

**Prot. nr. 61242 del 25.11.2016**

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. NR. 165/2001 PER N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE TECNICO (CAT. C).**

**IL SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL I SETTORE AMMINISTRATIVO "AFFARI GENERALI E PERSONALE"**

Vista la D.G.C nr. 241 del 23.11.2016, immediatamente esecutiva, recante il seguente oggetto: "DIRETTIVE E LINEE GENERALI DI INDIRIZZO SULLE ISTANZE DI MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (COMPENSATIVA) E VOLONTARIA";

Visto l'art. 30 del D.lgs. nr. 165/2001 e *ss.mm.ii* che disciplina il "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";

Visto il D.Lgs. nr. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

#### **RENDE NOTO**

che il Comune di Tivoli intende acquisire e valutare domande di personale in servizio, a tempo indeterminato e pieno con profilo professionale di Istruttore Tecnico (Cat. C) o - se in servizio presso ente di diverso comparto con categoria corrispondente e profilo riconducibile a quello di Istruttore Tecnico così come definito dai criteri e dalle tabelle di equiparazione intercompartimentale di cui al DPCM 26/06/2015 interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura, appunto, di n. 1 posto di Istruttore Tecnico (cat. C).

**Le Pubbliche Amministrazioni di appartenenza devono comunque essere soggette agli stessi vincoli assunzionali applicabili al Comune di Tivoli stabiliti dalle normative di legge vigenti in materia.**

**L'Ente di provenienza deve in ogni caso avere rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.**

#### **1. REQUISITI**

Alla presente procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, **alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande (e cioè alla data del 27.12.2016)**, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- **Essere dipendente, con contratto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Istruttore Tecnico (cat. C-Comparto Regioni Enti locali)** presso Pubbliche Amministrazioni oppure essere in servizio presso altre Pubbliche Amministrazione con inquadramento corrispondente alla categoria C e profilo riconducibile a quello di Istruttore Tecnico, secondo i criteri e le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M 26/06/2015;

Le amministrazioni di appartenenza devono comunque essere soggette agli stessi vincoli assunzionali applicabili al Comune di Tivoli stabiliti dalle normative di legge vigenti in materia, nonchè aver rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente;

- **Essere in possesso del nulla-osta per il trasferimento presso il Comune di Tivoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.**

**Il nulla – osta deve inoltre contenere la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che questa è soggetta agli stessi vincoli assunzionali stabiliti per gli enti locali dalle normative vigenti in materia e che ha rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente;**

- Sono ammessi alla presente procedura anche i dipendenti a tempo parziale con rapporto di lavoro originariamente instauratosi a tempo pieno, a condizione che accettino di trasformare il loro rapporto di lavoro da *part time* a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Tivoli;

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e *ss.mm.ii* e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le proprie complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita e residenza);
- lo stato civile;
- l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita;
- l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "Avviso";
- il preciso recapito ai fini della procedura (anche diverso dalla residenza).

Tutti i requisiti di cui sopra devono risultare dal *curriculum* ed essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso, nonché alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## **2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINE E MODALITÀ**

Gli interessati dovranno, infine, far pervenire, **entro e non oltre le ore 17.00 del giorno 27.12.2016**, (termine perentorio, a pena di non ammissione alla procedura di mobilità) domanda in carta semplice, redatta **esclusivamente** secondo lo schema allegato al presente avviso (All.A1).

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla presente procedura, i seguenti documenti:

- **curriculum vitae, datato e sottoscritto, redatto esclusivamente in base al modello europeo** dal quale risultino in particolare il titolo di studio, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire.
- **Nulla osta come indicato all'art. 1;**
- **copia di documento di identità personale in corso di validità.**

**La domanda deve pervenire entro il suddetto termine esclusivamente con una delle seguenti modalità:**

- **mediante raccomandata A/R** indirizzata al Comune di Tivoli –Ufficio Personale- Piazza del Governo nr. 1-Cap 00019;

**In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune di Tivoli, data risultante dalla etichetta apposta sulla busta e/o domanda dallo stesso Ufficio Protocollo.**

**Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e la esatta indicazione della partecipazione all'avviso di mobilità in esame;**

- **con consegna diretta all'U.R.P del Comune di Tivoli** sito in Piazza del Governo nr.1- Tivoli nei seguenti giorni e orari:

dal Lunedì al Sabato ore 09,00 – 12,00. Martedì e Giovedì anche ore 15,00 – 17,00;

- **mediante PEC** (posta elettronica certificata) **personale del partecipante** al seguente indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it.

Qualora venga optato per il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il candidato dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Invio della domanda e del *curriculum* in formato europeo pdf entrambi sottoscritti con firma digitale; oppure

- Invio della domanda e del *curriculum* in formato europeo pdf entrambi sottoscritti con firma autografa, nonché invio della copia pdf del documento di identità.

**La PEC deve contenere nell'oggetto l'indicazione precisa della presente procedura di mobilità, nonché il cognome e nome del candidato.**

**La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del presente avviso: a tal fine farà fede la data e l'ora certificata dal gestore della PEC.**

Il Comune di Tivoli non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione, dovuto ad eventuali disguidi postali o comunque imputabile a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

**Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e, pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.**

### **3. AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE E MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Tutte le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate e quindi vagliate dal Comune di Tivoli.

**Comportano l'esclusione dalla presente selezione:**

- l'arrivo della domanda oltre i termini stabiliti dal presente avviso;
- la produzione del *curriculum vitae* o di altra documentazione senza la domanda di partecipazione;
- la mancata presentazione del *curriculum vitae*;
- la mancanza della firma in calce alla domanda e al *curriculum vitae*, precisando che :
  - si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale;
  - si intendono sottoscritti la domanda e il *curriculum* inoltrati per PEC nel rispetto delle modalità descritte al precedente punto 2;
- la mancanza dei requisiti richiesti al precedente punto 1;
- l'inoltro o la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel precedente punto 2;
- la redazione della domanda in formato diverso dall'allegato A1;
- la redazione del *curriculum vitae* in formato diverso da quello europeo;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente assegnato;
- la mancata produzione di copia del documento di identità personale in corso di validità;

- la mancanza del nulla osta al trasferimento presso il Comune di Tivoli rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, nonché la mancanza nello stesso della dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che questa è soggetta agli stessi vincoli assunzionali stabiliti per gli enti locali dalle normative vigenti in materia e che ha rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente.

Tutti i requisiti saranno verificati prima dell'assunzione attraverso acquisizione d'ufficio dei relativi documenti.

#### **4. MODALITÀ DI SELEZIONE**

I candidati ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere un colloquio c.d. attitudinale con la Commissione, composta dal Segretario Generale e dal Responsabile di P.O. dell'VIII Settore "LL.PP. e Servizi Cimiteriali" atto a verificare le competenze acquisite e le mansioni svolte nell'ambito del profilo e delle attività di riferimento.

Nel giorno, luogo ed ora fissati per i colloqui, come da comunicazione appositamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, **i candidati ammessi devono presentarsi muniti di valido documento di identità personale pena l'esclusione dalla presente selezione.**

**Tale pubblicazione mediante sito *web* istituzionale dell'Ente ([www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it)) sul diario dei colloqui fissati sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.**

Il Colloquio c.d. attitudinale consisterà nella valutazione della formazione e dei titoli acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle attitudini, delle aspirazioni e delle motivazioni professionali in capo a ciascun candidato.

La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 30.

Verranno collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

#### **5. PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA-ASSUNZIONE**

La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio attribuito al colloquio attitudinale.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo pretorio informatico e sul sito *internet* del Comune di Tivoli ([www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it)), nonché nella relativa sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Concorso.

**Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.**

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Amministrazione Comunale il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni – Autonomie Locali 06/07/1995, conservando la posizione economica fondamentale acquisita presso l'Amministrazione di provenienza.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di *part-time* potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

**Si precisa che l'assunzione è subordinata al consenso definitivo dell'Ente di appartenenza.**

**La graduatoria potrà, comunque, essere utilizzata per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nel medesimo profilo.**

## 6. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale alla mobilità in entrata dei candidati partecipanti alla procedura in oggetto.

Pertanto l'Amministrazione si riserva di non dar corso alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio ed è disponibile sul sito *internet* del Comune di Tivoli ([www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it)), nonché nella relativa sezione Amministrazione Trasparente sotto-sezione "Bandi di Concorso".

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. nr. 196 del 30.6.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Tivoli per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Eventuali informazioni potranno essere richieste:

- agli Uffici della Segreteria Generale nella persona del Dr. Alessio Remollino (nr. di Telefono 0774-453-368 il Martedì e il Giovedì dalle ore 15.30 alle 17.30).

Tivoli lì 25.11.2016

### IL SEGRETARIO GENERALE

Dirigente *ad interim* del I Settore Amministrativo "Affari Generali e Personale"

Dr.ssa Lucia Leto

