

Prot. nr. 25037 del 10.05.2019

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. n. 165/01 E *SS.MM.II* RISERVATO PRIORITARIAMENTE AI DIPENDENTI DI RUOLO DEGLI ENTI TERRITORIALI DI PROVINCIA/AREA VASTA E, IN SUBORDINE, A TUTTI I DIPENDENTI DELLE P.A DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, D.LGS. N. 165/01 E *SS.MM.II* PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CAT C A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI TIVOLI (RM).

**LA DIRIGENTE *AD INTERIM*
DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO-SEZIONE
"AFFARI GENERALI E
PERSONALE"**

Richiamati:

- l'art. 30 del D.Lgs. n° 165 del 2001 e *ss.mm.ii* che disciplina la mobilità volontaria;
- la Deliberazione di G.C nr. 32 del 22.02.2019 avente il seguente oggetto: "PROGRAMMA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2019-2021";
- la Determinazione nr. 901 del 19.04.2019 adottata dal I Settore Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale".

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001 e *ss.mm.ii* per la copertura a tempo pieno, 36 ore settimanali, di **n. 2 posti di Assistente Amministrativo Categoria C** da destinare presso gli Uffici del Comune di Tivoli (RM), così come stabilito dalla sopra menzionata Deliberazione di Giunta Comunale.

Considerato che l'Amministrazione comunale ha esteso la presente procedura anche alla c.d "mobilità obbligatoria" di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. n° 165/2001, il presente procedimento di mobilità volontaria resta comunque subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria, con espresso avviso, quindi, che il procedimento avviato con il presente Bando è sospeso e/o esaurito in caso pervengano riscontri alla nota prot. Ente n° 13783 dell'11.03.2019 con cui la suddetta procedura ex art. 34 *bis* risulta avviata.

Al fine di garantire la neutralità della presente operazione, si darà corso alla avviata 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 C, nel profilo di Assistente Amministrativo a tempo pieno, a 36 ore settimanali, ed indeterminato con esperienza professionale di almeno 24 mesi nel profilo uguale a quello/i del/i posto/i da ricoprire;
2. **Titolo di Studio:** Diploma di Scuola Media Superiore rilasciato a seguito di corso di studi di durata quinquennale o equipollente;
3. I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto la necessaria equipollenza a quelli italiani, rilasciata dalle competenti Autorità;

Nulla Osta o parere preventivo alla mobilità ovvero impegno da parte dell'Amministrazione di appartenenza del/i candidato/i a rilasciarlo.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nel presente Bando.

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 Bando, unitamente agli allegati, può essere inviata, a pena di esclusione, secondo le seguenti modalità, entro il **10.06.2019** alle ore **12.00**:

- consegnata direttamente all'Ufficio U.R.P. (**Orari di apertura: Lunedì al Sabato 9.00-12.00, Martedì e Giovedì: 15.00-17.00**) del Comune di Tivoli. In tal caso unitamente alla domanda, deve essere prodotta una fotocopia della stessa che, timbrata dall'Ufficio accettante, costituirà valida ricevuta per il candidato;
- spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con raccomandata 1 con avviso di consegna o con qualsiasi altro diverso mezzo (es. corriere espresso) al Comune di Tivoli – Settore I Amministrativo-Sezione “Affari Generali e Personale”- Piazza del Governo nr. 1 - 00019 Tivoli (RM) con indicazione del seguente oggetto "Procedura di mobilità esterna per nr. 2 posti di Assistente Amministrativo cat. C a tempo pieno";
- a mezzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in formato pdf firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e *s.m.i.* e norme collegate, all'indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del termine di cui sopra.
L'oggetto della *mail* certificata di trasmissione dovrà riportare la seguente dicitura: "Procedura di mobilità esterna per n. 2 posti di Assistente Amministrativo cat. C a tempo pieno";

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 accreditato..

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

Alla domanda dovrà essere allegato, pena l'esclusione, la seguente documentazione firmata in originale in caso di invio fisico o firmata digitalmente in caso di invio via P.E.C:

- 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 di aggiornamento professionale, nonché tutte le informazioni che l'interessato ritenga utili specificare nel proprio interesse;
- **Copia del Nulla Osta preventivo o impegno dell'Amministrazione di appartenenza a rilasciarlo;**

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rese dal/i candidato/i. 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 e *ss.mm.ii.*

Art. 3 - Elementi da dichiarare nella domanda

Nella domanda in carta libera gli aspiranti candidati dovranno comunque dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000 e *ss.mm.ii.*:

1. le complete generalità con l'indicazione della data, del luogo di nascita e del 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 C, la posizione economica eventualmente acquisita, nonché il corrispondente profilo professionale;
7. il possesso di esperienza professionale di almeno 24 mesi nel profilo identico a quello del posto da ricoprire;
8. data, voto e Istituto/Scuola del titolo di studio;
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 di 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 del presente Bando di mobilità;
13. di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle funzioni attinenti il/i posto/i messo/i a selezione e di essere disponibile/i 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 seguenti giudizi non negativi di valutazione delle prestazioni lavorative degli ultimi tre anni: 2016 _____, 2017 _____, 2018 _____;
16. di essere a conoscenza e di accettare in modo esplicito e incondizionato tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nel presente Bando di mobilità.

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

Art. 4 – Procedura di selezione dei candidati

Un'apposita Commissione, nominata e composta a norma dell'art. 11, c.3, del "Regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzioni" in vigore presso l'Amministrazione Comunale di Tivoli, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 89 del 20 marzo 2008 integrato con Deliberazione 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 propria posizione professionale posseduta e/o al relativo *curriculum* formativo professionale.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora tramite comunicazione diretta alla propria p.e.c come acquisita dall'Ente e/o con lettera con ricevuta di ritorno entro 10 (dieci) giorni dall'effettuazione dello stesso.

Il Candidato si presenterà al detto colloquio munito di proprio regolare documento di riconoscimento pena l'esclusione dalla procedura in esame.

Il/i candidato/i che non si presenti al colloquio e/o prova pratica nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considererà/nno rinunciatario/i e verrà/anno escluso/i dalla presente procedura selettiva di mobilità.

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;
- T.U.E.L di cui al D.Lgs nr.° 267/2000 e *ss.mm.ii* nelle sue varie articolazioni;
- Ordinamento contabile degli Enti Locali con particolare riferimento alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011;
- Nozioni sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n° 241/1990 e *s.m.i.*;

- Nozioni sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679;
- Elementi della Disciplina del Rapporto di lavoro degli EE.LL.;
- Elementi sulla Normativa dell'Anticorruzione e della Trasparenza-Accesso Civico/Accesso Civico generalizzato (L. nr. 190 del 2012 e *ss.mm.ii.*, D.Lgs nr. 33 del 2013 e *ss.mm.ii.*, D.Lgs nr. 97 del 2016);
- Elementi conoscitivi sul Codice dei Contratti Pubblici e sulle procedure di gara informatiche;
- Nozioni sul D.Lgs. 7 marzo 2005, nr. 82 e successive modificazioni (C.A.D e AGID).

Inoltre, il colloquio e/o prova pratica 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.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 30/30mi; conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una valutazione minima di 21/30mi.

Art. 5 - Graduatoria

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

Detta graduatoria sarà formata tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Votazione riportata al colloquio;
- Valutazione del *curriculum* formativo professionale.

A parità di punteggio avranno precedenza i candidati:

- 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, art. 3, comma 3, residente nel raggio massimo di 150 km dal Comune di Tivoli;

Art. 6 – Presa di servizio

Il/i candidato/i ritenuto/i idoneo sarà/nno invitato/i a produrre il necessario nulla osta dell'Amministrazione di provenienza in via definitiva e, in caso di assenso, sarà poi 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 Bando. 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 - Restituzione dell'eventuale documentazione allegata

I candidati esclusi, assenti o non idonei potranno richiedere, con istanza da produrre al Settore I Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale", entro 2 mesi dall'avvenuta conoscenza del loro *status* e, comunque e 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. 8 - Accettazione e clausole del Bando di mobilità

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

Per quanto non contemplato nel presente Bando, si fa, comunque, riferimento a quanto espressamente previsto dal vigente Regolamento dell'Ente per le selezioni pubbliche del personale e altre procedure di assunzione approvato con Deliberazione di G.C dell'Ente n. 89 del 20/03/2008 e *ss.mm.ii.*

Art. 9 - Trattamento dei dati personali, accesso agli atti e Responsabile di Procedimento

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8,c.2, lett. c), della Legge n° 241/990 e *ss.mm.ii* si informa che la Responsabile del procedimento relativo alla procedura selettiva in oggetto è la Rag. Maria Lucia Peruzzi Celentano, Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore I Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale".

Si comunica ai candidati partecipanti in relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente Bando e alla successiva presa di servizio del candidato/dipendente e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie dei soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza.

I Dati raccolti potranno essere:

- a) trattati dai dipendenti del Settore I Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale", della Segreteria Generale e dai membri della Commissione esaminatrice;
- b) comunicati ad altri Uffici dell'Ente nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei relativi fini istituzionali;
- c) comunicati ad altri Soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal suddetto Regolamento U.E 2016/679;
- d) Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui alla Sezione 2 e 3, artt. 15 e seguenti, del predetto Regolamento UE 2016/679;
- e) Titolare e Responsabile del Trattamento dei dati: Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tivoli (RM) con sede in Tivoli-Cap 00019 in Piazza del Governo nr. 1 tel. 07744531, p.e.c: info@pec.comune.tivoli.rm.it;

Responsabile del trattamento dei dati è la Responsabile di P.O del Settore I Amministrativo-Sezione "Affari Generali e Personale" Rag. Maria Lucia Peruzzi Celentano.

Art. 10 - Disposizioni finali

L'Ente, infine, 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 dello stesso ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o, infine, 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 e *ss.mm.ii* in seguito alla nota prot. Ente n° 13783 dell'11.03.2019 con cui la suddetta procedura di mobilità obbligatoria risulta avviata.

Il Comune, comunque, si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del/i posto/i qualora, dagli esiti dell'esame dei *curricula* dei candidati e dai colloqui espletati, non si rilevi la professionalità coerente con le funzioni proprie del/i posto/i da ricoprire ovvero, comunque, qualora circostanze sopravvenute, valutate dall'Ente in piena discrezionalità, depongano per non dar seguito alla procedura di mobilità avviata.

Qualora il presente Bando di mobilità risulti deserto o, comunque, come sopra detto, nel caso di domande pervenute in relazione allo stesso ritenute a insindacabile giudizio della Commissione costituita non idonee al/i profilo/i di specie l'Ente procederà ex D.G.C nr. 32 del 22.02.2019 all'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti ed, in subordine, all'espletamento dei relativi concorsi pubblici per la copertura delle posizioni lavorative richieste.

Il presente Bando verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.tivoli.rm.it.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando si rinvia, comunque, 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 il Settore Amministrativo-Sezione "Affari Generali e 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.

Tivoli (RM) li 10.05.2019

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

Dr.ssa Lucia Leto

