggibile)

IN ALLEGATO:

- **COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'** (salvo il caso in cui la domanda sia presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità).
- **CURRICULUM VITAE, DATATO E SOTTOSCRITTO**
- **NULLA OSTA DELL'ENTE DI APPARTENENZA**

Riservato all'ufficio: dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento _____
Forlì, _____

L'addetto alla ricezione