



**Unione dei Comuni  
Valli e Delizie  
Argenta – Ostellato – Portomaggiore  
Provincia di Ferrara**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA  
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001  
PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI  
"SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILI"  
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ  
PRESSO  
COMUNE DI ARGENTA - SETTORE PROGRAMMAZIONE E  
GESTIONE FINANZIARIA**

Approvato con determinazione n. 329 del 10/06/2025

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI  
DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE  
TRA I COMUNI DI ARGENTA, OSTELLATO E PORTOMAGGIORE**

**PREMESSO** che a decorrere dall'01/10/2013 sono state conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie le funzioni relative alla gestione delle risorse umane da parte dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, come da convenzione sottoscritta in data 01/10/2013 reg. n. 6, approvata con deliberazione di C.U. n. 13 del 30/09/2013, e che pertanto il Settore Risorse Umane ed AA.GG. è competente nell'assunzione degli atti relativi alla gestione del personale dei Comuni conferenti la funzione e dell'Unione stessa;

**DATO ATTO** che con la deliberazione di G.C. n. 15 del 30/01/2025, dichiarata immediatamente eseguibile e concernente l'approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 del Comune di Argenta, prevedendo la copertura di n. 1 posto di **"SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONTABILI" AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ** (EX CAT. D) a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta, a decorrere dal mese di luglio 2025, tramite esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e alla mobilità volontaria ex art. 30, del d.lgs. 165/2001;

**VISTO** l'art. 30 del D.lgs. 165/2001, comma 1, che nel testo vigente prevede: *"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il*

*previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia.*

*Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza."*

#### **VISTI:**

- il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni);
- il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii. (T.U. leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- il DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii in quanto applicabili;
- la L.241/1990 e ss.mm.ii. (norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (codice dell'amministrazione digitale);
- il D.P.C.M. n. 174/1994 (Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche);
- il D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii. (normativa in materia di documentazione amministrativa);
- il D.Lgs. n.198/2006 e ss.mm.ii (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- la direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità;
- il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679, e Decreto Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10.08.2018 n. 101;
- la L. 104/1992 e ss.mm.ii. (normativa riguardante i diritti dei portatori di handicap);
- la L. 68/1999 e ss.mm.ii. (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- il D.Lgs. n.66/2010 (codice dell'ordinamento militare), artt.1014, comma 1) e 678 comma 9);
- la L. 101/1989 e ss.mm.ii. (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. n.150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni;
- l'ordinamento professionale ed i CCNL vigenti del comparto Regioni e delle Autonomie Locali delle Regioni e del Comparto Funzioni Locali;

**VISTO** il "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore" di cui alla deliberazione di Giunta Unione n. 17 dell'11/03/2020, esecutiva per legge, ed analoghe deliberazioni di Giunta dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, e le successive modificazioni ed integrazioni;

**RILEVATO** che, in particolare, con deliberazione del Comune di Argenta G.C. n. 6 del 23/01/2020 è stato approvato il sopra citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi unificato e ss.mm.ii.;

**RICHIAMATO** il nuovo Regolamento sulle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego da applicarsi nei seguenti enti: Unione dei Comuni Valli e Delizie, Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, approvato per l'Unione con deliberazione di G.U. 22 del 13/03/2025, ed analoghe deliberazioni di Giunta dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore (per il Comune di Argenta con deliberazione di G.C. n. 43 del 13/03/2025);

**DATO ATTO** che alla presente procedura selettiva si applicano in particolare **gli articoli da 53 a 58 del predetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi** e, per quanto compatibile, dal DPR 487/1994 e ss.mm.ii nonché dal vigente Regolamento sulle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego;

**VISTA** la determinazione n.329 del 10/06/2025 a firma del Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, competente per materia, con la quale viene approvato il presente avviso pubblico;

**DATO ATTO** che in relazione al posto di cui sopra è stata esperita senza esito la procedura in materia di mobilità obbligatoria del personale di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, come da documentazione conservata agli atti (avvio con nostra nota prot. 6411 del 21/02/2025 e risposta da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna con nota n. 86558 del 03/03/2025, assunta al prot. Unione n. 7885 dell'05/03/2025;

### **RENDE NOTO**

**CHE L'UNIONE VALLI E DELIZIE AVVIA UNA PROCEDURA SELETTIVA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 e ss.mm.ii, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 "SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONTABILI" AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ (EX CAT. D) DA ASSEGNARE AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI ARGENTA.**

Le modalità di partecipazione alla selezione e quelle di svolgimento dello stesso sono disciplinate dal presente avviso di selezione (*lex specialis*).

L'Unione si riserva di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato il presente avviso di selezione.

### **ART. 1 – PROFILO RICERCATO**

Oltre alla declaratoria ed alle specifiche professionali afferente l'area dei funzionari e della elevata qualificazione indicate nell'allegato A del CCNL 16/11/2022, le specifiche del profilo professionale ricercato previste dalla deliberazione di Giunta del Comune di Argenta n. 55 del 30/03/2023 sono di seguito riportate:

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profilo:</b>                                                   | <b>Specialista in attività amministrativo contabili</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ambito professionale:</b>                                      | amministrativo contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Scopo organizzativo e attività caratterizzanti il profilo:</b> | <p>Definisce le procedure e garantisce la corretta attuazione delle attività amministrative e contabili secondo i riferimenti giuridico normativi in vigore al fine dell'erogazione dei servizi.</p> <p>Effettua (attività elencate a titolo esemplificativo non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• presidio giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto di normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti;</li><li>• gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi e/o contabili complessi;</li><li>• attività di accertamento;</li><li>• elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'ente;</li><li>• sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi o attività;</li><li>• sviluppo ed elaborazione di piani e programmi;</li></ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi, studio e ricerca;</li> <li>• azione di scouting per attrarre risorse finanziarie aggiuntive ed individuazione di fonti finanziarie innovative;</li> <li>• supporto allo sviluppo, elaborazione e gestione dei documenti di programmazione finanziaria;</li> <li>• elaborazione di certificazioni e rendicontazione</li> <li>• gestione adempimenti di natura economica finanziaria;</li> <li>• istruttorie e redazione di documenti preparatori per la definizione e revisione di regolamenti e contrattualistica;</li> <li>• supporto nella gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti;</li> <li>• gestione del livello di accesso ai documenti archivistici, delle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti;</li> <li>• presidio dei procedimenti e dei processi inerenti la gestione dei servizi erogati di competenza</li> <li>• le istruttorie e la redazione/controllo di atti amministrativi afferenti l'ambito di ruolo;</li> <li>• gestione del processo di perfezionamento delle entrate e delle spese;</li> <li>• le istruttorie di gare e procedure di acquisizione di servizi lavori e forniture di competenza.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'unità sarà assegnata al **Settore Programmazione e Gestione Finanziaria del Comune di Argenta.**

Il profilo ricercato è in possesso delle seguenti competenze trasversali di ordine relazionale ed organizzativo:

- Precisione esecutiva;
- Capacità di lavoro in gruppo in ottica collaborativa e di condivisione;
- Orientamento al risultato;
- Capacità di analisi e di sintesi;
- Capacità di gestione del tempo;
- Flessibilità operativa;
- Orientamento all'ascolto attivo e alle esigenze dell'utenza e capacità di comunicazione efficace sia all'interno dell'organizzazione che verso l'esterno

## **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Le domande di mobilità possono essere presentate **da dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno di Enti del Comparto Funzioni Locali o di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di area di inquadramento e profilo professionale analoghi al posto da ricoprire**, in possesso dei seguenti requisiti:

- **Avere un'esperienza lavorativa nell'area di inquadramento e profilo professionale analogo al posto da ricoprire, inquadrati nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ, di almeno 36 mesi;**
- **Possesso patente di guida minimo di categoria "B";**
- **Possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego rispetto alla mansione** (l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica in base alla normativa vigente e in riferimento al rischio lavorativo di cui al documento redatto dal responsabile della prevenzione e protezione degli ambienti per la mansione specifica e in relazione al protocollo sanitario vigente e stilato dal medico competente);

Qualora il/la dipendente sia titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'istanza dovrà essere dichiarata la disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nel momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Argenta;

**Sono altresì richiesti i requisiti di cui alle dichiarazioni previste nella domanda di cui al successivo art. 5.**

**I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.**

### **ART. 3 - COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

La selezione per l'individuazione del/della candidato/a maggiormente rispondente alle esigenze dell'ente viene effettuata da una commissione appositamente nominata attraverso la valutazione del **curriculum** e del **colloquio**.

La commissione per la valutazione del curriculum ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

I/le candidati/e che nella valutazione del curriculum abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30 sono ammessi a sostenere un colloquio con la commissione teso a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, richiesti per il posto da ricoprire, necessari ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria. La commissione per la valutazione del colloquio tiene conto dei seguenti elementi:

- > *preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;*
- > *grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;*
- > *conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;*
- > *capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;*
- > *possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.*

**Si specifica che il colloquio potrà vertere sulle seguenti materie:**

- Nozioni di diritto amministrativo
- Ordinamento autonomie locali -T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.: Parte I Ordinamento Istituzionale (con particolare riferimento a: atti normativi e gestionali comunali, organi di governo; organizzazione e personale); Parte II Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali con particolare riferimento ai documenti di pianificazione finanziaria (DUP – Bilancio di Previsione – PEG) ai procedimenti di gestione delle entrate e delle spese, al finanziamento degli investimenti ed alla loro gestione contabile in base al Principio contabile applicato Allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- Il piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.;
- Normativa relativa alla contabilità economico-patrimoniale negli enti locali ed al bilancio consolidato;
- Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Le normative citate sono da intendersi nella versione aggiornata in base a eventuali modifiche e integrazioni intervenute successivamente.

## **ART. 4 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata unicamente in via telematica **entro e non oltre il 10/07/2025 ore 13:00** mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA) disponibile all'indirizzo internet:

<https://www.inpa.gov.it/>

Tale termine è perentorio e saranno accettate esclusivamente le domande inviate entro la scadenza dello stesso. Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio.

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID (<https://www.spid.gov.it/>), CIE (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), CNS (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi.it>) o Eidas (<https://www.eid.gov.it/it>).

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale InPA, **il/la candidato/a dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum"** (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

**Conclusa la compilazione del curriculum, il/la candidato/a dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".**

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il/La candidato/a dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora.

Il/La candidato/a ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini.

In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

**Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.**

La presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

Al riepilogo sarà attribuito **un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura**: tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura.

La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

## **Non si terrà conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute attraverso canali diversi da InPa.**

Per la presentazione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPa" ed eventualmente di **rivolgersi all'assistenza del portale stesso.**

Per assistenza nella compilazione della domanda o per informazioni è possibile telefonare ai seguenti numeri 0532/330262-0532/330357 (sigg.re Angela Lolli e Cristina Baldini) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00. Sarà necessario essere collegati/e al Portale, o indicare il problema in maniera puntuale, affinché la richiesta di supporto sia gestita al telefono in maniera efficace.

## **ART. 5 - DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA**

Nella compilazione della domanda il/la candidato/a deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- cognome, nome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- la propria residenza e, qualora diverso dalla residenza, il proprio domicilio;
- il possesso della cittadinanza italiana o di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto; ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- di non aver in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 di cui si è a conoscenza oppure, in caso contrario, di averne in corso specificando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- per i candidati di sesso maschile: di avere una regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio; i cittadini non italiani devono avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del Paese di appartenenza;
- il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
- di non avere procedimenti disciplinari in corso e/o non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso
- di essere dipendente a tempo indeterminato di Enti del Comparto Funzioni Locali o di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con area di inquadramento e profilo professionale analoghi al posto da ricoprire, specificando: l'ente di appartenenza, l'inquadramento professionale, il tipo di contratto (tempo pieno/tempo parziale), l'eventuale dichiarazione della disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
- di avere un'esperienza lavorativa nella area di inquadramento e nel profilo professionale analogo al posto da ricoprire (inquadri nell'Area dei Funzionari) di almeno 36 mesi come dettagliato nel curriculum vitae;
- il possesso patente di guida minimo di categoria "B";



- l'eventuale specifica delle esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare alla base della richiesta di mobilità;
- qualora sia titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'istanza dovrà essere dichiarata la disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nel momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Argenta;
- di impegnarsi a caricare nella sezione Allegati la scansione di un documento di riconoscimento per l'identificazione al momento del colloquio;

Inoltre, il/la candidato/a, nella stessa domanda di partecipazione, deve dichiarare: un recapito telefonico;

- l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) oppure posta elettronica certificata (PEC);
- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso di selezione;
- di acconsentire al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679, nonché del Decreto Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, per le finalità previste dall'avviso di selezione;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del recapito presso cui inviare ogni comunicazione conseguente alla selezione;
- l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità con gli amministratori, i dirigenti (compreso il Segretario Generale) e i dipendenti dell'Unione nonché dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

Gli allegati alla domanda dovranno rispettare le indicazioni inPA (ogni file non può superare i 20 MB, i formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png).

Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso di selezione.

**L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a, né per eventuali disguidi telematici derivanti dal malfunzionamento della piattaforma inPA e/o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.**

Tutti/e i/le candidati/e, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi/e con riserva alla selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate. Inoltre, qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il/la candidato/a, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche e integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

## **ART. 6 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

L'ammissione avviene con riserva, in quanto l'accertamento dei requisiti dichiarati all'atto dell'istanza potrà avvenire successivamente.

Trattandosi di procedura di mobilità esplorativa, la partecipazione alla selezione non è comunque da ritenersi impegnativa né per gli aspiranti né per il Comune di Argenta.



Coloro che avranno presentato domanda nei termini indicati ed avranno ottenuto un punteggio per la valutazione del curriculum di almeno 21/30 saranno convocati per sostenere un colloquio.

Ogni comunicazione ai/alle candidati/e concernente la selezione, compresi l'eventuale esclusione, l'esito della valutazione del curriculum, il calendario dei colloqui nonché l'esito dei colloqui è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento INPA.

Le date e i luoghi di svolgimento dei colloqui sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del/della candidato/a, **almeno 7 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento degli stessi.**

Detta pubblicazione avrà validità, ad ogni effetto di notifica per i/le candidati/e ammessi/e, che dovranno presentarsi alle prove d'esame secondo il suddetto calendario di svolgimento, senza necessità di ulteriore comunicazione scritta. La mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

Per sostenere il colloquio, i/le candidati/e dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata partecipazione al **colloquio** alla data e all'orario fissati comporta l'automatica rinuncia alla partecipazione alla selezione.

La valutazione del colloquio, avverrà attribuendo un punteggio espresso in trentesimi. Il/la candidato/a sarà ritenuto/a adeguato al posto da ricoprire se avrà conseguito almeno 21/30.

La commissione formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'esito provvisorio della procedura selettiva verrà pubblicato, anche in attesa di verifica da parte del Servizio competente in materia, **sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sui siti internet istituzionali dell'Unione [www.unionevalliedelizie.fe.it](http://www.unionevalliedelizie.fe.it) e del Comune di Argenta [www.comune.argenta.fe.it](http://www.comune.argenta.fe.it)**

La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.

La predetta graduatoria, dopo le verifiche effettuate dal Servizio Risorse Umane dell'Unione Valli e Delizie, verrà approvata con determinazione dirigenziale da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione e successivamente pubblicata per un periodo di 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e del Comune di Argenta. Dalla data della relativa pubblicazione all'albo pretorio-on line dell'Unione decorrono i termini per l'eventuale impugnazione innanzi agli organi giurisdizionali amministrativi da parte dei soggetti interessati.

Come previsto dall'art. 58 del Regolamento, la graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del Dlgs n. 165/2001. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

Il Servizio Gestione delle Risorse Umane dell'Unione provvederà altresì alle pubblicazioni di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii.

Si riserva la facoltà insindacabile di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione agli/alle interessati/te che abbiano fatto pervenire la domanda di partecipazione sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sui siti internet istituzionali dell'Unione [www.unionevalliedelizie.fe.it](http://www.unionevalliedelizie.fe.it) e del Comune di Argenta [www.comune.argenta.fe.it](http://www.comune.argenta.fe.it) che sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

## **ART. 7 - ASSUNZIONE**

L'assunzione del/della candidato/a collocato al primo posto della graduatoria, resa nota con apposita comunicazione, è in ogni caso subordinata all'accertamento dei requisiti dichiarati all'atto dell'istanza nonché al rilascio da parte dell'Ente di provenienza del nulla-osta al trasferimento che dovrà essere prodotto entro il termine di 10 giorni dall'esito della selezione (data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'Unione e del Comune di Argenta) e comunque non oltre il termine fissato dall'Unione in base alle esigenze organizzative del Comune di Argenta. Ove questo non avvenga, l'ente si riserva di non dare corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del/della candidato/a collocato al primo posto della graduatoria, sarà possibile procedere con lo scorrimento della graduatoria, come meglio descritto all'art. 6.

L'Ente si riserva la facoltà di revocare, prorogare o modificare il presente avviso, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, per motivi connessi a disposizioni di legge o di pubblico interesse.

Il/la dipendente trasferito/a per mobilità, previa sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, conserverà la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata. Si specifica che gli emolumenti riconosciuti dall'Amministrazione di provenienza saranno riconosciuti all'interessato dal Comune di Argenta solo se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali/Funzioni locali.

All'atto dell'assunzione l'Unione per conto del Comune di Argenta provvederà ad acquisire dall'ente di appartenenza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del/della dipendente.

Il/La candidato/a dovrà impegnarsi ad osservare il CODICE DI COMPORTAMENTO contenuto nel DPR 62/2013 e il Codice di comportamento integrativo approvato dal Comune di Argenta.

## **ART. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679, e dal Decreto Lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10/08/2018, n. 101, i dati personali forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici e comunque idonei a garantirne sicurezza e riservatezza, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Titolare del trattamento di tali dati è l'Unione dei Comuni Valli e Delizie. L'Unione dei Comuni Valli e Delizie ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA. I dati sono trattati da personale interno dell'ente previamente autorizzato e designato quale

incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del/della candidato/a.

L'interessato/a gode dei diritti di cui alla norma sopra citata tra i quali figura il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. Del Regolamento Europeo 2016/679 contattando il Titolare o il Responsabile all'indirizzo e-mail [protocollo@pec.unionevalliedelizie.fe.it](mailto:protocollo@pec.unionevalliedelizie.fe.it). L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a [privacy@unionevalliedelizie.fe.it](mailto:privacy@unionevalliedelizie.fe.it) oppure nella sezione Privacy del sito:

<http://www.unionevalliedelizie.fe.it/54/522/lunione-e-uffici/privacy-gdpr/informative-privacy>

Il/La candidato/a con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul **portale InPA** nella sezione dedicata all'avviso per comunicazioni inerenti la presente selezione.

Ai sensi dell'art 12, comma 3, del DPR 487/1994, successivamente modificato con DPR 82/2023, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, del DPR 184/2006 e dell'art. 5, comma 5, del DLGS 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale INPA da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

## **ART. 9 – INFORMAZIONI FINALI/GENERALI**

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso di selezione. Per le finalità di cui all'art. 8 della L. 241/90 e ss.mm.ii. (avvio del procedimento), si comunica inoltre quanto segue:

- a) l'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore è l'Amministrazione competente alla gestione del procedimento amministrativo per la selezione in oggetto;
- b) l'ufficio di riferimento per la gestione del procedimento amministrativo è quello del Servizio Risorse Umane allocato all'interno Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie telefono: 0532/330262 - 0532/330357 - fax: 0532/330243 e-mail: [a.lolli@unionevalliedelizie.fe.it](mailto:a.lolli@unionevalliedelizie.fe.it) - [c.baldini@unionevalliedelizie.fe.it](mailto:c.baldini@unionevalliedelizie.fe.it);
- c) il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione - D.ssa Elena Bertarelli, a cui compete altresì l'adozione del procedimento finale;
- d) il soggetto cui spettano i poteri sostitutivi del procedimento in caso di inerzia o ritardo del dirigente è il Segretario dell'Unione - D.ssa Rita Crivellari;
- e) termine del presente procedimento è stabilito in 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte (art. 11 comma 4 del D.P.R. 347/94 così come modificato dal D.P.R. 82/2023);
- f) la tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art 2 comma 8 L.241/90);
- g) ai sensi dell'art. 3, comma 4, legge n. 241/1990 e legge n. 1034/71, i soggetti interessati possono ricorrere nei modi di legge alternativamente al T.A.R. dell'Emilia Romagna o al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 giorni o entro 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line dell'Unione.

L'avviso di selezione sarà pubblicato integralmente, **per almeno 30 giorni consecutivi** all'Albo pretorio online dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e del Comune di Argenta e nel Portale unico del reclutamento sul sito [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001.

L'avviso sarà inoltre reso noto nei siti istituzionali dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e del Comune di Argenta alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso"- agli indirizzi [www.unionevalliedelizie.fe.it](http://www.unionevalliedelizie.fe.it) e [www.comune.argenta.fe.it](http://www.comune.argenta.fe.it).

Per assistenza nella compilazione della domanda o per informazioni è possibile telefonare ai seguenti numeri 0532/330262 – 0532/330357 (sigg.re Angela Lolli e Cristina Baldini) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Portomaggiore, 10/06/2025

Il Dirigente del Settore Risorse Umane  
ed Affari Generali  
Elena Bertarelli  
F.to digitalmente

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (FE).