



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## PROCEDURA DI MOBILITA' INTERNA AL COMUNE DI ZOLA PREDOSA PER L'ASSEGNAZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C)

ALL'AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA  
SERVIZIO SEGRETERIA D'AREA

**SCADENZA 17 LUGLIO 2020**

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO  
UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

Viste le deliberazioni della Giunta del Comune di Zola Predosa n. 11 del 26 febbraio 2020 e n. 49 del 13 maggio 2020, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il “Regolamento Unico disciplinante l’accesso agli impieghi e le modalità svolgimento delle selezioni” dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

In esecuzione della determinazione n. 255 del 1° luglio 2020;

In nome e per conto del Comune di Zola Predosa;

### RENDE NOTO

è indetta una procedura di mobilità interna al Comune di Zola Predosa per l’assegnazione di un Istruttore amministrativo (categoria C) al Servizio Segreteria dell’Area Pianificazione Territoriale ed Edilizia.

#### **1. Posizione di lavoro**

La figura ricercata verrà assegnata al Servizio sopra indicato che gestisce le seguenti attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **Segreteria di Area:**



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- Protocollazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti e degli atti di competenza dell'Area anche con finalità di monitoraggio,
- coordinamento e supporto ai Servizi dell'Area;
- Supporto nella redazione atti complessi (regolamenti, proposte di delibere, determinazioni, impegni e liquidazioni di spesa, provvedimenti ingiuntivi, autorizzazioni, permessi, di competenza dell'Area e supporto ai Servizi dell'Area in materia di atti;
- Registrazione e caricamento nel programma telematico delle pratiche digitali e dei provvedimenti conclusivi;
- Supporto nella redazione, verifica e monitoraggio di Accordi, Atti e Convenzioni e adempimenti;
- Supporto nella redazione, verifica e monitoraggio dei titoli abilitativi e adempimenti ad essi correlati,
- Tenuta registri e monitoraggio scadenze e riscossioni titoli edilizi, violazioni edilizie, AP, VIA e VINCA;
- Supporto nella redazione e tenuta atti di contabilità e bilancio;
- Organizzazione e presidio Conferenze dei Servizi per la conclusione dei procedimenti edilizi e strumenti di pianificazione, GdL, Collegi di vigilanza per l'attuazione degli Accordi;
- Gestione adempimenti Pubblicazione BUR-Albo di strumenti e atti; Privacy e Trasparenza;
- Gestione corrispondenza con altri Enti per pratiche sismica, sicurezza impianti, e prevenzione incendi;
- Monitoraggio di dichiarazioni di conformità impianti e dei provvedimenti necessari per la messa a norma;
- Trasmissione, notifiche e consegna documenti/titoli sia a privati che Enti pubblici e Istituzioni;
- Dematerializzazione dell'archivio e dei procedimenti riguardanti l'area;
- Aggiornamento e manutenzione archivi;
- Accesso agli atti Urbanistici ed edilizi;
- Coordinamento e prenotazione logistica e strumentazione, per eventi partecipativi;
- Assistenza alla stipula di convenzioni e contratti;
- Inventario beni mobili (per quanto di attinenza all'area);
- Istruzioni e informazioni (front office) di primo livello all'utenza;
- Gestione delle telefonate, pianificazione agenda appuntamenti e richieste dell'utenza interna ed esterna.

## **2. Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Gli/Le aspiranti devono:

- essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Zola Predosa inquadrati nella categoria C;
- essere in possesso di adeguate conoscenze informatiche (in particolar modo è necessaria autonomia e buona funzionalità per l'uso degli applicativi word e office, dei programmi in



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

uso agli Uffici comunali (contabilità, atti, protocollo), nonché buona capacità di uso della posta elettronica);

- essere in possesso di adeguate conoscenze di natura amministrativo – contabile.

L'assegnazione al Servizio Segreteria d'Area non determinerà alcuna modifica all'inquadramento giuridico ed economico del/la dipendente individuato/a.

### **3. Modalità di presentazione della domanda**

I/Le dipendenti interessati/e dovranno far pervenire domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera secondo il fac-simile allegato al presente avviso, indirizzata all'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, **entro il termine perentorio del giorno venerdì 17 luglio 2020** :

. **direttamente** all'ufficio Protocollo dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con sede presso il Comune di Zola Predosa (BO), Piazza della Repubblica 1 - 40069 Zola Predosa (BO) - orario lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 8.00 alle 12.30;

. mediante **raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia - Ufficio Trattamento Giuridico, presso il Comune di Casalecchio di Reno (BO), via dei Mille n. 9, 40033 Casalecchio di Reno (BO);

. mediante invio a posta elettronica certificata all'indirizzo:

[unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it) esclusivamente per coloro che sono titolari di casella di posta elettronica certificata personale. I documenti (domanda e relativi allegati) inviati devono essere in formato .pdf. Nel caso in cui il/la candidato/a sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati non è necessario apporre firma autografa e non è necessario allegare copia del documento di identità. Qualora invece il/la candidato/a non sia in possesso di firma digitale, la domanda e gli allegati devono recare la firma autografa e devono essere accompagnati da copia del documento di identità. Il messaggio deve avere per oggetto: **“Domanda mobilità interna, Comune di Zola Predosa – Segreteria Area Pianificazione”**. Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dalla selezione;

. nel caso in cui il/la candidato/a non risulti in possesso di casella PEC, potrà inviare la domanda, con firma autografa e completa di tutti gli allegati alla casella di servizio [personale.giuridico@unionerenolavinosamoggia.bo.it](mailto:personale.giuridico@unionerenolavinosamoggia.bo.it);

allegando, per tutte le casistiche, tranne il caso sopra specificato, copia di documento di identità in corso di validità.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

**Non saranno ammesse le domande pervenute oltre il sopra indicato termine perentorio del 17 luglio 2020.**

Alla domanda **dovrà, inoltre, essere allegato il curriculum formativo e professionale**, redatto in carta libera e firmato, con la precisazione che il medesimo verrà preso in considerazione esclusivamente a fini conoscitivi e in nessun caso sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice.

L'Unione non assume responsabilità per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della casella PEC, inoltre nel caso di impossibilità di apertura dei files trasmessi.

La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. 445/2000.

La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, tranne il caso di sottoscrizione con firma digitale di domanda e relativi allegati inviati da casella PEC personale, come sopra precisato.

## **4. Modalità di selezione**

Gli aspiranti verranno selezionati a seguito di un colloquio motivazionale, nel corso del quale la Commissione esaminatrice valuterà in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) formazione e caratteristiche professionali complessivamente maturate, nonché orientamento alla mansione dell'aspirante rispetto al profilo da ricoprire
- b) conoscenze giuridiche, amministrative e contabili degli Enti Locali
- c) competenze informatiche.

Il colloquio, non sarà vincolante né per gli aspiranti, né per l'Amministrazione, e sarà finalizzato alla possibile individuazione del/la candidato/a idoneo/a. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assegnazione.

Il colloquio potrà svolgersi, anche in modalità telematica qualora persistano le attuali disposizioni normative connesse allo stato di emergenza epidemiologica in atto, nella giornata di:

**MARTEDI' 28 LUGLIO 2020**  
**in orario che sarà in seguito comunicato**  
presso il Comune di Zola Predosa  
Sala Giunta, 2° piano del Municipio  
piazza della Repubblica n. 1



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio verrà pubblicato esclusivamente mediante avviso sul sito istituzionale [www.unionerenolavinosamoggia.bo.it](http://www.unionerenolavinosamoggia.bo.it), alla sezione “Amministrazione trasparente” - “Bandi di concorso”, avente valore di notifica indicativamente dal **22 luglio 2020**.

I/Le candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi al colloquio muniti/e di valido documento di riconoscimento pena l'esclusione.

La mancata presentazione ai colloqui determinerà l'esclusione dalla selezione.

## **5. Comunicazioni ai/alle candidati/e**

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla procedura saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Unione, alla pagina “Amministrazione trasparente” sezione “Bandi di concorso”. Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Unione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.

Dalla data di pubblicazione delle sopra indicate comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati per regolarizzazioni, presentazione documentazione o ricorsi.

La sola motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

In ogni caso nessuna comunicazione o convocazione sarà inviata a mezzo posta ordinaria.

## **6. Comunicazioni varie**

Ai sensi dell'articolo 8 della L. 241/90 si comunica che l'invio tramite posta elettronica ai/alle potenziali interessati/e costituisce avvio del procedimento e che responsabile di detto procedimento sarà il Presidente della Commissione esaminatrice, in via di individuazione.

L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003 è in allegato al presente avviso di selezione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui al vigente Regolamento sull'accesso agli impieghi dell'Unione.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

Eventuali quesiti o chiarimenti nel merito dell'attività del Servizio potranno essere richiesti alla Responsabile del Servizio Assetto del Territorio del Comune di Zola Predosa, Simonetta Bernardi – mezzo mail [sbernardi@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:sbernardi@comune.zolapredosa.bo.it).

Casalecchio di Reno, 1° luglio 2020

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PERSONALE ASSOCIATO

Serena Stanzani

(Sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

ALLEGATO A

**ALL'UNIONE VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA  
UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO  
C/O COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO  
Via dei Mille n. 9  
40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)**

**OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'  
INTERNA AL COMUNE DI ZOLA PREDOSA PER L'ASSEGNAZIONE DI UN  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CATEGORIA C) AL SERVIZIO SEGRETERIA  
DELL'AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA**

(da presentare entro il **17 luglio 2020**)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome, nome),

## **C H I E D E**

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità interna al Comune di Zola Predosa in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, sotto la propria responsabilità:

## **D I C H I A R A**

### **1 DATI PERSONALI E RECAPITO**

di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

7

*SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO*

*Via dei Mille 9 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)*

*Tel. 051598288 – Fax 051598157 – personale.giuridico@unionerenolavinosamoggia.bo.it*

*www.unionerenolavinosamoggia.bo.it – [unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it) – C.F. 91311930373*





# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

eventuale domicilio diverso dalla residenza:

\_\_\_\_\_

di indicare il seguente indirizzo di posta elettronica per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto:

\_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

## 2 REQUISITI PROFESSIONALI

di essere dipendente del Comune di Zola Predosa, inquadrato/a alla Categoria C dal

\_\_\_\_\_ con profilo professionale: \_\_\_\_\_

di essere attualmente dipendente del Servizio \_\_\_\_\_

## 3 TITOLO DI STUDIO E COMPETENZE

di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_

di possedere le seguenti conoscenze/esperienze operative:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## 4 VERIDICITA' E SANZIONI

- di essere a conoscenza del fatto che in caso di dichiarazione mendace o di falsità incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

## 5 ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL CONTENUTO DELL'AVVISO

- di accettare con la sottoscrizione della presente tutte le clausole e le disposizioni dell'avviso di cui trattasi

## 6 CONSENSO

- di autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, nonché del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, e delle disposizioni vigenti
- di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e diffusione anche in Internet dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03, nonché del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, inserita all'interno dell'avviso di selezione

Allegati:

Copia documento di riconoscimento

Curriculum sottoscritto

Zola Predosa, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_  
(non soggetta ad autenticazione ai  
sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)