



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE
Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI FUNZIONARIO INFORMATICO CAT. D A TEMPO INDETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165.

IL CAPO DIPARTIMENTO RISORSE

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale in data 9 settembre 2021, n. 299, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto “Secondo stralcio del piano occupazionale per l'anno 2021 e del piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2021 – 2023”, con cui è stata prevista, tra le altre, l'assunzione a tempo indeterminato e pieno, mediante mobilità volontaria, di due unità di personale, con profilo professionale di funzionario informatico, cat. D;

RICHIAMATI:

- l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 56 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

PRECISATO che il sopra richiamato art. 30, D. Lgs. 31 marzo 2001, come da ultimo modificato dall'art. 12, D.L. 24 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazione con L. 17 dicembre 2021, n. 215, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla dimensione dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità;

DETERMINA

- di indire una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di due posti di funzionario informatico, cat. D, da destinare alla Unità Operativa Gestione sistema informativo presso il Settore Pianificazione strategica e Patrimonio;
- di approvare e pubblicare il seguente avviso pubblico di selezione e l'allegato modello di istanza.

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

Art. 1

Indizione della selezione

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di due posti di funzionario informatico, cat. D, da destinare Unità Operativa Gestione sistema informativo presso il Settore Pianificazione strategica e Patrimonio.

Art. 2



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE

Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

Requisiti di ammissione

1. Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che abbiano maturato una esperienza lavorativa di almeno 12 mesi di servizio effettivo a tempo indeterminato nella categoria D (di cui al CCNL del Comparto Funzioni locali) o, se appartenenti a diverso Comparto di contrattazione, nella categoria o area di inquadramento corrispondente, nel profilo di Funzionario informatico o in profilo equivalente.

2. Per poter partecipare alla procedura gli aspiranti devono inoltre:

- essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- allegare il nulla osta alla mobilità dell'Ente di appartenenza, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- oppure, in alternativa al nulla osta, allegare la dichiarazione dell'Ente di appartenenza, in base alla quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non avere procedimenti penali in corso alla data di scadenza del termine per la partecipazione all'avviso di mobilità;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la scadenza del termine per la partecipazione all'avviso di mobilità.

3. Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Art. 3

Termini e modalità per la presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione:

- a) deve essere indirizzata al Capo Dipartimento Risorse;
- b) **deve essere spedita tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo pec: dipartimento1@pec.comune.rimini.it**;
- c) deve essere redatta sullo schema predisposto allegato al presente avviso;
- d) deve pervenire al Comune di Rimini entro i seguenti termini temporali: **dal 10 marzo 2022 al 10 aprile 2022**, a pena d'esclusione.

2. Se non sarà pervenuta con i modi ed entro i termini temporali sopra indicati, la domanda non sarà presa in considerazione.

3. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo DPR n. 445/2000:

- le proprie generalità;
- l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduti;
- il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico;



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE

Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

4. La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata, ma, ai sensi dell'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, la domanda dovrà essere corredata dalla copia del documento di identità.

5. Alla domanda dovranno essere allegati:

- specifica dichiarazione dell'Ente di provenienza di **nulla osta al trasferimento** per mobilità ovvero **dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta** (art. 30, commi 1 e 1.1, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165). Non verranno prese in considerazione le domande prive di tali dichiarazioni dell'Ente di provenienza (nulla osta alla mobilità o, in alternativa, dichiarazione che il nulla osta non è richiesto);
- **curriculum vitae** del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445), nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite;
- schede **di valutazione** della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità o in numero inferiore qualora il servizio prestato presso l'ente di provenienza comprenda un arco temporale inferiore, fermo restando il limite minimo di esperienza lavorativa definita al precedente articolo 2;
- copia del **documento di identità**.

Art. 4

Modalità di selezione

1. La scelta del candidato avverrà sulla base della valutazione del curriculum e del colloquio.
2. Le domande, pervenute entro il termine stabilito, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2.
3. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato **in data 22 aprile 2022** sul sito internet dell'ente raggiungibile tramite il seguente indirizzo:

<https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-di-concorso>

In quella sede sarà anche comunicata la data del colloquio e le modalità di espletamento dello stesso, che saranno stabilite in relazione all'andamento della situazione epidemiologica da Covid-19.

4. La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.

5. Il colloquio sarà condotto da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore Pianificazione strategica assistita dal Capo Dipartimento Risorse o da un suo delegato, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rimini.



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE
Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

6. la commissione dispone complessivamente di 40 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il curriculum;
- massimo 30 punti per il colloquio.

7. Preliminarmente allo svolgimento del colloquio, la commissione di cui al comma 5 procederà alla valutazione dei curricula dei candidati, secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza professionale maturata alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come funzionario informatico o profilo equivalente: fino a punti 6,00;
- b) altre esperienze rilevanti: fino a punti 4,00.

8. Il colloquio è teso ad accertare, oltre che la motivazione al trasferimento per mobilità, le conoscenze, le capacità e le attitudini dei candidati.

9. Il colloquio avrà ad oggetto le seguenti materie:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. in data 7 marzo 2005, n. 82);
- Modellazione, progettazione, sviluppo e convalida di applicazioni informatiche;
- Tecnologie standard xml, xsd, SAML 2.0 – SOAP – WS – Security (funzionali allo sviluppo di funzioni applicative nonché l'integrazione tra funzioni applicative eterogenee);
- Sicurezza delle applicazioni;
- Tecnologie e modelli per applicazioni web;
- Infrastrutture per applicazioni scalabili (cloud, on premise);
- SPID, OpenData, PagoPA;
- Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- Strumenti di programmazione generale e fondi strutturati (PNRR, POR-FESR);
- Inglese tecnico (comprensione manualistica tecnica).

10. Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30.

Art. 5

Graduatoria finale

1. I candidati risultati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e del colloquio. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

2. La graduatoria così ottenuta verrà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Rimini nella sezione raggiungibile tramite il seguente indirizzo:

<https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-di-concorso>



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE

Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

3. Tali pubblicazioni sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati. I termini per eventuali impugnative decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente dell'atto di approvazione della graduatoria.

Art. 6

Assunzione

1. Si evidenzia che il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Rimini di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il Comune di Rimini si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

2. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze del Comune di Rimini, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. La graduatoria scaturita dalla presente procedura mantiene validità per 18 mesi decorrenti dalla relativa approvazione sicché, nel predetto periodo, l'Amministrazione si riserva di utilizzarla per la copertura di posti di identica categoria e profilo.

4. Ai sensi dell'art. 53, comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il dipendente assunto è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rimini per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro tale periodo il Comune di Rimini non rilascerà il consenso alla mobilità.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura di mobilità saranno utilizzati per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

2. I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.

3. Come si evince dal contenuto stesso del presente avviso pubblico, alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla procedura.

Se i dati richiesti non saranno forniti, il candidato perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.

4. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2013, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di Rimini e che i dati sono trattati dagli Uffici del Dipartimento Risorse.

5. S'informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo ed alla conservazione dei



COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO RISORSE
Determinazione Dirigenziale n. 480 del 10 marzo 2022

propri dati personali stabiliti dall'art. 2 del citato Codice l'interessato potrà rivolgersi al Capo Dipartimento Risorse del Comune di Rimini.

Art. 8
Informazioni

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Risorse, piazza Cavour 27, palazzo denominato Ex Aquila D'Oro, stanza n. 6, aperto al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (tel. 0541-704946, 0541-704953).

2. Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente il **10 marzo 2022** e resterà pubblicato per tutta la durata temporale d'apertura del presente avviso **dal 10 marzo 2022 al 10 aprile 2022**.

3. L'intero testo è consultabile su Internet al sito del Comune di Rimini, al seguente indirizzo:

<https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-di-concorso>

Il Dirigente
dott. Alessandro Bellini