



Allegato A)

**AVVISO MOBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001 NEL  
PROFILO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” – AREA DEGLI ISTRUTTORI A  
TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI FABBRICO**

**LA DIRIGENTE**

**VISTO** l'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001;  
**VISTO** il regolamento in materia di accesso;  
In esecuzione della determinazione conservata agli atti;

**R E N D E   N O T O**

Che il Comune di Fabbrico intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, interessato al trasferimento in applicazione dell'istituto della mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, nel profilo di “Istruttore amministrativo” area degli istruttori a tempo pieno da inserire nell'Area Affari Generali e Servizi Demografici.

**Responsabilità del profilo**

- Predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive settoriali;
- Verifica delle compliance giuridico-amministrative degli atti di competenze;
- Gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi complessi;
- Attuazione di sperimentazioni e messa in pratica delle soluzioni di semplificazione identificate dall'amministrazione e relativa reportistica;
- Elaborazione di atti ed informazioni per politiche, progetti, servizi e attività, conservazione ed archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite;
- Supporto e ricerca funzionale all'elaborazione di linee guida e standard di riferimento;
- Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta delle soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi ed attività;
- Verifiche documentali e attività di accertamento e gestione delle fasi attuative anche con l'obiettivo di prevenire eventuali scostamenti ed introdurre azioni correttive;
- Gestione delle modifiche, revisioni ed adeguamenti degli statuti e dei regolamenti dell'area amministrativa;
- Supporto ai diversi settori dell'Ente sui procedimenti relativi al funzionamento;
- Gestione degli eventi istituzionali e delle cerimonie;
- Raccordo fra le componenti politiche ed amministrative dell'Ente e degli stakeholder del territorio;
- Progettazione e gestione delle fasi preparatorie per la presentazione d'iniziativa/progetti/offerte a valere su finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali;
- Gestione e rendicontazione delle fasi intermedie e conclusive dei procedimenti assegnati;
- Programmazione delle scadenze e delle attività necessarie per mantenere buoni livelli delle prestazioni
- Capacità di relazionarsi con interlocutori interni ed esterni all'Ente creando relazioni costruttive, rispettose dei diversi ruoli ed interessi che possono essere discussi e/o presentati;

- Capacità di orientare le risposte alla cittadinanza in modo preciso ed esauriente, curandosi di gestire le richieste anche se non di propria competenza fornendo indicazioni corrette affinché l'utenza possa orientarsi nell'esercitare la propria azione amministrativa;
- Capacità di lavorare in gruppo e di cogliere le decisioni e gli orientamenti dell'Amministrazione come obiettivi ed adottare azioni collettive;
- Classificazione, certificazione fascicolazione dei documenti ed atti;
- Competenze in ambito amministrativo con riflessi economico-finanziari, progettuali, tecnico-contabile, con la raccolta elaborazione e analisi dei dati;

### **Competenze comportamentali**

- Qualità ed accuratezza = Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato ,effettuare regolarmente verifiche sul proprio lavoro per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- Orientamento al risultato= Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi organizzando le attività affinché l'azione amministrativa sia coerente. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Organizzazione del lavoro e gestione del tempo= Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.
- Problem solving = Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative.
- Autonomia = Capacità di organizzare le informazioni che vengono fornite dall'Ente ed elaborarle in modo ordinato e tenendo le aggiornate. Ascolto ed approccio propositivo alle nozioni che vengono impartite.
- Capacità di approfondire in autonomia nuove disposizioni normative, circolari e adempimenti affinché la propria azione amministrativa sia adeguata al contesto locale;

### **Competenze tecnico professionali**

- Normativa e regolamenti degli enti locali= Conoscenza delle fonti normative e delle norme che disciplinano l'assetto, le competenze, le funzioni dell'ente e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
- Diritto amministrativo e normative specifiche =Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.
- Conoscenze dei principali strumenti informatici =Conoscenze delle competenze informatiche base e della gestione degli processi di digitalizzazione delle partiche amministrative comprese le emissioni ( utilizzo delle PEC) le risposte ed i dati che l'utenza esterna richiede.
- Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione = Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
- Redazione atti amministrativi= Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione. Capacità di rendicontare attività anche con riflessi economico-finanziari.

### **Competenze tecnico specialistiche**

- Tecniche e strumenti di gestione degli atti amministrativi = Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la corretta adozione degli atti amministrativi che tengano in considerazione le premesse normative sulle quali si basa l'azione pubblica e contenga tutti gli elementi necessari affinché il provvedimento finale sia redatto correttamente privo di vizi e di imprecisioni.
- Tecniche e strumenti di gestione istruttorie dei procedimenti= Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e applica interessati.
- Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni= Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi soggetti pubblici (imprese, associazioni, istituzioni..) per costruire relazioni positive improntate alla collaborazione.
- Strumenti ed applicative per la gestione dei servizi= Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione dei servizi specifici assegnati secondo il settore d'appartenenza.
- Rendicontazioni = Capacità di organizzare e gestire le rendicontazioni di attività ed azioni che possono avere anche riflessi economico e propedeutiche all'elaborazione di provvedimenti finali e/o d'analisi e confronto

### **REQUISITI**

Per l'ammissione alla selezione, sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea, oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (familiare di cittadino UE con diritto di soggiorno; titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria). Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini non italiani partecipanti al presente Concorso devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una buona conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme per collocamento a riposo;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti in corso;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) Essere in possesso della patente di guida B in corso di validità;

- i) essere assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno nel profilo professionale di “*Istruttore amministrativo* - area degli Istruttori di una Pubblica Amministrazione ed aver superato il periodo di prova;
- j) **nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall’Ente d’appartenenza;**
- k) idoneità psico-fisica alla mansione senza alcuna limitazione con particolare riferimento al profilo oggetto della presente selezione il possesso dei requisiti per l'idoneità, secondo la normativa vigente, sarà accertato dal Medico competente, successivamente all'espletamento della selezione in oggetto.

### **Domanda di partecipazione alla selezione (modalità e termini)**

I candidati possono presentare l’istanza di partecipazione alla selezione entro il **11/12/2025 ore 12.00** esclusivamente utilizzando la Piattaforma Unica di Reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), per il cui utilizzo si rimanda al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 15.09.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 12.01.2023.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all’art. 64 commi 2-quater e 2 nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005. L’iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

All’atto della registrazione al portale l’interessato compila il proprio Curriculum Vitae, completo di tutte le generalità ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere l’eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico. Il candidato una volta collegato al predetto indirizzo web potrà accedere all’applicativo previa autenticazione, che deve avvenire necessariamente tramite login con Identità Digitale ( es: SPID,CIE,CNS) e ricercare l’avviso di mobilità. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute nel termine sopraindicato.

L’Unione Comuni Pianura Reggiana non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Sul contenuto delle autocertificazioni verrà operato specifico controllo. L’Amministrazione infatti si riserva la facoltà di procedere a idonee verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda.

In ogni caso, durante la procedura di verifica dei requisiti di partecipazione qualora si riscontrino delle irregolarità, è possibile l’ammissione con riserva dei candidati solo in presenza di vizi formali sanabili previsti dal Regolamento unico per l’accesso e dalle Leggi vigenti.

Ai sensi delle disposizioni di tutela della privacy, l’Unione Comuni Pianura Reggiana in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati per le finalità indicate nel presente bando ai fini di una eventuale assunzione. I dati che sono liberamente forniti, esprimendo quindi il consenso, saranno trattati dal personale incaricato su supporti cartacei e informatici e saranno comunicati all’esterno solo per lo svolgimento della procedura selettiva in oggetto e per l’espletamento delle finalità di una eventuale assunzione.

La presentazione della domanda di partecipazione varrà anche quale autorizzazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet ai soli fini dell’espletamento della selezione.

## **ALLEGATI obbligatori:**

- a) Nulla osta preventivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Ente d'appartenenza.**

### **Modalità di selezione**

I candidati che presenteranno regolare domanda di ammissione alla procedura di mobilità e con adeguato curriculum formativo e professionale, potranno essere convocati per sostenere un colloquio di approfondimento, utile a valutarne l'idoneità rispetto al profilo ricercato dall'Ente.

Un'apposita commissione nominata dell'Ufficio Personale dell'Unione Pianura Reggiana procederà alla valutazione dei curricula dei candidati che presenteranno regolare domanda e procederà alla valutazione dei profili ammessi alla selezione.

Il colloquio si concluderà con un giudizio d'idoneità o di non idoneità. In caso di più candidati idonei, verrà stilata una graduatoria in relazione al giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio; in tal caso il punteggio minimo sarà di 21/30 e quello massimo di 30/30.

Anche in caso di valutazione positiva della domanda di mobilità l'esito finale è subordinato al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza del richiedente nei tempi che saranno assegnati dall'Unione Pianura Reggiana. Qualora la data del trasferimento non dovesse coincidere con le esigenze organizzative di questo Ente si comunicherà al candidato l'impossibilità di procedere alla presente procedura di mobilità.

### **Disposizioni generali e finali**

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125/91.

La sola partecipazione alla presente procedura di mobilità equivale ad accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dai Regolamenti interni.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Unione Pianura Reggiana e il Comune di che può decidere di modificarlo, annullarlo e/o sospenderlo in ogni momento, né può dare luogo ad alcun diritto da parte dei candidati. L'eventuale trasferimento avverrà nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di personale.

Ai sensi delle disposizioni di tutela della Privacy, si precisa che il trattamento dei dati personali dei candidati, compresi quelli sensibili, è effettuata ai soli fini dell'espletamento della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso, si fa riferimento al vigente Regolamento dei Concorsi, al CCNL e alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Si comunica inoltre che il presente avviso è affisso all'Albo dell'Unione ed è disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.pianurareggiana.it](http://www.pianurareggiana.it) nella sezione bandi e concorsi.

La Dirigente  
Dell'area Amministrativa e tecnica  
D.ssa Meglioli Barbara  
(firmato digitalmente)