



COMUNE DI PARMA
SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

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

**DIRIGENTE SVILUPPO ORGANIZZATIVO
E GESTIONE RISORSE UMANE**

Si rende noto che l'Amministrazione Comunale, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 477 del 07/08/2013 ed in attuazione della determinazione dirigenziale n. 1111 del 19/08/2013, intende attivare la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/01 per la copertura del ruolo di prima assegnazione di DIRIGENTE a tempo pieno e indeterminato per l'AMBITO DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE.

Competenze tecnico-professionali richieste:

- competenze specifiche e tecnico- professionali nell'ambito dell'organizzazione pubblica
- competenze specifiche e tecnico-professionali riguardanti la selezione, la formazione, lo sviluppo organizzativo, la gestione del rapporto di lavoro, i sistemi incentivanti, i sistemi di misurazione e valutazione della performance, le relazioni sindacali

Competenze trasversali richieste:

- capacità di leadership
- capacità organizzative
- capacità di gestione risorse umane
- capacità nel campo della comunicazione efficace (quali ascolto attivo, empatia, capacità di negoziazione e di coordinamento del lavoro di gruppo, problem setting e problem solving)

Principali funzioni assegnate al ruolo:

- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di propria competenze;
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione riferite al Settore tra cui:
 - piano triennale dei fabbisogni dell'Ente in materia di risorse umane e tecnologiche
 - piano degli esuberi e soprannumero di personale





- definizione delle priorità annuali in materia di organizzazione e analisi dei processi, anche attraverso la definizione di gruppi di lavoro intra settoriali o inter settoriali, previo accordo con i dirigenti interessati
- piani di sviluppo del sistema informatico e telematico dell'Ente
- Gestione e coordinamento delle attività inerenti i rapporti con società esterne in materia di personale;
- Presidio dell'Anagrafe degli incarichi professionali;
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione riferite a:
 - piano di formazione del personale
 - progetti di Servizio Volontario Civile
 - piano dei fabbisogni / dotazione organica dell'Ente
- Gestione e coordinamento di:
 - relazioni sindacali compresa la contrattazione decentrata
 - procedimenti disciplinari
 - contenzioso in materia di personale

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento da almeno 3 anni nel profilo di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno nell'ambito della gestione risorse umane/personale e/o organizzazione, maturati negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- Esperienza, capacità dirigenziali e gestionali adeguate per organizzare e gestire le risorse assegnate e capacità relazionali adeguate alle attività che il ruolo richiede (come meglio sopra descritte);
- Possesso di un diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica, ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270;
- Insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dal Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.



PRESENTAZIONE DOMANDA

I dirigenti interessati, in servizio a tempo indeterminato in un'amministrazione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, dovranno far pervenire domanda di partecipazione utilizzando il modello allegato al presente avviso e reso disponibile anche sul sito internet del Comune di Parma, www.comune.parma.it.

Le domande dovranno pervenire secondo le modalità sotto indicate

ENTRO IL 16 SETTEMBRE 2013

La domanda debitamente sottoscritta, pena esclusione, dovrà essere indirizzata al SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO e potrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- tramite posta elettronica certificata (PEC), inviando la domanda firmata in formato pdf all'indirizzo PEC del Comune di Parma comunediparma@postemailcertificata.it. Sono ammesse domande provenienti solo da caselle di posta elettronica certificata;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo – Largo Torello De Strada 11/a – 43121 Parma;
- invio tramite fax al n. 0521/218388, in tal caso il candidato dovrà accertarsi telefonicamente ai numeri 0521/218322 e 0521/031877 che la domanda sia correttamente pervenuta;
- a mezzo servizio postale mediante raccomandata A.R. da inviare all'Ufficio Protocollo – Largo Torello De Strada 11/a – 43121 Parma (l'istanza non pervenuta entro il termine di cui sopra, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione) con indicazione sulla busta “avviso mobilità copertura posto dirigenziale”.

Alla domanda dovrà essere allegato **dettagliato curriculum professionale in formato europeo**, debitamente sottoscritto e datato, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, del profilo professionale di inquadramento, del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altra informazione ritenuta utile. La domanda priva di curriculum vitae non sarà presa in esame. Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo (**non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza**). La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. Le domande inviate ad un numero di fax diverso da quello sopra indicato e, parimenti, eventuali disguidi o scioperi del servizio postale od il mancato ricevimento, anche imputabile a causa fortuita o di forza maggiore, non saranno prese in considerazione.

La domanda medesima, pena esclusione, deve essere presentata unitamente ad una fotocopia di un documento di identità del candidato in corso di validità, ovvero la firma del candidato deve essere apposta davanti al funzionario incaricato a ricevere la domanda presso l'ufficio protocollo. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di



comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare, pena esclusione:

- a) copia del proprio documento di identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla);
- b) curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice procederà ad una valutazione curriculare preventiva al fine di verificare che i curricula dei candidati contengano i requisiti previsti dal presente avviso, riservandosi di effettuare un colloquio conoscitivo solo tra coloro che abbiano ottenuto nella valutazione del curriculum un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio è finalizzato, oltre che all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, all'accertamento delle capacità professionali, manageriali e dell'attitudine alla funzione di direzione propria della categoria dirigenziale.

Oltre agli elementi di merito attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati nel curriculum, saranno valutati:

- esperienza professionale specifica in relazione ai settori di destinazione
- ulteriori titoli inerenti la qualifica da ricoprire
- aspetto motivazionale all'assunzione dell'incarico
- adeguatezza del candidato rispetto al ruolo da ricoprire
- possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo
- esito del colloquio: i candidati dovranno dimostrare di possedere elevate conoscenze in materia di gestione di processi, di risorse umane e finanziarie, di avere capacità elevata di collaborare con i colleghi, di lavorare in team, di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi, di risolvere problemi, di proporre soluzioni.

Ai candidati ammessi al colloquio, la Commissione selezionatrice provvederà ad assegnare fino ad un massimo di 100 punti da ripartirsi sulla base dei seguenti fattori:



a) Esito del colloquio

FINO A 60 PUNTI

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto delle competenze previste nel presente avviso.

- b) Esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente e curriculum vitae

FINO A 30 PUNTI

- c) Motivazione alla richiesta di trasferimento in relazione al posto da ricoprire

FINO A 10 PUNTI

La selezione si concluderà con l'individuazione del candidato ritenuto più idoneo a ricoprire la posizione oggetto dell'avviso.

Se al termine dei colloqui nessuno dei candidati avrà ottenuto un punteggio superiore a 70/100, non si procederà all'assunzione.

SVOLGIMENTO PROCEDURA

L'esito della valutazione curriculare preventiva effettuata dalla Commissione ed il calendario dei colloqui verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet <http://www.comune.parma.it>.

Il calendario dei colloqui (data, orario e luogo) sarà comunicato ai candidati ammessi mediante comunicazione personale (raccomandata A/R o PEC se indicata nella domanda di partecipazione) 15 giorni prima della data dei colloqui stessi.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di identità, nei giorni e nei luoghi ivi indicati.

I candidati non ammessi alla selezione verranno informati tramite PEC se indicata nella domanda di partecipazione o raccomandata A/R.

Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il candidato che abbia ottenuto la migliore valutazione utile all'assunzione dovrà fornire entro quindici giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di



appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta risulti incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato ritenuto idoneo.

In caso di rinuncia o altri casi di impedimento del candidato prescelto, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo ai candidati.

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, si informa che i dati personali contenuti nella domanda saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura finalizzata alla mobilità presso il Comune di Parma, anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle citate norme.

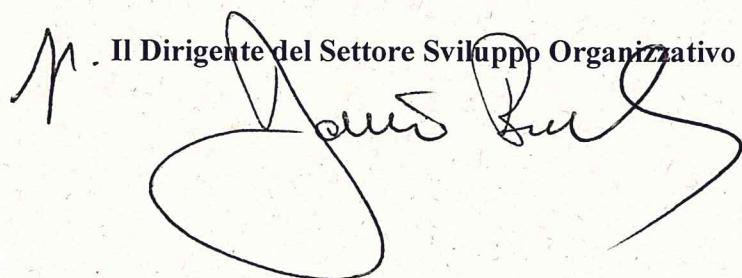
Sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato autorizza il Comune di Parma a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Parma, l'ammissione/esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso.

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet www.comune.parma.it.

Il presente avviso e la domanda di partecipazione sono altresì disponibili e scaricabili dal sito internet www.comune.parma.it.

Responsabile del procedimento: Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo dott.ssa Milena Ferrari.

Per informazioni: S.O. Contact Center 0521 4 0521.

M. Il Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo


Al Settore Sviluppo Organizzativo
c/o Ufficio Protocollo
Largo Torello de Strada 11/a
43121 PARMA

**AVVISO PUBBLICO PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE EX ART. 30, D.LGS. 165/2001 – DIRIGENTE
Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane**

Io sottoscritto/a
nato/a a il
Codice Fiscale n
residente in Via n.....
CAP..... Località
Comune di (Prov.....)
Tel..... /..... Cell.
PEC:(campo obbligatorio se posseduta).....

CHIEDO

di partecipare all'avviso di mobilità pubblicato da questo Comune, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la selezione di un DIRIGENTE a tempo pieno e indeterminato per l'AMBITO DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE RISORSE UMANE

All'uopo dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di essere in possesso di TUTTI i requisiti previsti dall'avviso di mobilità e precisamente:

- a) Di essere in possesso della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato presso la seguente amministrazione pubblica dal ;



- b) Di possedere inquadramento da almeno tre anni, maturati negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del presente avviso, con qualifica di dirigente nell'ambito della gestione risorse umane/personale e/o organizzazione in amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno (da indicare in modo specifico nel curriculum);
- c) Di possedere esperienza, capacità dirigenziali e gestionali adeguate per organizzare e gestire le risorse assegnate e capacità relazionali adeguate alle attività che il ruolo richiede;
- d) Di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso ed in particolare:

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in _____
rilasciato dalla facoltà di _____ Università di _____
in data _____ con la seguente votazione _____

Laurea Specialistica in _____ rilasciato dalla facoltà di _____
di _____ Università di _____
in data _____ con la seguente votazione _____

Laurea Magistrale in _____ rilasciato dalla facoltà di _____
Università di _____ in _____
data _____ con la seguente votazione _____

- e) Di non trovarsi in una delle situazioni che determinano inconferribilità e incompatibilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013;
- f) Di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e/o di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
- g) Di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso che impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;



- h) Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato quanto previsto nell'avviso di mobilità e nel regolamento per l'accesso all'impiego (in particolare regolamento su mobilità volontaria).
- i) Di fare pervenire eventuali comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dalla residenza)

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 autorizzo il Comune di Parma al trattamento delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Con la firma apposta in calce autorizzo il Comune di Parma a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune, dati riguardanti l'ammissione o esclusione dalla procedura di mobilità e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dall'avviso pubblico.

Data _____

Firma _____

Allega:

- curriculum formativo-professionale, debitamente datato e sottoscritto
- fotocopia documento d'identità