



COMUNE DI FORLÌ

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/3/2001, NR. 165 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.) PER IL SERVIZIO SERVIZI CIVICI E POLITICHE PER LO SPORT – UNITÀ SERVIZI CIMITERIALI

LA DIRIGENTE

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 24/2026 di approvazione dell'integrazione del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 per il triennio 2026-2028;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina per l'accesso, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73/2021;
- l'art. 30 D.Lgs. 165/01;
- la determinazione n. 853/2026 di approvazione dello schema del presente avviso;

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale di Forlì attiva la presente procedura di mobilità esterna del personale, per valutare eventuali domande di trasferimento mediante passaggio diretto fra Enti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, a copertura **a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto nel profilo professionale di Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'E.Q. presso il Servizio Servizi civili e politiche per lo sport – Unità Servizi cimiteriali.**

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, nonché nel rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

ART. 1 - ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

Nell'ambito della declaratoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, al Funzionario amministrativo sono attribuite, a titolo esemplificativo, attività istruttoria in ambito amministrativo contabile di atti e provvedimenti anche di notevole grado di complessità; monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; relazioni dirette anche complesse e negoziali con utenti interni, con gli organi di indirizzo politico e dirigenziale, con istituzioni e soggetti esterni all'ente, sia privati che pubblici, relativamente alle attività e ai servizi del settore di appartenenza.

In particolare, a titolo esemplificativo, alla posizione di lavoro che si intende ricoprire sono afferenti le seguenti attività:

- Gestione della procedura di gara per l'affidamento, mediante contratto di appalto, dei servizi operativi presso i cimiteri comunali e delle attività funebri istituzionali, concessione del servizio di illuminazione votiva, successiva supervisione dell'esecuzione del contratto;
- Coordinamento delle attività necessarie per il rilascio di: autorizzazioni trasporti funebri fuori Comune di resti mortali o defunti già sepolti nei cimiteri del territorio comunale; concessioni per la sepoltura, rinnovi, decadenze, rinunce e retrocessioni con corrispondente determinazione e incasso relativi canonici; autorizzazioni e controlli operazioni di polizia mortuaria in cimiteri comunali e parrocchiali;
- Coordinamento delle verifiche ispettive e gestione del rispetto delle norme di polizia mortuaria in

cimiteri comunali e parrocchiali, nonché delle ulteriori attività o procedimenti di competenza della direzione servizi cimiteriali.

Conoscenze tecniche richieste al ruolo:

- Disciplina nazionale e regionale in materia funeraria e di polizia mortuaria
- Disciplina nazionale in materia di revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile (per la parte relativa agli atti di morte);
- Ordinamento istituzionale degli enti locali
- Codice dei contratti pubblici
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso agli atti; elementi di diritto amministrativo;
- Nozioni in materia di:
 - documentazione amministrativa e codice dell'amministrazione digitale; tutela della riservatezza dei dati personali,
 - prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità e la promozione della trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
 - principi fondamentali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze degli enti locali e codice di comportamento

Competenze trasversali richieste al ruolo:

- pianificazione, programmazione e controllo: capacità di pianificare il lavoro proprio e dei collaboratori in riferimento agli obiettivi prefissati, organizzando le procedure e i mezzi, assegnando i compiti e utilizzando efficacemente le risorse disponibili.
- autonomia e capacità organizzativa: capacità di organizzare in maniera autonoma e responsabile la propria attività lavorativa; predisposizione ad agire al fine di migliorare o perfezionare i risultati, nonché di ricercare le modalità da attuare per risolvere i problemi
- capacità di comunicazione e di relazione: capacità di ascoltare e comprendere le richieste dei cittadini/colleghi, di instaurare e mantenere rapporti cordiali, comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo
- problem solving: capacità di elaborare soluzioni personali concrete e pertinenti, ponderandone gli sviluppi e valutandone le conseguenze, nonché di comprendere il problema, con intelligenza pratica, formulando strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e/o degli interlocutori e proponendo soluzioni in grado di favorire il miglior risultato
- lavoro di gruppo: è il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo; capacità di entrare in rapporto reciproco per risolvere un problema o portare a termine un progetto/obiettivo.

ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione tutti i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
- b) essere inquadrati nella **stessa area di inquadramento** del posto da ricoprire (**Area dei Funzionari e dell'E.Q.**) o in **area di inquadramento equivalente in caso di Comparto diverso**, in un profilo professionale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. di tipo amministrativo, giuridico, contabile/finanziario, oppure altro profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo;
- c) **diploma di laurea**
- d) patente di guida di categoria "B"
- e) non aver subito, negli ultimi due anni precedenti alla data di scadenza del presente bando, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni della sospensione dal servizio o con licenziamento, dichiarando eventuali procedimenti disciplinari in corso
- f) essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente avviso sarà pubblicato nell'Albo pretorio online, nel portale "Amministrazione trasparente", sezione COMUNE/Concorsi, Selezioni pubbliche/Bandi di concorso attivi, del sito istituzionale dell'Ente, nonché sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>. I candidati in possesso dei requisiti indicati dall'avviso possono presentare domanda di ammissione alla procedura esclusivamente in modalità telematica tramite il Portale INPA **a partire dal 25/03/2026 ed entro e non oltre il giorno 24/04/2026 ore 12:00.**

L'invio delle domande dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso il Portale del reclutamento all'indirizzo <https://portale.inpa.gov.it> come previsto dal DPR 487/1994 e s.i.m. (artt. 3 e 4). Ai fini dell'invio è necessario effettuare la propria registrazione nel Portale unico del reclutamento di cui sopra.

La registrazione è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale EIDAS ai sensi del regolamento (UE), n. 910/2014 sull'identità digitale.

All'atto della registrazione al Portale è richiesta la compilazione del proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La domanda sarà valida solo se si termina la procedura completando l'inoltro della stessa. Al termine, la procedura restituisce una ricevuta di avvenuto inoltro. L'invio di domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nei casi di cui sopra sarà pubblicato sul sito web del Comune di Forlì e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. Entro la scadenza del termine sopra indicato, è possibile l'integrazione o la modifica della domanda di partecipazione già trasmessa, attraverso la presentazione di una nuova domanda che sostituisce integralmente quella già inviata. In caso di invio di più domande sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima inviata in ordine cronologico.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura e dagli idonei eventualmente assunti.

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00 ai seguenti numeri: tel. 0543/712178-0543/712709-11-13-19.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute al Comune di Forlì secondo la modalità e nel termine perentorio sopraindicati. Il Comune di Forlì 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.

Non saranno tenute in considerazione eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso.

N.B. Sarà utilizzato il codice candidatura assegnato alla domanda dalla piattaforma per tutte le comunicazioni relative alla presente procedura (i candidati sono identificati mediante il rispettivo codice id assegnato alla domanda).

ART. 4 - AMMISSIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dalla documentazione richiesta, saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane, quale struttura interna incaricata e

competente in materia di selezioni, al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità.

I candidati che risultino in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente avviso saranno dichiarati ammessi alla procedura con determinazione dirigenziale, che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e di cui sarà data informazione sul sito web del Comune <http://www.comune.forli.fc.it> e/o sul Portale INPA **a partire dal 5/5/2026.**

I candidati che non risultino invece in possesso dei requisiti suindicati o che abbiano presentato una domanda non regolare o tardiva saranno esclusi dalla presente procedura di mobilità.

Le eventuali esclusioni dei candidati alla procedura selettiva saranno comunicate ai medesimi con e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

ART. 5 - CRITERI DI SCELTA e COLLOQUIO

Le candidature degli ammessi alla procedura saranno oggetto di valutazione sotto il profilo della congruenza del curriculum in relazione alle posizioni lavorative oggetto della selezione e delle professionalità ricercate come sopra descritte.

La Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e/o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal Dirigente del servizio di assegnazione e/o da suo delegato, dopo l'esame dei curriculum dei candidati ammessi, convoca al **colloquio tecnico e attitudinale** i candidati con il profilo più congruo.

Tale colloquio, oltre che all'approfondimento delle esperienze professionali dichiarate nel curriculum e all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato, è volto in particolare alla valutazione delle conoscenze e competenze tecniche in relazione al ruolo e alle attribuzioni che qualificano le figure ricercate, meglio specificate nella rubrica **"PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE"** di cui all'art. 1 del presente avviso.

Il colloquio si svolgerà in data 14 maggio 2026.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione.

La mancata presentazione del candidato nel giorno, ora e luogo di convocazione sarà considerata rinuncia.

I candidati non ammessi al colloquio riceveranno una comunicazione personale all'indirizzo di posta elettronica e/o all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione alla procedura entro il giorno 11 maggio 2026.

Le informazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito web del Comune di Forlì (www.comune.forli.fc.it) nell'apposita sezione e sul Portale INPA. All'esito del colloquio sarà espresso un giudizio di idoneità; nel caso il numero degli idonei sia superiore ai posti da ricoprire sarà attribuito un punteggio in trentesimi per formulare un ordine di gradimento e il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio di almeno 21/30. In caso di pari merito, si applicherà l'art. 5 del DPR 487/1994.

Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dal Comune di Forlì, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle attività concorsuali e/o selettive ed avverrà a cura degli incaricati dell'Ufficio dell'Amministrazione Comunale preposto al procedimento concorsuale, anche da parte della commissione esaminatrice, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati medesimi non saranno comunicati a terzi non autorizzati e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15-22 del citato GDPR, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste. L'apposita istanza è presentata contattando il titolare Comune di Forlì con sede in Piazza Saffi, 8 - 47121 Forlì - pec: comune.forli@pec.comune.forli.fc.it oppure il Responsabile della protezione dei dati (DPO): dpo@studiopaciecesrl.it. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima. Nella domanda di

partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione alla selezione.

Si informa, inoltre, che alla luce del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica approvato in data 03/11/2023 (GU n. 294 del 18/12/2023):

- per ciò che riguarda la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale INPA, adeguamento delle caratteristiche tecniche di supporto tecnico, il Titolare per il trattamento dei dati personali finalizzato è la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica. Il Dipartimento della Funzione pubblica rende disponibile la propria informativa, che si consiglia di consultare, sul sito <http://www.inpa.gov.it>.
- per ciò che riguarda la gestione dei dati personali relativi al processo del reclutamento a decorrere dalla fase di compilazione della candidatura sino al termine del procedimento amministrativo (attività elencate all'art. 2 comma 2 e comma 4 lett. b), c), d), e), f), g) h), i), j), k), nonché agli artt. 4 e 7), titolare del trattamento è il Comune di Forlì. In riferimento alle predette fasi, Il Dipartimento della Funzione pubblica opera come Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento europeo 2016/679.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente al momento dell'assunzione (art. 30 del D.Lgs. 165/01), ai fini del trasferimento per mobilità, fosse richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, tale assenso dovrà consentire il trasferimento al massimo entro 60 giorni dalla data proposta dal Comune di Forlì all'Amministrazione di appartenenza.

In caso di mancato trasferimento entro il termine indicato dal Comune di Forlì, si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli risultati idonei al colloquio.

La copertura del posto in oggetto è in ogni caso subordinata all'accertamento della disponibilità finanziaria per la relativa spesa ed al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno, nonché alle norme sulle assunzioni di personale che saranno vigenti al momento dell'assunzione.

A seguito del trasferimento, il dipendente non potrà più beneficiare di indennità eventualmente in godimento connesse alla posizione di lavoro attualmente ricoperta.

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza di uno o più dei requisiti indicati nell'avviso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura, la quale viene disposta con atto motivato del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e comunicata agli interessati.

Per quanto non previsto dal presente avviso di mobilità, si applica quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Disciplina per l'accesso approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 73/2021.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini, ovvero di revocare o modificare il presente avviso di mobilità in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, ovvero di non dar seguito all'assunzione in presenza di contingenti vincoli legislativi e/o finanziari che impongano limiti alle nuove assunzioni, di mutate esigenze organizzative.

L'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Forlì, 25/03/2026

La Dirigente del Servizio
(Dott.ssa Alessandra Neri)

*documento prodotto in originale informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.*