

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.Lgs. n. 165/01 RISERVATO PRIORITARIAMENTE AI DIPENDENTI DI RUOLO DEGLI ENTI TERRITORIALI DI PROVINCIA/AREA VASTA E IN SUBORDINE A TUTTI I DIPENDENTI DELLE PA DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, d.Lgs. n. 165/01 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, D3 CONTABILE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

**LA DIRIGENTE AD INTERIM**

Richiamati:

- l'art. 30 del D.Lgs. n° 165 del 2001, modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n° 150/2009, che disciplina la mobilità volontaria;
- la deliberazione di Giunta Comunale n° 59/2017 che ha approvato il Programma Triennale del fabbisogno di personale 2017-2019, successivamente modificata con atti di Giunta Comunale n° 106/2017 n° 253 del 06 dicembre 2017;
- il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti, agli atti prot. n. 61191 del 06 dicembre 2017, sulla rideterminazione della dotazione organica contenuta nelle deliberazioni di Giunta comunale sopra richiamate;

**RENDE NOTO**

Che è indetta procedura di mobilità volontaria, mediante cessione del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n° 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n° 150/2009, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato 36 ore settimanali di n. 1 posto di Funzionario Contabile categoria D3 da destinare presso gli Uffici del Comune di Tivoli, così come stabilito dalle innanzi menzionate deliberazioni di Giunta Comunale.

Considerato che l'Amministrazione comunale ha esteso la presente procedura anche alla "mobilità obbligatoria" di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n° 165/2001, il procedimento di mobilità volontaria resta subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria, con espresso avviso che il procedimento avviato con il presente avviso è sospeso in caso pervengano riscontri alla nota prot. n° 61686 del 07 dicembre 2017 con cui la procedura ex art. 34 bis risulta avviata e si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria.

Al fine di garantire la neutralità della presente operazione, si darà corso per mobilità solo nel caso in cui l'Ente cedente, oltre ad essere soggetto a limitazioni assunzionali, sia ottemperante alle condizioni poste dalla normativa a presidio della regolarità delle operazioni di reclutamento di personale pubblico.

**Art. 1 - Titoli e requisiti per l'ammissione**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

1. Essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i. inquadrati nella categoria D3, nel profilo di Funzionario contabile a tempo ed indeterminato a 36 ore settimanali con esperienza professionale di almeno 24 mesi in profilo uguale a quello del posto da ricoprire;
2. Titolo di Studio: Diploma di laurea, secondo il vecchio ordinamento, o Laurea Magistrale in:
  - a) Giurisprudenza;
  - b) Scienze Politiche;
  - c) Economia e Commercio;
  - d) laurea equipollente o equiparata, ai sensi del D.M. 9 Luglio 2009;
3. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti autorità;

4. Nulla Osta o parere preventivo alla mobilità ovvero impegno da parte dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciarlo.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nell'avviso.

## **Art. 2 - Modalità e termini e documentazione da allegare alla domanda**

La domanda di partecipazione, redatta su carta semplice in conformità a quanto indicato dal presente avviso, unitamente agli allegati, può essere inviata, a pena di esclusione, secondo le seguenti modalità, entro il 15 gennaio 2018 alle ore 12:00:

- consegnata direttamente all'URP del Comune di Tivoli. In tal caso unitamente alla domanda, deve essere prodotta una fotocopia della stessa che, timbrata dall'ufficio accettante, costituirà ricevuta per il candidato;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con raccomandata 1 con avviso di consegna, o con qualsiasi altro mezzo (es. corriere espresso) al Comune di Tivoli - Ufficio di Segreteria Generale - Piazza del Governo 01 - 00019 Tivoli (RM) con indicazione dell'oggetto "Procedura di mobilità esterna per n. 1 posto di Funzionario contabile D3 a tempo pieno ed indeterminato 36 ore settimanali";
- a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in formato pdf firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, all'indirizzo: [info@pec.comune.tivoli.rm.it](mailto:info@pec.comune.tivoli.rm.it) entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del termine di cui sopra. L'oggetto della mail di trasmissione dovrà riportare la seguente dicitura: "Procedura di mobilità esterna per n. 1 posto di Funzionario contabile D3 a tempo pieno ed indeterminato 36 ore settimanali";

La data di presentazione della domanda si determina:

- per le domande spedite a mezzo raccomandata o con altro mezzo farà fede il timbro e la data dell'ufficio protocollo del Comune di Tivoli;
- per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata, provviste di firma digitale, farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciato dal gestore.

Le domande, presentate nei modi stabiliti, dovranno pervenire al Comune di Tivoli entro e non oltre i termini stabiliti dal bando; le domande pervenute oltre tali termini, non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione.

Alla domanda dovrà essere allegata, pena l'esclusione, la seguente documentazione firmata in originale in caso di invio fisico o firmata digitalmente in caso di invio via PEC:

- copia fotostatica (fronte retro) di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- curriculum vitae sottoscritto, che dettagli la specificazione dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione e le posizioni di lavoro ricoperte, eventuali corsi di formazione e aggiornamento professionale, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;
- Copia Nulla Osta preventivo o impegno dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciarlo;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese dal candidato. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

## **Art. 3 - Elementi da dichiarare nella domanda**

Nella domanda gli aspiranti candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000:

1. le complete generalità con l'indicazione della data, luogo di nascita e codice fiscale;
2. di avere un'età non inferiore ad anni 18;
3. di essere cittadino/a \_\_\_\_\_ ;  
Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:
  - a) di godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
4. di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
5. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ ;
6. indicazione dell'Ente di appartenenza, l'inquadramento giuridico nella categoria D3, la posizione economica eventualmente acquisita, nonché il profilo professionale contabile;
7. il possesso di esperienza professionale di almeno 24 mesi nel profilo identico a quello del posto da ricoprire;
8. data, voto e istituto di rilascio del titolo di studio più alto posseduto;
9. il possesso del Nulla Osta Preventivo alla mobilità o impegno a rilasciarlo da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
10. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso (per le eventuali condanne: la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale; per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede);
11. di non avere vertenze giudiziarie concernenti il rapporto di lavoro con l'Amministrazione di appartenenza o nel caso contrario indicarle;
12. di non avere procedimenti disciplinari, conclusi con applicazioni di sanzioni, nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
13. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni attinenti il posto messo a selezione e di essere disponibile a sottoporsi a visita medica presso il medico del lavoro di riferimento del Comune di Tivoli;
14. di avere la seguente motivazione per la richiesta del trasferimento: \_\_\_\_\_ ;
15. di avere riportato i giudizi non negativi di valutazione delle prestazioni lavorative degli ultimi tre anni: 2014\_\_ , 2015\_\_ , 2016\_\_ ;
16. di essere a conoscenza e di accettare in modo esplicito e incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente avviso di mobilità;

La mancata sottoscrizione della domanda, l'omissione sulla stessa delle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito comporterà l'esclusione dalla procedura.

#### **Art. 4 – Procedura di selezione dei candidati**

Un'apposita Commissione, nominata e composta a norma dell'art. 16 del "Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzioni" in vigore presso l'Amministrazione Comunale di Tivoli, approvato con delibera di Giunta Comunale n° 89 del 20 marzo 2008 integrato con delibera di Giunta Municipale n° 6 del 13 gennaio 2009, valuterà le domande pervenute a proprio insindacabile giudizio.

L'ammissione al colloquio avverrà in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi delle domande e/o curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà a colloquio o prova pratica.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora tramite pec comunicata e/o lettera con ricevuta di ritorno entro due giorni lavorativi dalla scadenza del presente avviso.

Il candidato che non si presenti al colloquio e/o prova pratica nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il colloquio verterà sulle seguenti argomentazioni:

- conoscenza dell'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo del candidato, al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nonché l'attitudine e la motivazione al posto per il quale è stata indetta la procedura di mobilità;
- alla verifica circa il grado di conoscenza di alcune tra le seguenti materie: Contabilità di Stato, Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali;
- Nozioni sul procedimento amministrativo legge n° 241/1990 e s.m.i.;
- Norme sulla protezione dei dati personali D.Lgs n° 196/2003 e s.m.i.;
- Disciplina del Rapporto di lavoro;

Inoltre, il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire idonei ad esprimere un giudizio di idoneità che accerterà il grado di aggiornamento della normativa di riferimento al posto da ricoprire.

#### **Art. 5 - Graduatoria**

Al termine delle operazioni di valutazione e verifica, la Commissione di cui al precedente art. 4, dichiarerà l'idoneità al posto da ricoprire predisponendo una graduatoria.

Detta graduatoria sarà formata tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Appartenenza allo stesso comparto contrattuale;
- Titoli di studio e votazione conseguita;

A parità di punteggio avranno precedenza i candidati:

- con dottorato di ricerca;
- di età più giovane;
- motivati da ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
- motivati dalla necessità di assistenza a familiare portatore di handicap riconosciuto dalla Legge 104/1992 comma 3, residente nel raggio massimo di 150 km dal Comune di Tivoli;

#### **Art. 6 - Assunzione**

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a produrre in nulla osta dell'Amministrazione di provenienza in via definitiva e, in caso di assenso, sarà concordata la data di trasferimento previo accordo con le parti (Pubbliche Amministrazioni e Candidato).

L'assunzione è comunque subordinata alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso. Qualora venga accertata la mancanza anche solo di uno dei predetti requisiti non si darà luogo alla mobilità e la procedura si intenderà definitivamente conclusa con esito negativo.

#### **Art. 7 - Riserva dell'Amministrazione**

Il Comune di Tivoli si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché riaprire il termine, modificare,

sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito delle variazioni delle esigenze organizzative dell'Ente. Il Comune si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dagli esiti dell'esame dei curricula dei candidati e dai colloqui, non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del posto da ricoprire ovvero qualora circostanze sopravvenute, valutate dall'Ente in piena discrezionalità, depongano per non dar seguito alla procedura di mobilità.

In caso di assegnazione di personale da parte di una delle amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 34 bis del D.Lgs n° 165/2001, non si darà corso alla mobilità ed il presente bando risulterà nullo.

#### **Art. 8 - Restituzione dell'eventuale documentazione allegata**

I candidati esclusi, assenti o non idonei potranno richiedere, con istanza da produrre all'Ufficio Personale, entro 2 mesi dall'avvenuta conoscenza del loro status e comunque non oltre 6 mesi dalla data del provvedimento di approvazione della graduatoria, la restituzione della documentazione eventualmente allegata alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

Trascorso il suddetto termine l'Amministrazione disporrà del materiale in giacenza secondo le proprie disponibilità, senza alcuna responsabilità, restando così liberata dal vincolo di conservazione della documentazione stessa.

#### **Art. 9 - Accettazione e clausole dell'avviso di mobilità**

La partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna implica l'accettazione da parte dei partecipanti di tutte le clausole e indicazioni contenute nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di modificare, prorogare o revocare il presente avviso, il quale non produce alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Tivoli.

Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa riferimento a quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Tivoli.

#### **Art. 10 - Trattamento dei dati personali, accesso agli atti e Responsabile di Procedimento**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n° 241/990 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura selettiva in oggetto è la Rag. Maria Lucia Peruzzo Celentano, Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n° 196/2003 e ss.mm.ii.

I dati vengono raccolti e trattati per le finalità e attività istituzionali dell'Ente e in particolare per le attività di cui al presente avviso di mobilità; sono trattati con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche; non sono oggetto di diffusione e comunicazione a terzi se non per motivi strettamente legati alle attività di cui sopra e al loro svolgimento, fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

L'Ente si riserva la facoltà in sede di autotutela di sospendere o revocare in qualsiasi momento, in tutto in parte, la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di interesse pubblico o generale, o a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o nel caso di assegnazione di personale da parte di una delle Amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 34/bis del D.lgs. 165/2001.

La partecipazione alla procedura comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle disposizioni del presente avviso.

Il presente avviso verrà pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente: [www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it)

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni e si applicano le disposizioni di cui al "Regolamento per le sezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzioni" in vigore all'interno del Comune di Tivoli.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati possono rivolgersi presso gli Uffici del Servizio del Personale, P.zza del Governo 1, Tivoli (RM) esclusivamente il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00, e dalle ore 16:00 alle ore 17:00 al seguente numero 0774453286/88 ovvero attraverso posta elettronica all'indirizzo [mail.personale@comune.tivoli.rm.it](mailto:mail.personale@comune.tivoli.rm.it)