



**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**

**COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI**

PRESSO IL COMUNE DI PORTOMAGGIORE – SETTORE TECNICO

riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001

Approvato con determinazione n. 445 del 18/08/2026

Scadenza 17/09/2026

**LA 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 deliberazione di G.C. di Portomaggiore n. 93 del 28/07/2026 è stata approvata la modifica all'allegato n. 14 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028) al PIAO 2026-2028 del Comune di Portomaggiore, approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 30/01/2026;
- tale modifica prevede **la copertura dall'esterno di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" – AREA DEGLI ISTRUTTORI a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Tecnico** a decorrere dal mese di ottobre 2026, prevedendo l'esperimento della procedura obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/01 e della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

DATO ATTO che:

- è in corso la procedura in materia di mobilità obbligatoria del personale di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 connessa alla copertura del predetto posto, come da documentazione conservata agli atti (avvio con nostra nota prot. Gen Unione n. 36296 del 03/08/2026 e riscontro dell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna prot. n. 274192 del 07/08/2026, assunta al prot. Gen. Unione n. 37288 del 10/08/2026);
- l'assunzione conseguente alla presente selezione è pertanto condizionata all'esito negativo o l'esperimento senza esito della procedura di cui sopra;

VISTO l'art. 30 del D.lgs. 165/2001, comma 1, che testualmente prevede:

“1. 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.

1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente”;

VISTO il DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023;

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”, approvato con deliberazioni di Giunta Unione n. 17 dell'11/03/2020, di Giunta del Comune di Argenta n. 6 del 23/01/2020, di Giunta del Comune di Portomaggiore n. 5 del 28/01/2020 e di Giunta del Comune di Ostellato n. 6 del 23/01/2020 e ss.mm.ii;

DATO ATTO che alla presente procedura selettiva si applicano in particolare gli articoli da 53 a 58 del predetto Regolamento e, per quanto compatibile, dal DPR 487/1994, come integrato e modificato, da ultimo, dal DPR 16 giugno 2023, n. 82;

VISTA la determinazione Unione n. 445 del 18/08/2026 a firma della sottoscritta 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;

RENDE NOTO

che l'Unione dei Comuni Valli e Delizie avvia la presente procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura di n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI, presso il COMUNE DI PORTOMAGGIORE - Settore Tecnico, riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001.

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

Di seguito vengono riportate le caratteristiche del profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile oggetto della presente procedura, previste dalla deliberazione di Giunta del Comune di Portomaggiore n. 35 del 28/03/2023 ed analoghe delibere degli enti facenti capo all'Unione e l'Unione stessa, integrate con le specifiche del ruolo da ricoprire:

Profilo:	Istruttore amministrativo-contabile
Ambito professionale:	Amministrativo-contabile
Area di inquadramento	Area degli Istruttori Trovano applicazione le declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022
Scopo organizzativo e attività caratterizzanti il profilo di cui alla delibera del Comune di Portomaggiore n. 35 del 28/03/2023:	Supporta le attività di definizione delle procedure, verifica la corretta attuazione delle attività amministrative e contabili secondo i riferimenti giuridico-normativi in vigore. Effettua (attività elencate a titolo esemplificativo non esaustivo): - predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali; - gestione corretta e puntuale delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi complessi; - elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa 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 di soluzioni innovative per politiche, progetti, servizi ed attività; - verifiche documentali e attività di accertamento. - attività di segreteria; - gestione del protocollo; - ricerca e sviluppo documentazione nei processi di modifica, revisione e adeguamento di regolamenti; - realizzazione di operazioni di natura contabile anche complesse; - monitoraggio della produzione normativa e regolamentare di riferimento - predisposizione di atti contabili/finanziari e controllo della regolarità degli stessi di competenza; - supporto operativo all'elaborazione dei documenti programmatici anche di natura finanziaria; - supporto alla realizzazione di analisi dati e valutazioni per la programmazione finanziaria delle politiche di sviluppo dell'ente; - raccolta ed analisi dei dati economico-finanziari di propria competenza;
Requisiti specifici per l'accesso:	Possesso almeno patente di guida B

Ruolo da ricoprire specifico per la figura ricercata:	Ente: Comune di PORTOMAGGIORE Settore di assegnazione: SETTORE TECNICO Servizio di assegnazione: UFFICIO STAFF AMMINISTRAZIONE Il/la lavoratore/trice si occupa dell'attività di supporto amministrativo contabile al Settore Tecnico con riferimento, in particolare, alle seguenti attività: • previsioni di bilancio e relative successive variazioni; • gestione delle fasi di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture; • predisposizione di atti (proposte di delibera di Giunta e di Consiglio e determinazioni dirigenziali) in materia di gestione delle varie fasi di realizzazione di opere pubbliche, servizi e forniture; • liquidazione spese; • elaborazione di certificazioni e rendicontazioni, monitoraggi e aggiornamento portali dedicati ai lavori e beni pubblici; • gestione del patrimonio dell'ente ed elaborazione dei relativi atti; • elaborazione di contratti, accordi e/o convenzioni in materia di beni immobili; • pratiche connesse all'occupazione suolo pubblico; Il/la lavoratore/trice deve possedere buone competenze digitali e familiarità con gli strumenti informatici e i canali di comunicazione online. Buona capacità di utilizzo sistemi di videoscrittura e fogli di calcolo. Al/Alla lavoratore/trice competono inoltre le mansioni previste dalla Legge, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, dai CCNL vigenti nel tempo nonché quelle attinenti il Settore di assegnazione.
Competenze comportamentali e trasversali specifiche per la figura ricercata:	• 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

I candidati, per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. **essere dipendente** a tempo pieno e **indeterminato** di una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, oppure con rapporto di lavoro a tempo parziale con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
2. essere inquadrato nel **profilo professionale** di Istruttore amministrativo-contabile (o profilo equivalente per tipologia di mansioni) nell'Area degli Istruttori, ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali (o Area equivalente in caso di comparto diverso);
3. aver **superato positivamente il periodo di prova** presso l'Amministrazione di appartenenza;

4. **essere fisicamente idoneo alle mansioni** previste dalla posizione di lavoro caratterizzante il profilo di Istruttore amministrativo-contabile, certificata dal Medico competente, di cui al D.Lgs. 81/2008, dell'Ente di provenienza in occasione dell'ultima verifica periodica effettuata (l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento del trasferimento);
5. **essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva**, ove sussistenti (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
6. **non aver riportato sanzioni disciplinari** nell'ultimo biennio antecedente la scadenza del presente bando e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
7. essere in possesso del **Diploma di Scuola Secondaria di II grado di durata quinquennale**. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso Istituti esteri, si applica l'art. 38, comma 3, del D. Lgs n. 165/2001 così come modificato dal D.L. 14 marzo 2025, n. 25: *"Sino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente, con esclusione dei concorsi per il personale docente delle scuole di ogni ordine e grado, provvede il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione e del merito ovvero del Ministero dell'università e della ricerca. I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare, ai concorsi di cui al primo periodo, con riserva. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito"*;
8. non trovarsi nella condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 4, legge n. 68/1999;

Qualora il/la dipendente sia titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, nella 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 Portomaggiore.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e devono permanere al momento dell'assunzione.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico corrisponde a quello previsto dai CCNL vigenti del comparto Funzioni Locali, per l'Area del posto messo a selezione, fermo restando la garanzia del trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento.

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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata unicamente **in via telematica entro e non oltre il 17/09/2026** 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.

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento.

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>) o Eidas (<https://www.eid.gov.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.**

Alla domanda dovrà essere obbligatoriamente allegato il curriculum vitae in formato Europeo con la specificazione dell'Ente di appartenenza e del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, di tutte le esperienze lavorative maturate, della formazione e ad ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta con l'attribuzione dei punteggi da parte della commissione.

Per assistenza nella compilazione della domanda o per informazioni è possibile telefonare ai seguenti numeri 0532/323316 – 0532/330262 (sigg.re Caterina Deserti e Angela Lolli) 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;
- 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.

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 impegnarsi a caricare nella sezione Allegati la scansione di un documento di riconoscimento per l'identificazione al momento delle prove;
- 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 – COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE E VALUTAZIONE

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 vitae** allegato alla domanda 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 puntuali di valutazione dei curricula sono determinati dalla Commissione prima dell'attivazione del procedimento di valutazione tenuto conto della seguente griglia:

Area di valutazione	punti	Descrizione
Esperienza Professionale	21	Anzianità di servizio nella stessa categoria/area e attinenza delle mansioni svolte
Titoli di Studio e Formazione	5	Titoli studio, master, corsi di aggiornamento certificati
Competenze Extra	4	Incarichi di responsabilità, pubblicazioni, competenze digitali/linguistiche

I/le candidati/e che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, 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, in particolare:
 - Elementi di diritto e procedura penale, civile, diritto amministrativo
 - Elementi su trasparenza, anticorruzione e sulla protezione dei dati (Regolamento UE n. 679/2016)
 - Codice di Comportamento del pubblico dipendente
 - Nozioni in tema di Ordinamento autonomie locali T.U.E.L.
 - Codice dei contratti, mercato elettronico e sistema approvvigionamento
- > capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- > conoscenza dell'uso della strumentazione informatica;
- > conoscenza scolastica della lingua inglese;
- > possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

ART. 7 – 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 Portomaggiore.

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/candidati/e concernente la selezione, compresa 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.

Si comunica fin da ora che i colloqui per i/candidati/e ammessi/e sono previsti per il **giorno**, all'ora e nel luogo di seguito specificati:

martedì 22/09/2026, alle ore 09,30
presso la SALA CONSILIARE del Municipio di Portomaggiore
Piazza Umberto I n. 5

Il presente avviso, integrata con la convocazione dei/delle candidati/e ammessi/e, ha validità, ad ogni effetto di notifica. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

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

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 sul sito internet dell'Unione www.unionevalliedelizie.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. 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 sul sito internet dell'Unione www.unionevalliedelizie.fe.it e sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

ART. 8 - 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 7 giorni dall'esito della selezione (data di pubblicazione dello stesso sull'Albo pretorio dell'Unione)** e comunque non oltre il termine fissato dall'Unione in base alle esigenze organizzative del Comune di Portomaggiore. 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. 7.

L'Ente si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura di mobilità in questione, nonché 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 dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie solo se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali/Funzioni locali.

All'atto dell'assunzione l'Unione 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 Portomaggiore.

ART. 9 – 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. L'informativa completa può essere richiesta scrivendo a privacy@unionevalliedelizie.fe.it oppure nella sezione Privacy del sito:

<https://www.unionevalliedelizie.fe.it/informativa-privacy/le-informative-privacy-in-unione>

Il/La candidato/a con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet

<https://www.unionevalliedelizie.fe.it/informativa-privacy/gestione-risorse-umane>

e 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. 10 – INFORMAZIONI FINALI/GENERALI

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso di selezione. **Per le finalità di cui all'art. 8 della L. 241/90 e s.m.i. (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 di che trattasi;

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: 0532/323316 - 0532/330262 - fax: 0532/330243 e-mail: c.deserti@unionevalliedelizie.fe.it - a.lolli@unionevalliedelizie.fe.it;

c) il Responsabile del procedimento amministrativo è la sottoscritta Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione - Dr.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 - Dr.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. 241/90 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 mobilità sarà pubblicato integralmente, per almeno 30 giorni consecutivi:

- nel sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di concorso"- all'indirizzo www.unionevalliedelizie.fe.it;
- all'Albo pretorio online dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
- nel Portale unico del reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001.

Per assistenza nella compilazione della domanda o per informazioni è possibile telefonare ai seguenti numeri 0532/323316 – 0532/330262 (sigg.re Caterina Deserti e Angela Lolli) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

Portomaggiore, 18/08/2026

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).