



COMUNE DI TIVOLI

PROT. N. 48137 DEL 10/10/2011

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA "C", PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DEL RUOLO ORGANICO DEL COMUNE DI TIVOLI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I "AMMINISTRATIVO"

E' indetta la procedura di mobilità esterna volontaria cui potrà partecipare il personale in servizio a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di Assistente Amministrativo del ruolo organico del Comune di Tivoli.

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. essere inquadrato da almeno due anni nella categoria e profilo professionale corrispondenti a quelli del posto da ricoprire;
3. essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità);
4. non aver procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
5. nulla osta al trasferimento rilasciato dall'organo competente dell'amministrazione di appartenenza,

Art. 2 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, deve essere presentata esclusivamente secondo le seguenti modalità:

1. a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta celere con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: COMUNE DI TIVOLI – UFFICIO PERSONALE – PIAZZA DEL GOVERNO, 1 – 00019 TIVOLI (RM)
2. direttamente all'Ufficio U.R.P. del Comune di Tivoli – Piazza del Governo, 1 Tivoli (RM) nei seguenti giorni ed orari: dal Lunedì al Sabato ore 09,00 – 12,00. Martedì e Giovedì ore 15,00 – 17,00.
3. Con Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo info@pec.comune.tivoli.rm.it

La domanda, redatta in carta libera, deve pervenire a questa Amministrazione, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del giorno 25/10/2011.

Per le domande inviate a mezzo raccomandata AR farà fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante; per le domande presentate direttamente al Comune, farà fede il timbro di protocollo apposto con apposito datario; per quelle inviate tramite Pec, infine, farà fede la data di invio della stessa. In calce alla domanda va apposta la firma, per la quale non si richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente ovvero da mancata o tardiva comunicazione della variazione del domicilio indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità

Palazzo San Bernardino - Piazza del Governo, 1 - 00019 TIVOLI (Roma) - Tel. 0774 4531 - Fax 0774 330675 - www.comune.tivoli.rm.it - info@pec.comune.tivoli.rm.it





L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità da parte dell'istante.

La domanda deve essere redatta in carta semplice secondo il modello facsimile allegato, riportando, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni richieste dal bando. Ai sensi del DPR n. 445 del 22/12/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

1. Cognome e nome;
2. Luogo e data di nascita;
3. La residenza (i concorrenti hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti del loro recapito) e il numero telefonico;
4. Il/i titolo/i di studio posseduto/i, specificando l'istituto/università presso cui è stato/sono stati conseguito/i, l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
5. L'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della decorrenza e della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato;
6. L'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio con l'indicazione degli eventuali pacchetti software utilizzati;
7. Conoscenza base di almeno una lingua straniera (indicare quale);
8. Conoscenze in campo informatico (indicare pacchetti applicativi conosciuti);
9. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare);
10. Di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario specificare);
11. Il possesso del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza;
12. Di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente bando.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e un dettagliato curriculum vitae, dal quale risultino gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte.

Art. 3 – Ammissibilità delle domande

Le domande non sottoscritte, spedite oltre i termini o non compilate con le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. Il Comune di Tivoli si riserva, tuttavia, di concedere agli interessati un ulteriore breve periodo per la regolarizzazione delle domande che risultassero incomplete o comunque recanti inesattezze o vizi di forma sanabili.

Art. 4 – Valutazione delle domande

Tutte le domande di partecipazione saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando.

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno esaminate da un'apposita Commissione, composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore I e dal Titolare della Posizione Organizzativa "Affari Generali e Personale, sulla base dei seguenti elementi:

1. Esperienze lavorative;
 2. Titolo di studio posseduto ed eventuali titoli dichiarati;
 3. Incarichi ricoperti.
- 



Art. 5 – Colloquio selettivo

I candidati, previa verifica della compatibilità del curriculum vitae con il profilo professionale richiesto, saranno convocati entro breve termine per sostenere apposito colloquio al fine di procedere all'individuazione della persona più rispondente alle esigenze dell'Ente.

Art. 6 – Assunzione

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.

Art. 7 – Riserva dell'Amministrazione

E' facoltà insindacabile del Comune di Tivoli, ove nuove circostanze lo consigliassero oppure nel caso in cui nessuno dei candidati risultasse idoneo, di non dare corso alla procedura di mobilità.

Art. 8 – Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali e/o sensibili raccolti mediante la compilazione della domanda di partecipazione saranno trattati dal Comune di Tivoli esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente, ed in particolare in relazione all'espletamento della presente procedura di mobilità.

Il trattamento dei dati personali sopra indicati è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione pubblica, potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza, solo dai responsabili o dagli incaricati espressamente individuati.

La presente procedura non dà luogo alla formazione di una graduatoria, non determina diritto al posto né deve concludersi necessariamente con l'assunzione dei partecipanti.

Per ogni chiarimento ed informazione gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Tivoli – piazza del Governo, 1, contattando i numeri telefonici 0774 453225 – 0774 453290.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Tivoli e pubblicizzato mediante inserimento sul sito internet del Comune www.comune.tivoli.rm.it fino alla scadenza indicata al precedente punto 2).

Tivoli, li 10/10/2011



IL DIRIGENTE

Dr. Vito Pontesilli