

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PRESSO IL COMUNE DI PELAGO AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI (CAT. C) RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELLE PP.AA. DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D. LGS. 165/2001**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO**

Vista la Deliberazione di Giunta del Comune di Pelago n. 43 del 09/05/2019, avente ad oggetto "Modifica ed integrazione al piano dei fabbisogni di personale anni 2019/2021 adottato con propria deliberazione n. 103/2018";

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pelago;

Visto il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

In esecuzione della propria Determinazione n. 422 del 10.06.2019 di approvazione del presente avviso;

### **RENDE NOTO**

#### **Art. 1 – Indizione della procedura di mobilità e ambito professionale**

1. E' indetta una procedura pubblica di mobilità esterna presso il Comune di Pelago, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001, per la copertura di 2 unità nel profilo professionale di **ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI** (categoria C del Comparto Funzioni Locali) riservato al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001.

2. La presente procedura di mobilità è avviata nelle more della conclusione del procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità come previsto dagli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 ed è pertanto subordinata all'esito del suddetto procedimento.

3. Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

#### **Art. 2 - Requisiti per l'ammissione**

1. Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati, senza distinzione di genere, in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni di personale nel profilo di **ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI** o equivalente, inquadrato nella categoria giuridica C o equivalente. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (purché l'originario rapporto

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

di lavoro fosse a tempo pieno), a condizione che accettino di instaurare il rapporto di lavoro a tempo pieno, al momento del trasferimento;

b) avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nel suddetto profilo;

c) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

d) possesso del nulla osta preventivo e incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

e) idoneità fisica al posto da ricoprire;

f) possesso della patente di guida B;

g) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D. Lgs. 235/2012; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;

h) non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso.

2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

3. Nel caso in cui il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione comprovante il riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane che tale titolo è equiparabile al titolo di studio richiesto per la partecipazione. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda, non sia in grado di allegare detta documentazione sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

### **Art. 3 – Domanda di partecipazione**

1. I dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni interessati, in possesso dei predetti requisiti, potranno inoltrare domanda, indirizzata al Servizio Personale Associato, redatta in carta libera, sul modello facsimile predisposto dall'Ente, allegando curriculum vitae di studio e professionale e copia di un documento di identità in corso di validità.

2. La domanda di partecipazione deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisevie oppure spedita a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo Via XXV Aprile n. 10 – 50068 Rufina (FI), oppure a mezzo P.E.C. all'indirizzo [uc-valdarnoevaldisieve@postacert.toscana.it](mailto:uc-valdarnoevaldisieve@postacert.toscana.it) (solo se provenienti da una casella di posta elettronica certificata) entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale del Comune di Pelago e dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisevie ovvero entro e non oltre il giorno **11 LUGLIO 2019**.

Sulla busta contenente la domanda deve essere riportata l'indicazione “CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – MOBILITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C – COMUNE DI PELAGO”.

Si precisa inoltre che non farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante e non saranno prese in considerazione le domande pervenute tramite servizio postale successivamente alla data di scadenza del presente avviso, ancorché spedite nei termini sopraindicati.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

4. I candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, oltre alle generalità personali, devono:

- a) indicare l'Amministrazione di provenienza, il comparto di appartenenza, la denominazione del profilo di inquadramento, la categoria del profilo di inquadramento e la posizione economica in godimento;
- b) dichiarare il titolo di studio posseduto;
- c) rendere la dichiarazione relativa alle condanne penali;
- d) rendere la dichiarazione relativa alle sanzioni disciplinari;
- e) fornire l'indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico fisso e/o mobile e fornire l'indirizzo di posta elettronica e PEC (eventuale);
- f) esprimere l'accettazione incondizionata di tutte le norme previste dall'avviso e il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), per gli adempimenti della procedura di cui trattasi.

5. Alla domanda devono essere allegati:

- a) curriculum vitae di studio e professionale datato e sottoscritto, da cui risultino in maniera dettagliata: i titoli di studio posseduti con l'indicazione delle votazioni riportate e delle strutture che li hanno rilasciati; le singole esperienze lavorative (in Pubbliche Amministrazioni o in strutture private), specificando per ciascuna la tipologia del rapporto, la data di inizio e di termine, il profilo/ruolo/posizione ricoperti, le principali attività svolte e il datore di lavoro; i titoli formativi conseguiti con l'indicazione della durata;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) idonea documentazione rilasciata dalle competenti autorità italiane comprovante che il titolo di studio estero posseduto è equiparabile a uno dei titoli di studio nel presente avviso (solo per i candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero);
- d) nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

6. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

7. Al fine della presente procedura non saranno prese in esame eventuali domande di trasferimento già pervenute prima della pubblicazione del presente avviso, anche se inerenti lo stesso profilo; pertanto coloro che hanno già presentato domanda di mobilità, se ancora interessati, dovranno ripresentare domanda con le modalità sopra indicate.

8. Eventuali informazioni potranno essere richieste al Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisevie al seguente indirizzo di posta elettronica: [personale@uc-valdarnoevaldisieve.fi.it](mailto:personale@uc-valdarnoevaldisieve.fi.it).

### **Art. 4 – Motivi di esclusione**

1. Costituiscono motivo di esclusione:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso di cui all'art. 2;
- b) la mancata presentazione del curriculum;
- c) la presentazione o l'inoltro della domanda oltre i termini o con modalità diverse da quelle indicate all'art. 3 del presente avviso, compresa la mancanza degli allegati di cui al comma 5, lettere a), b), d) e la difformità dell'allegato di cui alla lettera d) rispetto a quanto richiesto;

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

- d) la mancata sottoscrizione della domanda;
- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

### **Art. 5 – Istruttoria delle domande e criteri di scelta**

1. Le domande di mobilità pervenute saranno istruite dal Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, che provvederà con apposito atto all'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura.
2. I soli candidati non ammessi riceveranno apposita comunicazione contenente le motivazioni della non ammissione.
3. La graduatoria finale verrà compilata da una apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri: a ciascun/a candidato/a ammesso/a alla procedura selettiva è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti. In particolare, ciascun Commissario attribuirà un punteggio massimo pari a 10 punti sulla base della valutazione del curriculum vitae e dell'esito del colloquio. Una valutazione inferiore a 21/30 complessivi sarà ritenuta insufficiente e comporterà l'esclusione del candidato. A parità di punteggio prederà il candidato minore di età.
4. Il colloquio verterà ad accertare le competenze possedute rispetto al profilo atteso, gli aspetti motivazionali e le conoscenze relative all'ambito professionale, con riferimento all'Ordinamento degli Enti Locali, a principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa e in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
5. Il luogo e la data del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi, mediante pubblicazione sui siti istituzionali dell'Unione dei Comuni e del Comune di Pelago. Sarà pertanto cura dei candidati consultare sistematicamente i siti istituzionali.
6. I candidati dovranno presentarsi al colloquio all'orario indicato, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

### **Art. 6 - Comunicazioni ai candidati**

1. Sul sito web dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e del Comune di Pelago saranno pubblicati:
  - a. l'elenco dei candidati ammessi alla presente selezione;
  - b. il calendario dei colloqui;
  - c. l'esito della presente selezione.I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per l'intera durata della procedura, a consultare i siti di riferimento, in quanto non sarà loro inviata alcuna comunicazione scritta.
2. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito/indirizzo di posta elettronica da parte del candidato nella domanda di partecipazione o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

### **Art. 7 – Conclusione della procedura**

1. A conclusione dei lavori, tutte le operazioni relative alla procedura di mobilità sono approvate con determinazione.
2. Per la costituzione del rapporto di lavoro l'ufficio competente dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emerga la non sussistenza di taluno dei requisiti previsti per l'accesso, si provvederà all'esclusione dei candidati. Qualora la non sussistenza di uno dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso emerga successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro, la cessione del contratto si risolverà ai sensi dell'art. 1456 c.c.. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.
3. Anche in caso di esito favorevole della selezione, non si procederà comunque all'assunzione (con conseguente scorrimento dell'elenco degli idonei), qualora la decorrenza del trasferimento non sia compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.
4. Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Scaduto inutilmente il termine assegnato ai candidati per la produzione di tale dichiarazione, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 8 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), i dati personali e in particolare i dati sensibili e giudiziari forniti dai candidati ovvero raccolti dalle Amministrazioni saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e successivamente per le pratiche inerenti l'assunzione e la gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con supporti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

### **Art. 9 – Norme finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità.

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 quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pelago.

Si riporta in allegato lo schema della domanda di partecipazione (allegato n. 1).

**IL RESPONSABILE**  
**SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO**  
**F.to Tiziano Lepri**

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

Allegato 1

FAC-SIMILE DOMANDA

Spett.le

**SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO**

Via XXV Aprile n. 10

50068 Rufina (FI)

P.E.C. uc-valdarnoevaldisieve@postacert.toscana.it

\_\_SOTTOSCRITT\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

con recapito a cui inviare qualsiasi comunicazione (indicare solo se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Telefono fisso \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammess\_ a partecipare alla *procedura pubblica di mobilità esterna presso il Comune di Pelago, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001, per la copertura di 2 unità nel profilo professionale di **ASSISTENTE IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E/O CONTABILI** (categoria C del Comparto Funzioni Locali) riservato al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001.*

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. N. 445 del 28.12.2000 sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Ente \_\_\_\_\_

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

del Comparto \_\_\_\_\_ nel profilo professionale \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ ( tempo pieno -  tempo parziale)

2. di dichiarare la propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno al momento del trasferimento, ove richiesto dall'amministrazione;

3. di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_

4. che la richiesta di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01, è motivata dalle seguenti esigenze familiari/personali: \_\_\_\_\_

5. di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dall'avviso di mobilità;

6. di essere in possesso della patente di guida \_\_\_\_\_;

7. di non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D. Lgs. 235/2012; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;

8. di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (neppure sospesi);

9. di allegare il proprio Curriculum vitae e professionale debitamente firmato e datato;

10. di allegare copia della carta d'identità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi dell'art. 35 del DPR 445/2000;

11. di allegare nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

12. di accettare le norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Pelago.

## SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

---

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196 del 2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), autorizza il Servizio Personale Associato al trattamento dei dati personali ai fini dell'espletamento del procedimento in oggetto e di ogni altro atto conseguente.

Il sottoscritto s'impegna, infine, a comunicare ogni eventuale variazione relativa al recapito.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_